



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Profissional III	
Vigência: a partir de 2016/1	Período letivo: 3º período
Carga horária total: 320h	Código: VASEC.12
Ementa: Aperfeiçoamento de práticas diárias do profissional, com ênfase na organização do tempo e do espaço. Estudo sobre a organização e as relações humanas no ambiente organizacional. Planejamento, organização e gerenciamento de eventos. Constituição organizacional através de práticas utilizadas no ambiente profissional.	

Conteúdos

UNIDADE I – Noções de Direito

- 1.1 Noções introdutórias de Direito aplicado ao Secretariado
- 1.2 Noções de Direito do Trabalho
- 1.3 Direito do Consumidor aplicado às rotinas do Secretário (a)
- 1.4 Direito Civil aplicado ao Secretariado: dano moral, assédio moral, assédio sexual

UNIDADE II – Cálculos Administrativos, Contábeis e Financeiros

- 2.1 Matemática Financeira
- 2.2 Noções de contabilidade
- 2.3 Rotinas departamento pessoal
- 2.4 Elaboração e controle orçamentário

UNIDADE III – Ambiente Organizacional

- 3.1 Ambiente Interno e Externo
- 3.2 Sistema Organizacional
- 3.3 Introdução ao Marketing
- 3.4 Marketing Pessoal e Profissional

UNIDADE IV – Projeto

- 4.1 Elaboração de Evento

Bibliografia básica

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência:** linguagem e comunicação. São Paulo: Atlas, 2002.

CHURCHILL, G.; Peter, J. **Marketing criando valor para o cliente.** São Paulo: Saraiva, 2000.

GARCIA, Edméia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **Secretária executiva.** São Paulo: IOB-Thomson, 2005.

HAWKINS, D.; BEST, R.; MOTHERSBAUGH; D. **Comportamento do Consumidor:** Construindo a Estratégia de Marketing. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MEDEIROS, Joao Bosco. **Correspondência:** técnicas de comunicação criativa. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2003.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia complementar

BELTRAO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência:** linguagem & comunicação - oficial, empresarial, particular. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SOUZA, Rui Barbosa de. **Correspondência:** moderno manual de linguagem e comunicação. Porto Alegre: Rigel, s/d.

MEDEIROS, Joao Bosco. **Manual da secretaria.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SANSEVERINO, Paulo de Tarso. **Responsabilidade civil no Código do Consumidor e a Defesa do Fornecedor.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

ZANELLA, L. **Manual de Organização de eventos:** Planejamento e organização. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.