

DISCIPLINA: PRODUÇÃO E RECEPÇÃO TEXTUAL
CARGA HORÁRIA: 120 HORAS

EMENTA: Contato existencial e consciente do aluno com a realidade concreta da unidade linguística e dimensível chamada texto, em suas múltiplas funções. Conceitos de texto. O texto como macro, micro e superestrutura. Os mecanismos de coesão e coerência textual. Produção linguística com enfoque para importância da contextualização e os consequentes implícitos e implicações. Aplicação de Técnicas e prática de expressão oral e escrita.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I – A teoria do Texto

- Leitura: interação leitor/texto
- Pluralidade da leitura
- Micro e macroestrutura do texto
- Textualidade
- Coesão e Coerência textual
- Operadores argumentativos
- Intertextualidade

UNIDADE II – Gêneros e estruturas textuais

- Os gêneros do discurso
- Linguagem oral
- Linguagem escrita

UNIDADE III – Prática da Recepção e produção de Textos

- Leitura e produção de textos vinculados à prática profissional

BIBLIOGRAFIA

BELTRÃO, Mariúsa & PASSOS, Elizabeth de Ibarra. **Prática de Secretariado**. Atlas: São Paulo, 1991.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântico e interação**. Atual: São Paulo, 1999.

FAVERO, Leonor Lopes. **Coesão e Coerência textuais**. Ática: São Paulo, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio - O dicionário da língua portuguesa/século XXI**. Nova Fronteira: Rio de Janeiro, 1999.

INFANTE Ulisses. **Do texto ao Texto**. Scipione: São Paulo, 1991.

KOCH, Ingedore Villaça G. **A Coerência Textual**. Cortez: São Paulo, 2001

PLATÃO, Francisco et FIORIN, José Luiz. **Lições de Texto: Leitura e Redação**. Ática: São Paulo, 1999.

SAYEG-SIQUEIRA, João Hilton. **O Texto**. Selinunte: São Paulo, 1995.

SILVA, Maria do P. Socorro Cardoso da et al SALIM, Maria das Graças Alves. **Leitura e Produção de Texto**. Programa de Interiorização das Licenciaturas. (Apostila). UNAMA: Belém/PA, 2000.

DISCIPLINA: INGLÊS I
CARGA HORÁRIA: 120 HORAS

EMENTA: O programa abrange aspectos introdutórios da pronúncia Inglesa e Americana e estudo de gramática. Desenvolve estruturas básicas nas quatro habilidades: leitura (reading), conversação (speaking), escrita (writing) e audição (listening). A disciplina apresenta gramática básica bem como suas regras e aplicações, treino de pronúncia e diálogos introdutórios. No segundo semestre o programa aprofunda-se na gramática a nível intermediário e já introduz na conversação o vocabulário pertinente ao curso de secretariado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1º bimestre

- Apresentações
- Leitura de textos com auxílio de dicionário
- Exercícios gramaticais
- Leitura de diálogos com utilização de CD
- Produção de textos iniciais
- Repetições orais
- Vocabulário pertinente ao curso.

2º bimestre

- Descrição do espaço físico da empresa
- Descrição e comparação de produtos e serviços.
- Horas, planejamento de uma agenda, dar opiniões, concordar e discordar de assuntos.
- Apresentações
- Leitura de textos com auxílio de dicionário
- Exercícios gramaticais
- Leitura de diálogos com utilização de CD

3º Bimestre

- Atendimento telefônico, pedir informações.
- Solicitações, lidando com problemas, cartas de reclamações.
- Fazer reservas, escolha de serviços, datas.
- Estrutura gramatical: prepositions, verbs, present simple, comparatives, nouns combinations, quantity, simple past, simple future, superlatives and dates.

4º Bimestre

- Leitura rápida para ter-se uma ideia central do texto.
- Leitura com objetivo de encontrar informações específicas no texto.
- Leitura seletiva.
- Seleção de parágrafos.
- Gramática básica e inicial.
- Introdução a leituras individuais e em grupo.

BIBLIOGRAFIA

- DALE, Paulette. **English pronunciation for international students**. Prentice Hall regents: New Jersey, 1996.
- DIAS, Reinildes. **Reading critically in English**. 3ª Ed., Editora UFMG, 2002.
- DIAS, Reinildes. **Aprender instrumental**. 2ª Ed., Editora UFMG, 2001.
- DICIONÁRIO de inglês para estudantes brasileiros. Oxford, 2002.
- DUFF, Alan. **Translations**. Oxford, 1990.
- GARETH, Knight Mark; O'NEIL, Bernie Hayden. **Business goals 1**. Cambridge Professional English, 2004.
- MAC, Lerty et al. **Business basic**. 1ª Ed., Oxford, 2001.
- MUNHOZ, Rosangela. **Inglês instrumental, estratégias de leitura**. Texto Novo: São Paulo, 2001.
- MURPY, Raimond. **Grammar in use, intermediate**. Cambridge, 2000.

DISCIPLINA: ESPANHOL I
CARGA HORÁRIA: 120 HORAS

EMENTA: Desenvolvimento das estruturas das quatro habilidades: expressão escrita, expressão oral, compreensão auditiva e compreensão leitora. O mundo hispânico, o alfabeto, fonética e fonologia, ortografia, morfossintaxes, o adjetivo, os determinantes, os indefinidos, os pronomes, o verbo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Unidad I:

Historia de la lengua española. Los saludos y las particularidades.

Unidad II:

El alfabeto, la fonética española, la pronunciación silábica.

Unidad III:

Los Determinantes (artículos, adjetivos y pronombres); los numerales. Hablando de encuentros formales e informales.

Unidad IV:

El sustantivo, formación del plural y formación de femenino. Hablando de profesiones, nacionalidades, saludos e identificación personal.

Unidad V:

Los adjetivos calificativos, su aplicación; grado del Adjetivo. Hablando de vivienda, la hora y las partes de la casa.

Unidad VI:

El pronombre personal forma tónica y átonas en oraciones reflexivas (me gusta, levantarse, acostarse, morirse, etc.). Hablando de compras y de gustos.

Unidad VII:

El presente de indicativo de los verbos regulares e irregulares. Hablando de comidas en casa y en un restaurante.

Unidad VIII:

Las expresiones verbales negativas, la forma imperativa en las oraciones. Textos variados sobre el área de negocios.

BIBLIOGRAFIA

- AGUIRRE, Blanca; RUBIO, Paloma. **Trato Hecho – español de los negocios**. 1ª Ed., SGEL: Madrid, 2001.
- BARBIERI DURÃO, Adja Balbino de Amorim (Coordinadora). **Español para Secretariado**. 2ª Ed., Editora UEL: Londrina, 1999.
- BUSQUETS, L. E.; BONZ, L. **Curso de Conversación y Redacción**. 5ª Ed., SGEL: Madrid, 1988.
- DOMINGUEZ, Ainhoa Larrañaga; HERNÁNDEZ, Margarita Arroyo. **Practica tu español**. SGEL: Madrid, 2005.
- FUENTE, Juan Luis. **Comunicación**. Paseo de la Habana: Madrid.
- HERMOSO, Alfredo Gonzáles et al. **Gramática de español Lengua Extranjera**. 5ª ed., Edelsa: Madrid, 1999.
- _____. **Conjugar es fácil en español**. Edelsa: Madrid, 1997.
- MANGAS, Gaspar González; DE LA ROSA, M. Carmen Marcos. **Técnicas de conversación telefónica**. Edelsa: Madrid, 1999.

DISCIPLINA: PSICOLOGIA NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS
CARGA HORÁRIA: 80 HORAS

EMENTA: Fundamentação psicológica com enfoque à compreensão do indivíduo no que se refere ao autoconhecimento, conhecimento diferenciado e relações de grupo, para compreensão dinâmica das relações humanas e à compreensão da dinâmica das organizações, envolvendo processos de motivação, liderança e comunicação no trabalho. As relações interpessoais e a dimensão intrapessoal no ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Unidade I: A Psicologia

- Breve histórico da ciência psicológica.
- Objetos de estudos da psicologia.
- Principais escolas psicológicas.

Unidade II: O Eu

- O sentido do eu.
- Teorias da personalidade: psicanálise, humanismo (abordagem centrada na pessoa), behaviorismo e psicologia da Gestalt.
- Autoconceito e relações sociais.

Unidade III: Psicologia Social

- Percepção social
- Representações sociais e atitude.
- Grupos e instituições sociais.

Unidade IV: Organizações e dinâmicas interpessoais

- O indivíduo e as organizações
- Relações interpessoais no trabalho
- Processos motivacionais: a pirâmide hierárquica das necessidades básicas de Maslow.
- Liderança: conceito e tipos de liderança grupal
- Comunicação: conceito, importância para as relações humanas, feedback e janela Johari.

BIBLIOGRAFIA:

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. **Psicologia aplicada à administração**. Atlas: São Paulo, 1981.
ALLPORT, Gordon W. **Personalidade: padrões de desenvolvimento**. EPU: São Paulo, 1973.

BLEGER, J. **Psicohigiene e psicologia institucional**. 3ªed., Artes Médicas: Porto Alegre, 1992.

BOCK, A. M. B. **Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia**. Saraiva: São Paulo, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**. Atlas: São Paulo, 1995.

FADIMAN, James. **Teorias da personalidade**. Habra: São Paulo, 1986.

FREIRE, Izabel Ribeiro. **Raízes da Psicologia**. Vozes: Petrópolis/ RJ, 1997.

LANE, Silvia; CODO, Wanderley (organizadores). **Psicologia social: o homem em movimento**. 13ª ed., Brasiliense: São Paulo, 1997.

MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretaria: técnicas de trabalho**. 8ª ed., Atlas: São Paulo, 2003.

DISCIPLINA: FILOSOFIA E ÉTICA

CARGA HORÁRIA: 80 HORAS

EMENTA: Filosofia e Filosofar: Significação, Origem, Definição. Epistemologia: Racionalismo, Empirismo, Teoria do Conhecimento. Ética e Moral: Dever, Liberdade, Responsabilidade. Temas Relevantes da Filosofia Política: Poder, Totalitarismo, Ideologias Libertárias.

Unidades de Ensino	Eixos Temáticos	Conhecimentos/conteúdos
Unidade I – Filosofia e Filosofar: Significação, Origem, Definição.	I – Especificidade da Filosofia: Despertar crítico e busca da verdade.	I – Delimitação dos vários usos da palavra Filosofia: o sentido amplo e o estrito; a etimologia e a definição; a origem e o começo; a utilidade prática da filosofia e a utilidade pragmática da ciência.
Unidade II – Epistemologia: Racionalismo, Empirismo, Ceticismo.	II – Teoria do Conhecimento: Origem, Possibilidade, Matrizes.	II – Demonstração do processo do conhecimento em Platão e Aristóteles, destacando a evolução moderna da questão do conhecimento em duas grandes correntes: a teoria do conhecimento e a epistemologia.
Unidade III – Ética e Moral: Dever, Liberdade, Responsabilidade.	III – Problemas Práticos: A existência ética	III – Distinção entre moral e ética, observando a formação dessa noção entre os gregos e os seus usos diferenciados na modernidade, como o da ética aplicada à ação comunicativa e à justiça.
Unidade IV – Temas Relevantes da Filosofia Política: Vida Pública, Poder, Totalitarismo.	IV – Problemas Práticos: A vida política.	IV – Demarcação das fronteiras entre Ética e Política.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. **Filosofando: Introdução à Filosofia**. Moderna: São Paulo, 2000.

CHAUI, M. S. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2001.

MARCONDES, D. **Textos Básicos de Filosofia**. Zahar: Rio de Janeiro, 2000.

MARCONDES, D. **Iniciação à História da Filosofia**. Zahar: Rio de Janeiro, 2002.

SANCHES VASQUEZ, A. **Ética**. Civilização Brasileira: Rio de Janeiro, 1986.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ARISTÓTELES. **Os Pensadores**. Col. Abril Cultural: São Paulo, 2002.
- BOFF, L. **Ethos mundial**. Sextante: Rio de Janeiro, 2003.
- CAMARGO, M. **Fundamentos de ética geral e profissional**. Vozes: Petrópolis, 2001.
- COLLI, G. **O nascimento da Filosofia**. Tradução de F. Carotti. UNICAMP: Campinas, 1996.
- DELLEUZE, G.; GUATTARI, F. **O que é a filosofia?**. Tradução de B. Prado Jr.; A. A. Muñoz. 34ª ed., Rio de Janeiro, 1992.
- GADAMER, H. G. **Verdade e Método**. Tradução de F. P. Meurer. Vozes: Petrópolis/RJ, 1997.
- GHIRALDELLI JR., P. **Caminhos da Filosofia**. DPA: Rio de Janeiro, 2005.
- GILES, T. R. **Que é filosofar**. EPU: São Paulo, 1984.
- JAPIASSÚ, H.; MARCONDES, D. **Dicionário Básico de Filosofia**. Zahar: Rio de Janeiro, 1991.
- KANT, I. **Crítica da razão prática**. 70ª ed., Lisboa, 2001.
- _____. **Fundamentação da Metafísica dos Costumes**. Abril Cultural: São Paulo, 1980.
- LLAJOLO, M. (Organizador) **Histórias sobre Ética**. Ática: São Paulo, 2003.
- NOVAES, A. (Organizador). **Ética**. Companhia das Letras: São Paulo, 1996.
- PLATÃO. **República**. Tradução de M. H. R. Pereira. Calouste Gulbenkian: Lisboa, 1993.
- PRADO JUNIOR, C. **Que é filosofia**. Brasiliense: São Paulo, 2001.
- REZENDE, A. (Organizador). **Curso de Filosofia**. Zahar: Rio de Janeiro, 2002.
- SÁ, A. L. **Ética profissional**. Atlas São: Paulo, 2000.
- SALDANHA, N. **Ética e história**. Renovar: Rio de Janeiro, 1998.
- SAVATER, F. **Ética para meu filho**. Tradução de M. Stahel. Martins Fontes: São Paulo, 2002.

DISCIPLINA: TÉCNICAS DE SECRETARIADO
CARGA HORÁRIA: 80 HORAS

EMENTA: O Secretário: A profissão, a função, atribuições, responsabilidades, papel, desempenho e o mercado de trabalho. Organização do trabalho, os meios de comunicação nas atividades do secretário. Arquivo: origem, conceitos, finalidades e classificação e modernas técnicas de arquivos: microfilmagem e automação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. O SECRETÁRIO:

- a. A profissão, a função e o mercado de trabalho.
- b. Regulamentação da Profissão- Lei 7.377/85;
- c. Código de Ética Profissional e Deveres Profissionais: Postura e Situações;
- d. Natureza da Função: Importância e papel do secretariado no mundo moderno;
- e. Mercado de trabalho: Preparação para ingressar na empresa, seleção, currículo, entrevista;

2. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO SECRETARIAL

- a. Rotina de trabalho e regras práticas para organizar o trabalho;
- b. Administração do tempo e capacidade de organização;
- c. Organização e utilização do Material de escritório;
- d. Organização de agendas e atendimento eficiente e acompanhamento (Follow-up)
- e. Reuniões: Providências e Tipos. O papel do secretário nas reuniões
- f. Preparação de Viagens: viagens domésticas e internacionais; relacionamento com agências de viagem; passaportes/ voucher, vacinação exigidas; categorias de hotéis; fossos horários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BELTRÃO, MP & Elizabeth. **I Práticas de Secretariado**. São Paulo: Atlas, 2000.

BELTRÃO, Mariúsa. **Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivista, reprografia**. 2ª ed., Atlas: São Paulo, 1991.

CORCODILOS, Nick A. **Seja seu próprio headhunter: técnicas e estratégias para conseguir o melhor emprego**. Tradução de O.P. traduções. Futura: São Paulo, 1998.

DAVIDSON, Jeff. **O mais completo guia sobre gerenciamento de tempo**. Tradução Eduardo

Lasserre. Furtado: São Paulo, 2001.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. Érica: São Paulo, 1999.

MEDEIROS, João B. HERNANDEZ, Sônia. **Manual da Secretária**. Atlas: São Paulo, 1999.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. FGV: Rio de Janeiro, 1991.

RIBEIRO, Célia. **Boas Maneiras e Sucesso nos Negócios – Um guia prático de etiqueta para Executivos**. LMP: Porto Alegre, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Código de ética profissional – DOU. 07.07.1989.

FURUCHO, Natal. **Como ser bem-sucedido na vida empresarial**. Série Motivação. Universal: Rio de Janeiro, 2005.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. CENADEM: São Paulo, 1990.

_____. **Como Liderar Reuniões**. Série Sucesso Empresarial. Publifolha: São Paulo, 1991.

DISCIPLINA: INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO I
CARGA HORÁRIA: 80 HORAS

EMENTA: Introdução à computação. Internet: principais serviços. Comércio eletrônico. Editor de Textos: recursos básicos. Planilha eletrônica: recursos básicos. Software de apresentação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. OFFICE
 - 1.1 Word avançado
 - 1.2 Excel básico
 - 1.3 Excel avançado
 - 1.4 Introdução ao Access

2. INTERNET
 - 2.1 Introdução à internet
 - 2.2 Pesquisa na Internet
 - 2.3 Correio Eletrônico

3. BANCO DE DADOS
 - 3.1 Introdução ao sistema de Banco de Dados
 - 3.2 Operacionalização do sistema de banco de dados
 - 3.3 Mala direta

BIBLIOGRAFIA:

- CHAUÍ, S. Mufarrej. **Ética**. São Paulo, 2000.
- FERNANDES, Alexandre. **Excel 2002 para usuários do Office XP**. BRASPORT: São Paulo, 2001.
- GRIMES, Galen. **10 minutos para aprender Internet**. Berkeley Brasil: São Paulo.
- MANZANO, José Augusto. **Dirigido de Windows XP**. Ética: São Paulo, 2003.
- OLIVEIRA, Karina de; VARGAS, Elton. **Microsoft OFFICE XP Power point: Guia Prático**. Viena: São Paulo.
- POVOA, Marcelo. **Autonomia da Internet**. Casa da Palavra, 2000.
- VIDAL, Antonio Geraldo da Rocha. **Informática na Pequena e média empresa: como informatizar seu negócio**. Pioneira Informática na Prática: São Paulo, 1995.

DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA

CARGA HORÁRIA: 80 HORAS

EMENTA: Sistemas de Métrico, Grandezas Proporcionais, Matemática Comercial e Financeira. Estatística: dados, população, amostra, tabelas de frequência, gráficos, medidas de tendências central, de dispersão e de assimetria e curtose. Teoria elementar da probabilidade. Distribuição binomial, normal e de pequenas amostras.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Sistemas de medidas: métrico decimal e não decimal;

Grandezas Proporcionais: razão, proporção, regra de três;

Matemática Financeira: Juros Simples, juros composto e taxas

Probabilidade e estatística: medidas de tendências e dispersão.

BIBLIOGRAFIA:

ANDERSON, Sweeney & Williams. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. Pioneira Thomson Learning: São Paulo, 2002.

BRANCO, Anísio C. Castelo. **Matemática Financeira Aplicada**. Pioneira Thomson Learning: São Paulo, 2002.

BUNCHAFT, Guenia & Kellener, Sheilah. **Estatística sem mistério**. Vozes: Petrópolis, 2002

CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática Comercial e Financeira**. Saraiva: São Paulo, 2000.

FONSECA, J.S. Da; MARTINS, G. D. A. **Curso de Estatística**. Atlas: São Paulo, 2001.