



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

Programa Analítico de Disciplina

SEC430 Gestão Secretarial, Social e Empreendedora

Departamento de Letras - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

Número de créditos: 4		<u>Teóricas</u>	<u>Práticas</u>	<u>Total</u>
Duração em semanas: 15	Carga horária semanal	4	0	4
Períodos - oferecimento: II	Carga horária total	60	0	60

Pré-requisitos (Pré ou co-requisitos)*

SEC130

Ementa

Empreendedorismo. Organização e gestão de eventos. Etiqueta e cerimonial.

Oferecimento aos Cursos

Curso	Modalidade	Período
Secretariado Executivo Trilíngue	Obrigatória	8



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

SEC430 Gestão Secretarial, Social e Empreendedora

Seq	Aulas Teóricas	Horas/Aula
1	Empreendedorismo 1.1. Gestão secretarial e Empreendedora 1.2. Empreendedorismo Corporativo 1.3. Gestão social	20
2	Organização e gestão de eventos 2.1. Conceitos e origens 2.2. Tipologia de eventos 2.3. Geração, seleção e teste de idéias 2.4. Estruturando um projeto de evento 2.5. Estabelecendo os parceiros 2.6. Análise dos possíveis impactos 2.7. Planejamento e organização	20
3	Etiqueta e cerimonial 3.1. Definições 3.2. Histórico 3.3. Normas de etiqueta 3.4. Boas maneiras no mundo empresarial: as diferentes empresas e culturas 3.5. Normas de cerimonial	20



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

SEC430 Gestão Secretarial, Social e Empreendedora

Referências Bibliográficas

Bibliografia Básica:

- 1 - BRENNAN, Lynne. BLOCK, David. Etiqueta no mundo dos negócios. São Paulo. Futura, 2001. [Exemplares disponíveis: 1]
- 2 - CESCO, Cleusa Gertrude Gimenes. Organização de eventos. São Paulo. Summus, 1997. [Exemplares disponíveis: 2]
- 3 - CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor: empreendedorismo e viabilização de novas empresas: um guia eficiente para iniciar e tocar seu próprio negócio. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012. [Exemplares disponíveis: 3]
- 4 - DORNELAS, José Carlos Assis. Transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro. Elsevier, 4ª ed. 2012. [Exemplares disponíveis: 5]
- 5 - GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo. Thomson, 2006. [Exemplares disponíveis: 1]

Bibliografia Complementar:

- 6 - BELTRÃO, Mariúsa; PASSOS, Elizabeth. Prática de secretariado. São Paulo: Atlas, 1993. [Exemplares disponíveis: 7]
- 7 - HISRICH, Robert D, PETERS, Michael P. Empreendedorismo. Porto Alegre. Bookman, 2006. [Exemplares disponíveis: 2]
- 8 - JANDERSTROM, Susan; KRUK, Leonard; MILLER, Joanne. Complete office handbbok. New York: Random House, 1997. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 9 - LEÃO, Célia P. de Souza. Boas maneiras de A a Z. São Paulo: STS, 2006. [Exemplares disponíveis: 3]
- 10 - MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. Barueri, SP. Manole, 2004. [Exemplares disponíveis: 2]
- 11 - NUNES, Marina Martinez. Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais: 2ª edição. Porto Alegre. Editora Sagra Luzzatto, 1999. [Exemplares disponíveis: 1]
- 12 - PEREIRA, Marcela da Cunha, PEREIRA, Marcela Maria, BAPTISTA, Mirian Eloiza. Cerimonial e protocolo: utilização das normas pelo profissional de secretariado executivo. Est. Pesq. Lins, v.8 n.1, abril 2005. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 13 - PIZZI, Jovino. Ética do discurso: a racionalidade ético-comunicativa. Porto Alegre: EDIPUCRS, 1994. [Exemplares disponíveis: 1]



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

14 - RIOS, Terezinha. A ética e competência. São Paulo: Cortez, 2011. [Exemplares disponíveis: 2]

15 - VIEIRA, Maria Christina de Andrade: Comunicação empresarial: etiqueta e ética nos negócios- Editora Senac São Paulo 2009. [Exemplares disponíveis: 3]

16 - ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo Atlas, 2006. [Exemplares disponíveis: 2]