

Plano de Ensino

Curso

TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA I, II, III, IV

Objetivo:

Capacitar o aluno a se comunicar com exatidão, precisão e propriedade.

Objetivos Específicos:

A) Da Gramática: Conhecer a história da língua portuguesa, perceber a abrangência do idioma; perceber a exata prolação para correção de pronúncia deficiente; fixar princípios ortográficos; conhecer a estrutura da palavra assim como a sua flexão; empregar os princípios harmônicos da sintaxe e desembaraçar-se na expressividade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico.

B) Da Redação: Iniciar-se de maneira disciplinada na expressividade de comunicação com objetivo preciso; liberar a capacidade comunicativa; desenvolver o gosto pela comunicação escrita; conhecer as normas da expressividade exata e normatizada e aplicá-las e tornar-se apto ao exercício da profissão como responsável pelos trabalhos escritos.

Ementa:

1. Constituição da língua portuguesa. 2. Sons e sua representação gráfica. 3. A palavra. 4. A oração. 5. Morfo-sintaxe. 6. Semântica. 7. Redação dirigida, criativa, documental e técnica. 8. Teoria literária. Gramática: Leitura e análise de textos literários e técnicos; apreciação de textos produzidos por colegas; orientação na produção de textos e exercícios dirigidos para a consecução da norma linguística. Redação: Exercícios dirigidos para consecução de comunicação predeterminada; análise de redação de colegas, discussão de textos elaborados em aula ou fora dela; elaboração de documentos em situação simulada; análise de textos de situação real; estímulo à produção de textos de produção real e estímulos à produção de textos de redação ficcional.

Bibliografia Básica:

INFANTE, Ulisses, Do Texto ao Texto, 6ª ed., Scipione: São Paulo, 1998.
TERRA, Ernani, Curso Prático de Gramática, 3ª ed., Scipione: São Paulo, 1998.
VANOYE, Francis, Usos da Linguagem, 11ª ed., Martins Fontes: São Paulo, 1998.
MEDEIROS, João Bosco, Redação Empresarial, 3ª ed., Atlas: São Paulo, 1998.
ALENCAR, José de, Senhora, 38ª ed., Ediouro: São Paulo, 1999.
CÂNDIDO, Antônio, Na Sala de Aula - Caderno de Análise Literária, 7ª ed., Ática: São Paulo, 1999.
GARCIA, Othon M., Comunicação em Prosa Moderna, 17ª ed., FGV: Rio de Janeiro, 1999.
CINTRA Lindley & CUNHA, Celso, Nova Gramática do Português Contemporâneo, 2ª ed., Nova Fronteira: Rio de Janeiro, 1985.
NICOLA, José de & INFANTE, Ulisses, Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa, 15ª ed., Scipione: São Paulo, 1997.
BOSI, Alfredo, História Concisa da Literatura Brasileira, 36ª ed., Cultrix: São Paulo, 1994.
SANDMANN, Antônio, A Linguagem da Propaganda, 3ª ed., Contexto: São Paulo, 1999.
RAMOS, Graciliano, São Bernardo, 68ª ed., Record: Rio de Janeiro, 1999.
FEITOSA, Vera Cristina, Redação de Textos Científicos, 4ª ed., Papyrus: Campinas/SP, 1991.
PLATÃO & FIORIN, Para Entender o Texto, 14ª ed., Ática: São Paulo, 1999.
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda & MARTINS, Maria Helena Pires, Filosofando: Introdução à Filosofia, 2ª ed., Moderna: São Paulo, 1993.
CHAUÍ, Marilena, Convite à Filosofia, 12ª ed., Ática: São Paulo, 1999.
FERREIRA, Reinaldo Mathias, Correspondência Comercial e Oficial, 14ª ed., Ática: São Paulo, 1999.
MANDRYCK, David & FARACO, C. Alberto, Prática de Redação para Estudantes Universitários, 8ª ed., Vozes: Rio de Janeiro, 1998.
BARRETO, Lima, O Triste Fim de Policarpo Quaresma, Klick: São Paulo, 1997.
CITELLI, Adilson, O Texto Argumentativo, 1ª ed., Scipione: São Paulo, 1994.

FOUCAULT, M., As Palavras e as Coisas, 8ª ed., Martins Fontes: São Paulo, 1999.
SEVCENKO, Nicolau, A Literatura como Missão, 4ª ed., Brasiliense: São Paulo, 1995.
LISPECTOR, Clarice, A Hora da Estrela, 1ª ed., Rocco: Rio de Janeiro, 1998.
SPINA, Segismundo, Normas Gerais para os Trabalhos de Grau, Ática, 3ª ed., SP, 1994.
FERREIRA, Mauro, Redação Comercial e Administrativa, 1ª ed., FTD: São Paulo, 1996.
GUIDIN, Márcia Lígia, A Hora da Estrela: Roteiro de Leitura, 2ª ed., Ática: São Paulo, 1998.
FOUCAULT, M., A ordem do discurso, 5ª ed., Loyola: São Paulo, 1999.
BIDERMAN, M. Tereza, Dicionário Didático da Língua Portuguesa, Ed. Ática, 2ªed, São Paulo: 1998.
BELLINI, Ana Maria C., A Dissertação, Ed. Ática, 4ª ed., São Paulo, 1999.

INGLÊS I, II, III, IV

Objetivo:

Preparar o estudante para falar com pronúncia satisfatória e elaborar, verter, traduzir e corrigir corretamente em língua estrangeira (inglesa), textos comerciais e técnicos.

Ementa:

1. Business and commerce content.
2. Structures; Functions; Lexis and Prononciation.
3. Means of communications. Language.

Bibliografia Básica:

MURPHY, Raymond, Essencial Grammar in Use, Cambridge Press: United Kingdon, 1999.
MICHAELIS, Pequeno Dicionário Inglês/Português Português/ Inglês, Melhoramentos: São Paulo, 2000.

MATEMÁTICA FINANCEIRA I, II

Objetivo:

Preparar o estudante para conhecer juros simples, juros compostos, descontos, capitalização e amortizações, bem como, dominar as informações sobre índices financeiros, correção monetária, etc.

Ementa:

1. Juros Simples e Compostos.
2. Capitalização Simples.
3. Capitalização Composta.
4. Rendas montante, valor atual, amortização de empréstimos.
5. Câmbio.
6. Correção Monetária.
7. Índices financeiros.
8. Mercado de Capitais.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Carlos Roberto Vieira, Matemática Financeira, 1ª ed., Atlas: São Paulo, 1993.

ESTATÍSTICA I, II

Objetivo:

Desenvolver conhecimentos básicos que permitam elaborar distribuição de freqüência e gráficos representativos a partir de dados brutos e a partir de dados brutos, determinar o grau pelo qual os dados numéricos tendem afastar-se em torno de um valor médio.

Ementa:

1. Representação de dados coletados.
2. Conceitos de probabilidade.
3. Variáveis aleatórias e contínuas.
4. Distribuição de Freqüência, Histogramas, Gráficos, Medidas de Posição e Medidas de Dispersão.
5. Análise de Regressão.
6. Aplicações à Administração.

Bibliografia Básica:

MORETTIN, Pedro & BUSSAB, Wilton, Estatística Básica, 4ª ed., Atual: São Paulo, 1999.
KAZMIER, Leonard J., Estatística Aplicada e Economia Administrativa, 1ª ed., Makron: São Paulo, 1982.

DIREITO

Objetivo:

Identificar e interpretar os principais conceitos e institutos do ordenamento jurídico; incorporar e aplicar corretamente a terminologia jurídica; auxiliar na interpretação e solução de situações concretas que envolvam conhecimentos das diversas relações obrigacionais.

Ementa:

1. Leis e sua hierarquia. 2. Direito Civil. 3. Direito Comercial. 4. Direito do Trabalho e Previdenciário. 5. Direito Tributário.

Bibliografia Básica:

NASCIMENTO, Amauri Mascaro, Iniciação ao Direito do Trabalho, 26ª ed., LTR: São Paulo, 2000.
CORTEZ, Julpeano Chaves, Prática Trabalhista, 8ª ed., LTR: São Paulo, 1996.
BASTOS, Celso Ribeiro, Curso de Direito Constitucional, 20ª ed., Saraiva: São Paulo, 1999.
MONTEIRO, Washington de Barros, Curso de Direito Civil, 36ª ed., Saraiva: São Paulo, 1999.
CARVALHO, Paulo de Barros, Curso de Direito Tributário, 12ª ed., Saraiva: São Paulo, 1999.
MONTORO, André Franco, Introdução à Ciência do Direito, 25ª ed., VCR Tribunais: São Paulo, 1999.

ADMINISTRAÇÃO I, II

Objetivo:

Fornecer os fundamentos da Administração no campo das organizações e proporcionar conhecimentos das escolas de Administração, identificação das funções gerenciais e normas administrativas e departamentais.

Ementa:

1. Conceitos e Princípios da Administração.
2. Desenvolvimento da Teoria Administrativa.
3. Processos Administrativos.
4. Tipos de Administração.

Bibliografia Básica:

MAXIMIANO, Antônio César Amaru, Teoria Geral da Administração: Da Escola Científica à Competitividade em Economia Globalizada, 2ª ed., Atlas: São Paulo, 2000.

ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA

Objetivo:

Identificar as técnicas de planejamento, controle e otimização dos recursos financeiros da organização, bem como reconhecer, interpretar e aplicar as informações do ponto de vista contábil, administrativo, organizacional, patrimonial e econômico, através de uma abordagem eminentemente Gerencial.

Ementa:

1. A importância da função financeira.
2. A evolução da função financeira.
3. A função financeira na organização.
4. A política financeira.
5. O uso de informação financeira - Conceitos básicos de orçamento.
6. Instrumentos de Administração financeira - Tipos de Orçamento. O processo orçamentário.
7. O processo contábil e de custos.
8. O impacto das decisões financeiras sobre o comportamento econômico.

Bibliografia Básica:

SOLOMON, Ezra & PIRINGLE, John J., Introdução à Administração Financeira, Atlas: São Paulo, 1981.
WELSH, Glenn A., Orçamento Empresarial, 4ª ed., Atlas: São Paulo, 1996.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Proporcionar ao estudante as condições para identificar as técnicas de aproveitamento dos recursos humanos, objetivando a melhor adequação na produção e o desempenho do homem dentro das novas tecnologias.

Ementa:

1. A importância dos Recursos Humanos.
2. O homem na empresa, função: decisão e análise.
3. Recrutamento de Pessoal.
4. Plano de Carreira.
5. Avaliação de Mérito.
6. A hierarquia na empresa.
7. Treinamento de Pessoal.
8. Organização de um Departamento Pessoal.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto, Recursos Humanos, 5ª edição Compacta, Atlas: São Paulo, 1998.
CARVALHO, Antônio Vieira de & NASCIMENTO, Luiz Paulo do, Administração de Recursos Humanos, 2ª ed., Pioneira: São Paulo, 1997.
BERTONI, Bartira C. R., Manual de Recrutamento e Seleção de Pessoal, 1ª ed., STS: São Paulo, 1989.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS - I, II, III

Objetivo:

Prover o estudante dos conhecimentos básicos da empresa como um sistema e levá-lo a compreender as principais técnicas utilizadas no trabalho de organização e racionalização administrativa.

Ementa:

1. A empresa vista como sistemas.
2. Sistemas de informação e o Processo de Gerência.
3. Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas.
4. Técnicas Básicas.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, Djalma Pinho R. de, Sistemas Organização e Métodos, 4ªed., Atlas: São Paulo, 1992.

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

Objetivo:

Preparar o fator humano de tal maneira que esteja munido de recursos altamente eficientes a fim de enfrentar os conflitos, os desgastes, os desajustes e a fadiga que o setor de trabalho pode ocasionar-lhe.

Ementa:

1. Tipos de Relações Empresariais.
2. Princípios básicos da personalidade, motivação, comunicação, liderança e chefia.
3. Fatores sociais e ambientais e suas influências no trabalho.
4. Técnicas de liderança e chefia.
5. Análise transacional.

Bibliografia Básica:

FRTZEN, Silvino José, Exercícios Práticos de Dinâmica de Grupo e de Relações Humanas, 29ª ed., Vozes: Petrópolis/RJ, 2000.
MOREIRA, Dirceu, A Potencialização do Capital Humano, Editora Makron Books, São Paulo, 1999.

GESTÃO DA QUALIDADE

Objetivo:

Conhecer os conceitos modernos de qualidade e da sua gestão.

Ementa:

1. Os "gurus" da qualidade.
2. Conceito Moderno da Qualidade.

3. Qualidade Total.
4. As 7 ferramentas da qualidade.
5. Estudo de normas de empresas e normas técnicas.
6. Confiabilidade.
7. Medidas da Qualidade.
8. Qualidade Total e Administração Participativa.

Bibliografia Básica:

MOLLER, Clauss, O Lado Humano da Qualidade. Maximizando a Qualidade de Produtos e Serviços Através do Desenvolvimento das Pessoas, 12ª ed., Pioneira: São Paulo, 1999.

TECNOLOGIAS EM SECRETARIADO - I, II, III, IV

Objetivo:

Discutir, criticamente, aspectos da profissão. Situar as atividades do(a) Secretário(a) no âmbito tecnológico mais amplo. Situar as técnicas de Arquivística no contexto de Ciência da Informação e Documentação. Preparar os profissionais no conjunto das técnicas que sejam relevantes para a função secretarial (arquivística e documentação). Aplicar os conhecimentos das disciplinas de Administração e Informática em atividades que simulem a situação real de uma Secretária. Praticar as atividades de secretariado em Língua Estrangeira.

Ementa:

1. Aplicações da Teoria de Informação em Secretariado.
2. Organização da Informação e as técnicas de documentação.
3. Arquivística.
4. Impactos das novas tecnologias na geração de informações.
5. Atuação Gerencial - Parceria com o Administrador - Parceria com a Equipe.
6. Tecnologias da Comunicação.
7. Tecnologias de reuniões, palestras e conferências.
8. Análise de Casos Situacionais - Dinâmica de Grupo.
9. Recursos Audio-Visuais.
10. Administração do tempo.
11. Organização do escritório (layout).
12. Administração de Correspondência - triagem "Flow-up".
13. Regras Protocolares - Cerimonial.
14. Assertividade - Percepção como Profissional. Posicionamento e Papel no Complexo Empresarial.
15. Prática em escritório modelo.
16. Elaboração de monografia (Trabalho de Graduação).
17. Prática em computador.

Bibliografia Básica:

CASTRO, Astréa de Moraes e outros. Arquivística Arquivologia x Técnica Ciência. Ed. Ao Livro Técnico Rio de Janeiro. 1988.

MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretária - ed. Atlas, 6ª ed., 328 p., 1995.

TEIXEIRA, Elson A. Competências Múltiplas gerenciais. Ed. Makron Books, 1ª ed., São Paulo, 2000.

INFORMÁTICA - I, II, III

Objetivo:

Desenvolver as capacidades de entendimento dessa tecnologia, e preparar os profissionais no uso da informática no seu dia-a-dia de trabalho em um escritório automatizado.

Ementa:

1. Aplicações da Informática na Administração e Automação de Escritório.
2. Sistemas de Informações e Banco de Dados.
3. Aplicações de Informática na gestão financeira com a utilização de planilhas eletrônicas.
4. Edição de textos x Tratamento de textos.
5. Lógica de Programação e Linguagens de Programação de 4ª geração.
6. Prática em computadores.

Bibliografia Básica:

AQUINO, Roberta S. (Microsoft), Microsoft Office 2000 - Sem Mistério, 1ª ed., Berkeley: São Paulo, 1999.
UNONIUS, Lars Gustav Erik (Microsoft), MS Outlook 98 - Passo a Passo, 1ª ed., Makron Books: São Paulo, 1999.
LEHTO; Kerry A., Guia do MS FrontPage 98, 3ª ed., Campus: Rio de Janeiro, 1998.

ANÁLISE DE SISTEMAS PARA AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS - I, II, III, IV

Objetivo:

Formação Básica em análise de sistemas, alcançada através de conceitos básicos de técnicas de levantamento, e das técnicas de análise de sistemas e de estudos de caso enfocando a Automação de Escritórios, com objetivos de fornecer ao futuro profissional elementos fundamentais para composição de equipes de Trabalho de Analistas de Sistemas e Administradores em Projetos de Automação de Escritórios.

Ementa:

1. Conceitos básicos de sistemas, subsistemas, sistemas abertos e fechados.
2. Função, processos e estrutura lógica - Sistemas de Informação.
3. Aplicações em informática: sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes de controle.
4. Sistemas Estruturados x Sistemas pouco Estruturados e Tipos de Sistemas - gerenciais, operacionais.
5. Conceitos básicos (Análise e Projeto)
6. Ciclo de vida de um Sistema.
7. Evolução dos Sistemas.
8. Documentação, normas e padrões.
9. Levantamento de dados: Técnicas e Planejamento.
10. Ferramentas para a Análise de Sistemas - Métodos x Metodologia. Métodos x Normas e Padrões.
11. Entidades e Relacionamentos - Classes e Instâncias - Atributos de relacionamentos e de entidades.
12. Dicionário de Dados.
13. Fluxo de Dados x Depósito de Dados.
14. Definição de Lógica de Processos.
15. Definição dos Depósitos de Dados.
16. Análise de Requisitos e Seleção de Recursos.
17. Sistemas para Automação de Escritórios - Estudo de uma aplicação pronta - OFFSLINK, p. ex.
18. Estudo de Casos voltados à Automação de Escritórios.
19. Prática em computador.

Bibliografia Básica:

GANE, Chris e SARDON, Análise Estruturada de Sistemas, 19ª ed., LTC: Rio de Janeiro, 1999.
ROQUE, Kátia A., MS-ACCESS 97 - Passo a Passo, Makron Books: São Paulo, 1997.
MACHADO, Felipe Nery R. & ABREU, Maurício, Projeto de Banco de Dados - uma visão prática, 5ª ed., Érica: São Paulo, 1999.
MCMENAMIM, Sthephen M. & PALMER, John F., Análise Essencial de Sistemas, McGraw-Hill: São Paulo, 1991.
Rumbaugh, James, BLAHA, M., PREMERLANI, W. & LORENSEN, W., Modelagem e Projetos Baseados em Objetos, 9ª ed., Campus: Rio de Janeiro, 1994.

PROJETO DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS - I, II

Objetivo:

A partir dos conceitos básicos da disciplina de Análise de Sistemas para Automação de Escritórios, são apresentadas metodologias para seleção e/ou desenvolvimento de sistemas automatizados no que se refere a: Projeto Funcional, Projeto Operacional, Testes, Implantação e Manutenção de Sistemas, visando fornecer ao futuro profissional instrumentos que o habilitem a participar em equipes de Projeto de Automação de Escritórios.

Ementa:

1. Sistemas Estruturados x Sistemas pouco Estruturados.
2. Ergonomia, Fatores humanos do trabalho no Escritório.
3. Segurança e Privacidade de Informações.

4. Ciclo de Vida de um Sistema.
5. História da Automação e Histórico dos Métodos de Desenvolvimento (funcional x modelagem de dados).
6. Definição de Necessidades - Planejamento e Análise de Oportunidades.
7. Especificação do Sistema.
8. Projeto Lógico de um Sistema - Projeto das Bases de Dados - Projeto das Unidades de Processamento.
9. Projeto Físico.
10. Seleção dos Recursos de "hardware" e "software".
11. Testes e implantação.
12. Treinamento de Pessoal.
13. Gerência de Projetos.
14. Estudos de Caso: Elaboração de um Projeto de Automação de Escritórios.

Bibliografia Básica:

MCMENAMIM, Sthephen M. & PALMER, John F., Análise Essencial de Sistemas, McGraw-Hill: São Paulo, 1991.

Rumbaugh, James, BLAHA, M., PREMERLANI, W. & LORENSEN, W., Modelagem e Projetos Baseados em Objetos, 9ª ed., Campus: Rio de Janeiro, 1994.

TELEPROCESSAMENTO E REDES - I, II

Objetivo:

Complementar a formação técnica do profissional, ampliando os conceitos que envolvam Comunicação de Dados, Redes de Computadores (locais e remotas), o multiprocessamento, o processamento cooperativo, etc. As Redes Digitais de Serviços integrados (fax, telex, telefone, transmissão de dados.)

Ementa:

1. Telecomunicações no Brasil.
2. Sistemas de Comunicação de Dados.
3. Tipos de Ligação.
4. Protocolos de Comunicação.
5. Capacidade de Tráfego de um meio.
6. Redes Públicas de Transmissão.
7. Software de Comunicação.
8. Equipamentos de Rede.
9. Redes Locais.
10. Redes Aplicativas.
11. Redes Integradas (voz, dados, imagens)

Bibliografia Básica:

RUSSEL, Charlie & CRAWFORD, Sharon, Microsoft Windows NT Server 4.0, 1ª ed., Makron Books: São Paulo, 1999.

DANESH; Arman, Dominando o Linux - A Bíblia, 1ª ed., Makron Books: São Paulo, 2000.

REICHARD; Kevin, Servidor Internet com Linux, 1ª ed., Berkeley: São Paulo, 1999.

ESPAÑHOL - I, II

Objetivo:

Preparar o estudante para falar com pronúncia satisfatória e elaborar, verter, traduzir e corrigir corretamente em língua estrangeira (espanhol), textos comerciais e técnicos.

Ementa:

1. Linguagem verbal.
2. Comunicação escrita.
3. Redação comercial.
4. Redação técnica.

Bibliografia Básica:

PRADA, Marisa de & BOVET Montserrat, Hablando de negocios, 4ª ed., Edelsa: Madrid/Espanha, 1998.

MANGAS, Gaspar Gonzáles & LA LOSA M. C. Marcos de, Técnicas de conversación telefónica, 1ª ed.,

Edelsa: Madrid/Espanha, 1998.

PALOMINO, María Ángeles, Técnicas de correo comercial, 1ª ed. Edelsa: Madrid/Espanha, 1997.

BALLESTERO, M. E., et. al., ¿Quieres Aprender Español?, vol. 1, 1ª ed., FTD: São Paulo, 1994.

COMÉRCIO EXTERIOR

Objetivo:

Capacitar o estudante no entendimento no domínio e conhecimento de conceitos básicos de comércio exterior, dos seus respectivos aspectos jurídicos e contratuais.

Ementa:

1. Elementos de Economia da Empresa e da Economia Internacional.
2. Definições e conceitos básicos.
3. Introdução ao Marketing Internacional.
4. O Comércio Exterior do Brasil.
5. Instrumentos e modalidades de pagamento.
6. Os bancos e o Estado no Comércio Exterior.
7. Cotações Internacionais (INCOTERMS).
8. Contratos Internacionais.
9. Controvérsias Comerciais Internacionais.
10. Contrato de compra e venda internacional e outras modalidades contratuais.
11. O regime de câmbio.
12. Introdução ao regime aduaneiro.

Bibliografia Básica:

PONTES, Yone Silva, Dicionário sobre Comércio Exterior, 4ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1999.

MENDONÇA, Paulo C. C. & KEEDI, Samir, Transportes e Seguros no Comércio Exterior, Aduaneiras: São Paulo, 1997.

NICOLETTI, Antônio M., Conhecimentos Elementares de Comércio Exterior e Câmbio, 4ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1997.

LEAL, Abinael Morais, Compêndio de Termos do Comércio Internacional e Transportes Marítimos, 1ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1992.

GESTÃO DE CARGA

Objetivo:

Capacitar o estudante no entendimento e domínio dos conhecimentos e técnicas relativas às embalagens, envases, transporte e seguros de carga.

Ementa:

1. O envase e os produtos.
2. As embalagens das mercadorias.
3. Transporte marítimo.
4. Transporte aéreo.
5. Transporte Terrestre.
6. Transporte Multimodal.

Bibliografia Básica:

LEAL, Abinael Morais, Compêndio de Termos do Comércio Internacional e Transporte Marítimo, 1ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1992.

LUCCA, J. L. de, Dicionário de Transporte Internacional, 1ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1992.

MOURA, Geraldo Bezerra de, Direito de Navegação em Comércio Exterior, 1ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1991.

OLIVEIRA, Carlos Tavares de, Comércio Exterior e a Questão Portuária, 1ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1992.

FARIA, Sérgio Fraga Santos, Transporte Aquaviário e a Modernização dos Portos, 1ª Ed., Aduaneiras: São Paulo, 1998.

EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO

Objetivo:

Desenvolver a capacidade de entendimento e conseqüentemente dos trâmites administrativos de exportação e de importação.

Ementa:

1. Trâmites de Exportação e de Importação.
2. Feiras Internacionais.
3. Seqüência operativa de uma Exportação e de uma Importação.
4. Custos de Exportação e de Importação.
5. Seleção de fornecedores.

Bibliografia Básica:

RATTI, Bruno, Comércio Internacional e Câmbio, 9ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1997.
MELLO, Fábio, Manual de Crédito Documentário (Teoria e Prática), 2ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1990.
CAMPOS, Antônio, Comércio Internacional e Importação, 1ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1990.
OLIVEIRA, Carlos Tavares de, Exportação a Solução Global, 1ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1997.
BIZELLI, João dos S. & BARBOSA, Ricardo, Noções Básicas de Importação, 6ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1997.
GARCIA, Luiz M., Exportar: Rotinas e Procedimentos, Incentivos e Formação de Preços, 6ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1997.
CARLUCCI, José Lence, Uma Introdução ao Sistema Aduaneiro, 1ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1996.
ADUANEIRAS, Normas Administrativas de Exportação, 17ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1999.
CASTRO, José Augusto de, Exportação: aspectos práticos e operacionais, 2ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1999.
ADUANEIRAS, Siscomex Importação - Normas Gerais, 12ª ed., Aduaneiras: São Paulo, 1999.

TRABALHO DE FORMATURA I

Objetivo:

Elaboração de uma monografia sobre um tema a ser estabelecido, visando síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do Curso.

Ementa:

O trabalho de Formatura I será desenvolvido no penúltimo semestre letivo, sob a responsabilidade de um professor, que terá 04 horas-aula/semana para preparar os estudantes visando à elaboração da monografia. Cabe ao professor responsável:

- 1º - desenvolver um conteúdo de conhecimentos abrangendo
 - Elementos de Metodologia da Pesquisa;
 - Monografia - como apresentar um trabalho escrito e;
 - Preparação do estudante para a apresentação do trabalho.
- 2º - Orientar o estudante na escolha do tema do Trabalho de Formatura e do respectivo professor orientador.
- 3º - Programar atividades desafiadoras e que desenvolvam a criatividade e visão prospectiva para o desenvolvimento de um projeto inovador.
- 4º - Providenciar o contato com empresas, preenchendo o formalismo necessário, caso o tema do Trabalho de Formatura constitua-se num projeto de interesse da empresa.
- 5º - Estabelecer o seu programa de ação e as condições mínimas que o estudante deve cumprir, para a aprovação nesta atividade obrigatória.

Bibliografia Básica:

SEVERINO, Antonio Joaquim, Trabalho Científico. Ed. Cortez e Moraes.
SALVADOR, Angelo Domingos, frei Métodos e Técnicas de Pesquisa Bibliográfica, elaboração de trabalhos científicos. Porto Alegre. Sulina, 1982.

TRABALHO DE FORMATURA II

Objetivo:

Elaboração de uma monografia sobre um tema a ser estabelecido, visando síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do Curso.

Ementa:

No último semestre letivo o aluno elaborará, sob a orientação de um Professor Orientador, uma Monografia (Trabalho de Formatura) cujo tema já foi definido anteriormente e apresentará o Trabalho perante uma Banca Examinadora composta pelo Professor Orientador, e como convidados, outro Professor e um Empresário da área.

1. O Professor Orientador deverá ter reuniões com o orientando, no mínimo uma vez por semana, prevista no calendário escolar. Cabe ao Professor Orientador, com o auxílio da Secretaria Acadêmica da Faculdade, tomar as medidas para que a apresentação do Trabalho ocorra com qualidade.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, M. M. de, Introdução a Metodologia do Trabalho Científico, 2ª edição, São Paulo, Editora Atlas, 1997.

FEITOSA, V. C. Redação de Textos Científicos, 2ª edição, Campinas, Papirus Editora, 1995

MARTINS, G. de A. Manual para Elaboração de monografias e dissertações, Ed. Atlas, 2ª ed., São Paulo, 1994.

POLITO, R. Como falar corretamente sem inibições, 49ª edição, São Paulo, editora Saraiva, 1997.

SALVADOR, A. D. Métodos e Técnicas de Pesquisa Bibliográfica, 11ª edição, Porto Alegre, Sulina, 1996.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivo:

Proporcionar ao Futuro Tecnólogo contato efetivo com o mundo empresarial e da produção, permitindo complementar a sua formação com conhecimentos práticos e, além disso, fornecer "feed-back" ao ensino.

Desenvolvimento:

Para o Estágio Supervisionado será designado um Professor Supervisor de Estágio, que acompanhará mediante relatórios e visitas aos locais de trabalho, o desenvolvimento de cada estudante.

Caberá ao estudante procurar o respectivo estágio, servindo de aprendizado para a sua inserção no mundo empresarial e da produção.

Compete ao Professor Supervisor de Estágio, emitir parecer final sobre o estágio realizado, aprovando-o ou não.

OPTATIVA: CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

Objetivo:

Colocar ao alcance do estudante normas e métodos de inovação a fim de que sua imaginação possa engendrar mecanismo de criatividade à realização plena de sua personalidade, mas, sobretudo, ao seu perfeito desempenho na administração, na gestão e na direção de setores de trabalho.

Ementa:

1. Criatividade, Inovação e Ação.
2. Criação individual e relacionamento com outros.
3. Medidas e definições de criatividade.
4. Fatores psicológicos na inovação.
5. Inovação a nível de pensamento e a objetividade da máquina.
6. A formulação de alternativas.

Bibliografia Básica:

MOLES, Abraham, A Criação Científica, 3ª ed., Perspectiva: São Paulo, 1998.

OPTATIVA: SOCIOLOGIA DA COMUNICAÇÃO

Objetivo:

Fornecer conhecimentos da função social da comunicação, possibilitando o uso consciente da linguagem como elemento de coesão social e como instrumento de controle social.

Ementa:

1. Ideologias e bases materiais: Produção Consumo/Mercadorias, Uso/Troca.
2. Linguagem como fato social. A linguagem como fato de coesão social.
3. A linguagem do controle social. Os rituais.
4. A linguagem efetiva. A literatura.

Bibliografia Básica:

HAYAKAWA, S. A Linguagem no Pensamento e na Ação. Pioneira. SP. 1975.
BRAGA, M. L. Santaella. Produção de Linguagem e Ideologias. Cortaz. SP. 1982.
VERON, E. Ideologia, Estrutura, Comunicação. SP, Cultrix. 1970.
COHN, Gabriel. Sociologia da Comunicação. Teoria e Ideologia. SP. Pioneira. 1973.
CHAUÍ, M. Cultura e Democracia - O discurso competente e outras falas. SP. Ed. Moderna. 1981.
OBS. Ver bibliografia complementar no programa de Teoria da Comunicação.

OPTATIVA: TEORIA DA COMUNICAÇÃO

Objetivo:

Instrumentalizar o estudante para que ele possa vivenciar adequadamente a comunicação, tirando partido dos recursos específicos dos meios, reduzindo a redundância e o ruído, eliminando o discurso antrópico e utilizando um repertório adequado à comunicação pretendida.

Ementa:

1. Teoria da Informação.
2. - Semiótica ou Teoria dos Signos.
3. - Comunicações de Massa.

Bibliografia Básica:

CAMPOS, Heroldo de. Ideograma. SP. Cultrix. 1970.
CHERRY, Colin. A Comunicação Humana. SP. Cultrix. 1970.
JACOBSON, Roman. Linguística, poética, cinema. SP, Perspectiva. 1970.
McLHUAN, Marshall. Galáxia de Gutemberg. J. Record. 1970. Os meios de comunicação como extensões do homem. SP. Cultrix. 1969.
PEIRCE, Charles S. Filosofia e Semiótica. SP Cultrix, 1972. Semiótica SP, Perspectiva. 1978.
PIGNATARI, Décio. Informação, Linguagem, Comunicação. SP Cultrix. 1980. Contracomunicação.
ROSS-ASHBY, Willian. Introdução à Cibernética. SP, Perspectiva 1970.
WIENER, Norbert. Cibernética e Sociedade. SP Cultrix. 1960.