



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UNB
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – FACE
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – CID
Disciplina: Fontes de Informação
Professor: Dr. Murilo Bastos da Cunha

GUIA DE FONTES DE INFORMAÇÃO PARA SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Aluna: Janeide Souza Sála

Brasília
2008

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UNB
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – FACE
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – CID
Disciplina: Fontes de Informação
Professor: Dr. Murilo Bastos da Cunha

GUIA DE FONTES DE INFORMAÇÃO

PARA SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Sála, Janeide Souza
Guia de Fontes de Informação para Secretários Executivos/ Janeide Souza Sála.
Brasília, 2008. 47 p
Orientador: Professor Dr. Murilo Bastos da Cunha

janeidesala@yahoo.com.br

Brasília
2008

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. Considerações sobre o guia	4
1.2. Quem é o Secretário Executivo?	4
1.3. A arte de secretariar	4
1.4. Histórico sobre o desenvolvimento da profissão	5
1.5. O secretário como mediador da informação	7
2. FONTES DE INFORMAÇÃO	7
2.1. Periódicos Impressos	7
2.2. Periódicos Eletrônicos	9
2.3. Portais e sites	10
2.3.1. No Brasil	10
2.3.2. No Exterior	11
2.4. Blogs	12
2.5. Livros	13
2.5.1. Indicados pelo Ministério da Educação	13
2.5.2. Bibliografia complementar	18
2.6. Cursos e Eventos	21
2.6.1. Graduação - Tecnólogo em Secretariado Executivo	21
2.6.2. Graduação - Bacharelado em Secretariado Executivo	22
2.6.3. Consultas sobre cursos de graduação e pós-graduação	32
2.6.4. Consultas sobre cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação	32
2.6.5. Consultas sobre bolsas e financiamento estudantil	32
2.6.6. Cursos de idiomas pela Internet	32
2.6.7. Consultas sobre simpósios, congressos, fóruns e outros eventos	33
2.7. Agremiações de classe	33
2.7.1. Federações	33
2.7.2. Sindicatos	33
2.8. Pesquisadores da área	36
2.9. Consulta à Lei que regulamenta a profissão	38
3. BIBLIOGRAFIA	39
4. ÍNDICE	40

1. INTRODUÇÃO

1.1. Considerações sobre o guia

Este guia tem como público alvo graduandos e profissionais em Secretariado Executivo. O seu objetivo é identificar as principais fontes de informação para a categoria, abrangendo histórico da profissão, legislação, literatura corrente, congressos, blogs e portais eletrônicos, cursos de formação e atualização profissional, agremiações de classe e pesquisadores da área. Assim, pretende-se que esse guia sirva como um importante instrumento para a atuação no mercado de trabalho dos futuros e atuais secretários executivos.

1.2. Quem é o Secretário Executivo?

Para Medeiros e Hernandes (1999), Secretário Executivo é um profissional que presta serviços de assessoria e consultoria técnica a outros profissionais que, geralmente, exercem cargos de direção nas organizações. Ainda na ótica dos autores, os secretários transformaram-se, no mundo moderno dos negócios e nessa era de globalização da economia, em assessores que dominam várias habilidades demandadas pelo mercado, demonstrando capacidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta e com iniciativa para tomar decisões. Atualmente, os profissionais que são assessorados por secretários esperam destes o conhecimento necessário para realizar tarefas que antes eram da sua própria competência.

A ONU - Organização das Nações Unidas - publicou um livro intitulado “O Trabalho das Nações” que cita o Secretário como uma das mais prósperas profissões e a classifica entre o seletíssimo grupo de trabalhadores denominados “analítico-simbólico”, definindo a profissão como uma das mais proficientes, e que engloba multiplicidade e diversidade de tarefas, exigindo do profissional criatividade, iniciativa, sensibilidade e ações pró-ativas, considerando seu papel atual como um executivo adjunto.

1.3. A Arte de Secretariar

De acordo com a Resolução n.º 3 do Ministério da Educação, de 23 de junho de 2005, o bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e

humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

Essa é a formação desejável para o exercício do secretariado. Percebe-se, então, que a arte de secretariar é complexa e exige do profissional capacitação e aptidão para compreender questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos específicos do seu campo de atuação. Consultando a literatura corrente que faz referências à história da evolução desta profissão podemos constatar que estas exigências são relativamente novas e nem sempre estiveram presentes na formação dos secretários.

1.4. Histórico sobre o desenvolvimento da profissão

Segundo Natalense (1989, pg.7) “o desenvolvimento da profissão de secretariado no Brasil acompanha exatamente o desenvolvimento gerencial, revelando as características empresariais de cada década”.

Passaremos a uma breve retrospectiva sobre a evolução da profissão:

A década de 1950: Nos anos 50 a profissão era eminentemente feminina e a secretária era uma simples servente. Ao ingressar na empresa ela não encontrou qualquer modelo de mulher profissional. Assim, repetiu o modelo que conhecia, social e familiar, ou seja: da servilidade, da falta de iniciativa e poder de decisão. As suas atribuições limitavam-se a datilografia, taquigrafia, arquivo de documentos e atendimento telefônico. O homem, que já se encontrava na empresa, tampouco possuía experiência em dividir o seu espaço com mulheres. Também replicou o comportamento que adotava em família: a mulher devia obedecer a ordens.

A década de 1960: Nos anos 60 inicia-se no Brasil a formação de gerentes, através dos vários pacotes de treinamento, importados, sobretudo dos Estados Unidos. Nota-se que na época a secretária torna-se um símbolo de status gerencial. Todo “grande” gerente possuía uma secretária, assim como salas confortáveis, motoristas, etc. É por este status que a denominação secretária é generalizada para qualquer tipo de serviço. Qualquer pessoa que

atendesse ao telefone, por exemplo, era secretária. Algumas pessoas, inclusive, denominavam como “secretária do lar” as empregadas domésticas. Tais práticas resultaram em penosa desvalorização da verdadeira profissional que, somente há muito custo na década de 80 começa a resgatar a sua imagem de assessora organizacional. É também nos anos 60 que surge mais uma daquelas denominações infelizes – a secretária é o cartão de visita da empresa. Cartão de visita é mais um estereótipo da profissão, não tem exatamente a imagem ideal para uma profissional. Em 1969 foi criado o primeiro curso superior em secretariado no Brasil, na Universidade Federal da Bahia.

A década de 1970: Nos anos 70 temos a primeira grande mudança na profissão. Inicia-se o treinamento para secretárias, surgem as associações de classe, as secretárias passam a ter formação superior e a entender o seu verdadeiro papel. Por outro lado, tem início uma formação gerencial que pratica as teorias de Peter Drucker e Alec Mackenzie, que valorizam o papel da secretária.

A década de 1980: Nos anos 80 a profissão passa por significativas mudanças. Temos a regulamentação da profissão, o fortalecimento dos movimentos de classe, com o surgimento da Federação Nacional de Secretários e Secretárias – FENASSEC – e dos sindicatos estaduais. Tais mudanças encontram respaldo nos novos modelos gerenciais, promovidos, sobretudo, pela administração participativa e pelas inovações tecnológicas. Neste contexto a utilização da secretária para assessoria particular é inadequada ao novo perfil gerencial.

A década de 1990: Nos anos 90 estão em extinção as secretárias serventes. Não é a profissão de secretária que se extingue, mas a sua prática inadequada. Homens - notoriamente em número muito menor do que as mulheres - também começam atuar nesta profissão. O perfil profissional é redimensionado e o secretário passa de simples auxiliar administrativo a empreendedor, assessor, gestor e consultor. Por causa da atuação mais complexa, as técnicas secretarias não são mais o centro do trabalho dos secretários, mas, sim, apenas um dos seus aspectos.

O Século XXI: Hoje, o profissional Secretário Executivo tem um novo perfil: é assessor, gestor, empreendedor e consultor. Preocupa-se com o todo empresarial, com a produtividade, com os lucros da empresa; é polivalente, negociador, programador de soluções; tem domínio das técnicas secretarias; tem iniciativa; é participativo; sabe

estabelecer limites; é conhecedor dos problemas do seu País e do mundo, moldando as expectativas das empresas aos objetivos a serem atingidos pelas pessoas e por toda a organização; presta assessoria de forma pró-ativa, munindo os executivos das informações necessárias para a tomada de decisão; conhece as novas tecnologias que dão apoio ao seu trabalho; é um profissional que se preocupa com a competitividade; que procura trabalhar com estratégia gerencial; gere as informações dentro do molde generalista – conhecedor das teorias das organizações e especialista – desenvolve expertise nas atividades desenvolvidas na organização em que trabalha; sabe “ler” cenários organizacionais com a finalidade de entender as mudanças e conflitos.

1.5. O secretário como mediador da informação

Guimarães (1999), afirma que o Secretário Executivo é um profissional que assume um novo papel no mercado, incipiente no início da década de 90, mas que torna-se realidade no descortinar do novo milênio. A nova atuação traz como uma das responsabilidades o gerenciamento das informações. Assim, dentre outras atividades ligadas ao assessoramento de executivos, coleta, reúne, filtra e divulga as informações necessárias para a tomada de decisão, intermediando processos, facilitando e promovendo as comunicações e os relacionamentos inter-pessoais e interdepartamentais. É, ainda, um profissional que edita documentos da sua empresa, tornando-se responsável pela imagem corporativa nos documentos, gerenciando a sua digitação e programação visual. Usa as suas habilidades para administração do seu tempo e do tempo dos seus clientes internos e externos. Preocupa-se, também, em avaliar as melhores condições para que a equipe sob sua responsabilidade produza serviços que resultem em diferencial competitivo.

2. FONTES DE INFORMAÇÃO

2.1. PERIÓDICOS IMPRESSOS

EXCELÊNCIA – A Revista da Fenassec

A revista da Fenassec, intitulada Excelência, é o único veículo de comunicação impresso direcionado ao profissional de Secretariado. O impresso tem 16 páginas em papel couchê. A publicação explora reportagens especiais e artigos sobre temas relevantes para a categoria, como mercado de trabalho, perfil profissional, articulação sindical, informática, idiomas estrangeiros, eventos e assuntos referentes ao mundo corporativo e aos novos formatos de gestão. A revista também oferece temas sociais, ambientais e de cidadania, em nível nacional e internacional. A produção das reportagens é definida pelo conselho

editorial e as pautas muitas vezes são sugeridas pelos profissionais de todo o país. Tem periodicidade trimestral, circulação nacional. Não possui o Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas. Publicada pela Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

HSM MANAGEMENT

ISSN 1415-8868

Periódico de circulação bimestral que traz conceitos em gestão empresarial. O escopo editorial da revista inclui artigos de autoridades internacionais do management, matérias sobre cases de empresas e entrevistas com acadêmicos e CEOs do mercado nacional e internacional. Tem cerca de 148 páginas por edição. Editora Savana.

RAE – Revista de Administração de Empresas

ISSN 0034-7590

Com a edição de outubro a dezembro de 2007, a *RAE* atingiu o marco de 2.085 artigos científicos publicados que refletem o desenvolvimento do pensamento administrativo no Brasil. É considerada um dos periódicos científicos nacionais de maior impacto na área de Administração. Traz artigos, indicações bibliográficas, resenhas e muitos outros itens relacionados à gestão organizacional. Tem periodicidade bimestral. Editora Atlas.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – RAP

ISSN 0034-7612

Destina-se à publicação de trabalhos científicos originais nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Administração e Administração Pública. FGV.

REVISTA EXPECTATIVA

ISSN: 1676-045X (versão impressa)

Publicação editada pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe e pelo Grupo de Pesquisa em Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade Estadual do Oeste do Paraná — Campus de Toledo.

REVISTA MELHOR - GESTÃO DE PESSOAS

A revista MELHOR - Gestão de Pessoas é uma publicação da Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH-Nacional) em parceria com a Editora Segmento. Suas matérias abordam as práticas em gestão de pessoas e as principais tendências em RH, além de contar com a participação de especialistas da área. Assim, essa publicação trata de assuntos relacionados ao desenvolvimento humano e organizacional que estão no dia-a-dia do profissional de RH, como: gestão de pessoas, remuneração, benefícios, educação corporativa, comunicação, qualidade de vida e responsabilidade social, saúde, tecnologia, entre outros. Distribuição para mailing dirigido e assinaturas (central de assinaturas pelo telefone 11 3039-5666). Não possui o Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas.

VOCÊ S/A

ISSN 1415-5206

Você S/A é uma revista de circulação mensal, com mais de 7 anos no mercado, contendo informações, reflexões e opiniões sobre empregabilidade, gerenciamento de equipe, de

carreira, além de outros temas que tratam do mundo corporativo e da relação entre trabalho e vida privada. Junto com Exame, VOCÊ S/A publica um guia com as 150 melhores empresas para trabalhar. Trata-se de uma pesquisa que, no ano de 2005, coletou a opinião de 130 mil trabalhadores de todo o país. Editora Abril.

2.2. PERIÓDICOS ELETRÔNICOS:

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – RAE ELETRÔNICA

Disponível em: <http://www.rae.com.br/eletronica/index.cfm>

Acesso em: 20 de maio de 2008

ISSN 1676-5648

“A *RAE-eletrônica* é uma revista generalista na área de Administração de Empresas e busca atender a um espectro amplo de domínios de conhecimento, perspectivas e questões.

O público-alvo da *RAE-eletrônica* é composto por acadêmicos – professores, pesquisadores e estudantes – e por um estrato relevante da comunidade empresarial. Trata-se, portanto, de público interessado em conteúdo de grande profundidade analítica e consistência.”

Sinopse em: <http://www.rae.com.br/eletronica/index.cfm?FuseAction=Linha> - Acesso em 20 de maio de 2008

REVISTA CIENTÍFICA TECITURA

Disponível em: <http://tecitura.juvenioterra.edu.br/index.php>

Acesso em: 20 de maio de 2008

ISSN 1980-6086

Trata-se de revista eletrônica, de periodicidade semestral, da Faculdade Juvêncio Terra, que divulga a produção científica dos professores e alunos daquele instituto de educação. Tem caráter multidisciplinar, mas traz muitas informações relevantes para alunos e profissionais de Secretariado Executivo. Os trabalhos enviados para publicação são analisados e selecionados por uma dupla de avaliadores. Todo o conteúdo da revista é de livre acesso.

REVISTA ELETRÔNICA DE ADMINISTRAÇÃO

Disponível em: www.read.ea.ufrgs.br

Acesso em: 20 de maio de 2008

ISSN 1413-2311

A Read - Revista Eletrônica de Administração, criada em 1995 e publicada pela Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, foi a primeira revista eletrônica da área na América Latina. Atualmente possui um acervo com cerca de 400 artigos publicados, os quais recebem em média 150 acessos diários de leitores do Brasil e do exterior. A READ é um periódico classificado pelo Sistema Qualis da CAPES como uma Revista de circulação nacional, “Nível A”, bem como em diversos outros indexadores. É uma publicação periódica, que a partir de 2007 tornou-se quadrimestral, aberta a todos os temas relativos a gestão das organizações.

REVISTA EXPECTATIVA

Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/index>

Acesso em: 20 de maio de 2008

ISSN 1982-3029 (versão eletrônica)

Publicação editada pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe e pelo Grupo de Pesquisa em Secretariado Executivo Bilingüe da Universidade Estadual do Oeste do Paraná — Campus de Toledo. A Revista contribui para o aumento de espaços institucionais de discussão sobre as diversas áreas do conhecimento organizacional. Endereço eletrônico: seb@unioeste.br.

SABER ACADÊMICO

Disponível em: <http://www.uniesp.edu.br/revista/>

Acesso em: 20 de maio de 2008

ISSN 1980-5950

A Saber Acadêmico caracteriza-se por ser uma revista eletrônica multidisciplinar que conta com publicações de docentes e discentes da Faculdade de Presidente Prudente (FAPEPE), assim como da comunidade científica em geral. As colaborações tem formato de entrevistas, sínteses, artigos, resenhas, relatos de experiências, contos e poesias. Os textos tem formato científico, tratam das mais diversas temáticas, inclusive das áreas de interesse do Secretariado Executivo, e são avaliados por Conselho Editorial e Conselho Consultivo.

SECRETARIADO EXECUTIVO EM REVIST@

Disponível em:

http://www.upf.br/secretariado/index.php?option=com_content&task=view&id=21&Itemid=81

Acesso em: 20 de maio de 2008

ISSN 1809-2802

Tendo em vista a escassa bibliografia disponível na área secretarial, o periódico do curso de Secretariado Executivo Bilingüe da Universidade de Passo Fundo dissemina textos que abordam temas específicos da área secretarial e temas mais genéricos, relevantes para uma visão mais ampla da profissão. A publicação é composta de sete artigos e dois papers, de autoria de professores do curso e de alunos concluintes.

2.3 PORTAIS / SITES

2.3.1. No Brasil

Portal da Fenassec - <http://www.fenassec.com.br/> - Acesso em: 11 de abril de 2008

Portal mantido pela Federação Nacional das Secretárias e Secretários, gratuito e aberto, é dirigido a educadores, alunos e profissionais da área de secretariado. De fácil navegação, os usuários encontram, dentre outras, informações sobre legislação, pesquisas sobre a profissão, código de ética, contribuição sindical, formação educacional, eventos, bibliografia, guia de salários, oportunidades de carreira, além de acesso para artigos e sites correlatos.

Portal do Secretariado – www.portaldosecretariado.com.br - Acesso em 11 de abril de 2008

Profissionais liberais, graduados em secretariado Executivo, são fundadores e mantenedores do Portal do Secretariado. Trata-se de portal especializado que abriga informações sobre gestão de documentos, eventos, literatura da área, legislação, provas do

ENAD, eventos e como abrir uma empresa júnior, além de disponibilizar um glossário secretarial e links para sites correlatos.

Secretariado – www.secretariado.com.br – Acesso em 18 de abril de 2008
Disponibiliza cursos on-line, com pagamento de taxa, para profissionais em secretariado.

Secretária Digital – www.secretarias.inf.br – Acesso em 18 de abril de 2008
Site que traz artigos e dicas de interesse da categoria secretarial, dá acesso a currículos de profissionais da área e disponibiliza, para assinantes, a revista eletrônica Infoidéias.

Secretary & Executive – www.secretary.com.br – Acesso em 18 de abril de 2008
(*informações sobre sites internacionais e eventos)
Canal de comunicação que fornece, dentre outras, informações sobre legislação, cursos de graduação, dicas de comportamento profissional, eventos e cursos, literatura corrente. Também disponibiliza links para sites especializados na área, no Brasil e no exterior.

Secretária Moderna – www.secretariamoderna.com.br – Acesso em 18 de abril de 2008
Site constantemente atualizado, fornece informações sobre palestras, cursos e seminários na área, além de possibilitar a interatividade, por intermédio da troca de perguntas e respostas entre usuários e consultores técnicos. Os secretários e secretárias podem, ainda, divulgar, gratuitamente, o seu Curriculum Vitae.

Secretária Multifuncional - www.secretariamultifuncional.com.br – Acesso em 18 de abril de 2008
Idealizado pelo Prof. Antônio Pires de Carvalho, contém links para acesso a monografias na área , palestras e livros de autoria do mantenedor.

2.3.2. No Exterior

Association of Administrative Professionals New Zealand – AAPNZ - New Zealand - www.aapnz.org.nz – Acesso em 13 de maio de 2008
A entidade responsável por esse site é a Association of Administrative Professionals New Zealand. Traz informações sobre oportunidades de crescimento profissional e progressão na carreira. Na home-page o usuário encontra um link para assinatura da revista adminZ Magazine, que tem como público-alvo os profissionais das áreas administrativas.

American Society of Corporate Secretaries – ASCS - EUA- www.ascs.org – Acesso em 13 de maio de 2008
O sítio tem como entidade responsável por esse site é a American Society of Corporate Secretaries.

Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas - ASP – www.asp-secretarias.pt – Portugal – Acesso em 23 de abril de 2008
Trata-se de portal da Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas, nele o usuário acessa, gratuitamente, a revista eletrônica Secretária Executiva.

Asociación del Secretariado Profesional de Madrid - ASPM – www.aspm.es - Espanha – Acesso em 30 de abril de 2008

Site da Associação do Secretariado Profissional de Madri. Possibilita, para associados, assessoramento jurídico, com esclarecimento de dúvidas sobre questões legais que envolvem a carreira e o exercício da profissão. Nesse ambiente o usuário também encontra informações sobre cursos, oferta de emprego, lista de restaurantes para almoço de negócios, responsabilidade social, eventos, além de contato, gratuito, com consultores da Associação.

International Association of Administrative Professionals - IAAP – www.iaap-hq.org – EUA - Acesso em 22 de abril de 2008

Site desenvolvido e mantido pela International Association of Administrative Professionals, que tem sede na cidade de Kansas, Estado de Missouri, nos Estados Unidos. A Associação foi fundada no ano de 1942, ocasião em que era intitulada National Secretaries Association (NSA), e se dedica à atualização de profissionais da administração e do secretariado. O sítio é especializado na divulgação de eventos nessas áreas, disponibilizando cronograma anual e programação das atividades.

Secretárias e Assistentes Executivas - Argentina - www.desecretarias.com - Acesso em 22 de abril de 2008

Permite acesso a revista digital “Info Assistente” , de publicação semanal, e a um guia com temática de aplicação útil no ambiente de trabalho dos secretários, a exemplo de: dicas de softwares especializados, roteiros de viagens e translados, organização de eventos, novas ferramentas de trabalho. Há, ainda, acesso a uma biblioteca on-line que traz modelos de atas, cartas comerciais, contratos, currículos, planilhas, dentre outros. Essas informações estão disponíveis para a comunidade de Secretárias e Secretários Executivos registrados na base de dados do grupo S&N.

SecretariaPlus – www.secretariaplus.com – Espanha - Acesso em 22 de abril de 2008

Sítio em espanhol que contém informações sobre cursos de capacitação profissional, congressos, etiqueta social, organização de eventos e reuniões, ofertas de empregos, livros especializados, além de possibilitar consulta a modelos de correspondência oficial e ao guia da secretária.

2.4. BLOGS

Os blogs abaixo listados são diários on-line que possibilitam a publicação de novidades, acontecimentos, idéias, links, e demais conteúdos de grupos de discussão sobre secretariado executivo, usando layout personalizado, com interação entre os participantes. Acesso em: 22 de maio de 2008.

<http://www.secretariado-executivo.blogspot.com/>

<http://www.uniamerica.br/blog/secretariado>

<http://profissaoatitude.blogspot.com/2008/03/secretariado-executivo-profisso-cresce.html>

<http://secretariadoexecutivofba.blogspot.com/>

<http://secretariadoexecutivo.wordpress.com/>

<http://evaniasantos.blogspot.com/>

<http://executivesecretariat.blogspot.com/>

2.5. LIVROS

Os livros abaixo relacionados são referentes às áreas de Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Redação Comercial e Oficial, Técnicas de Secretariado, Documentação e Arquivo, Gestão Secretarial e Administração, por tratar-se de disciplinas obrigatórias e específicas do secretariado.

2.5.1 Indicados pelo Ministério da Educação-MEC / Secretaria de Ensino Superior-SESU

BARBOSA, Severino Antônio. Redação: escrever é desvendar o mundo. 18ª ed. Campinas: Papirus: 2003. 180 páginas

A obra aborda técnicas de redação e está dividida em duas partes. A primeira trata da “*linguagem criadora*” e a Segunda tece considerações sobre “*a dissertação e o pensamento lógico*”.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 43 páginas

O livro apresenta os principais conceitos da arquivologia, identificando objetos, princípios e rumos dessa ciência, com vistas à discussão de como eles podem orientar a elaboração de uma metodologia de gestão dos documentos de arquivo, bem como a identificação dos principais problemas a serem superados para o acesso à informação arquivística.

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de Comunicação Escrita. 20ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001. 95 páginas

Trata-se de obra destinada a alunos e profissionais que dependem da eficiência na comunicação para a realização do seu trabalho. Abrange desde as normas da comunicação escrita, até os princípios da lingüística e as técnicas de redação.

CAMPEDELLI, Samira; SOUZA, Jesus B. Produção de textos e usos da linguagem. 3ª ed. São Paulo : Saraiva, 2002. 288 páginas

“Você vai encontrar neste livro os mais variados enfoques textuais – uma espécie de continuação de seu cotidiano, pela reprodução de notícias de jornal, de manchetes, de letras de música, de trechos de poemas, do grafite no muro do colégio... por isso, você tem aqui alguns encontros significativos com a linguagem. O caminho que escolhemos para tornar expressivos os conteúdos deste volume foi subordinar seu estudo à dinâmica dos textos.”

Sinopse em: <http://www.submarino.com.br/books> / Acesso em: 27de maio de 2008

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração Vol I. 6ª ed. Rio de Janeiro : Edit. Campus, 2001. 408 páginas

Trata-se de um manual introdutório, destinado tanto aos estudantes de Administração como a todos os profissionais, consultores, assessores e executivos que necessitam de uma base

conceitual e teórica indispensável à prática administrativa. Edição revista, ampliada e atualizada. Dividido em 5 partes, o livro aborda:

- Introdução à Teoria Geral da Administração, Administração e Suas Perspectivas
- Os Primórdios da Administração, Antecedentes Históricos da Administração
- Abordagem Clássica da Administração, Administração Científica, Teoria Clássica da Administração
- Abordagem Humanística da Administração, Teorias Transitivas da Administração, Teoria das Relações Humanas, Decorrências da Teoria das Relações Humanas
- Abordagem Neoclássica da Administração, Teoria Neoclássica da Administração, Decorrências da Abordagem Neoclássica: Processo Administrativo, Tipos de Organização, Departamentalização, Administração por Objetivos (APO)

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração Vol II. 6ª ed. Rio de Janeiro Edit. Campus, 2002. 560 páginas

Complementa o volume I trazendo outros conceitos da teoria administrativa, a exemplo de modelo burocrático de organização, teoria estruturalista e comportamental da administração, o futuro da TGA. O autor também apresenta aplicações práticas desses conceitos nas organizações contemporâneas.

FARACO, Carlos Alberto ; CRISTOVÃO, Tezza. Prática de texto para estudantes universitários. 13ª ed. Rio de Janeiro: 2005. 299 páginas

“O livro aborda a produção de texto, priorizando o lugar da língua padrão no universo das linguagens sociais. Aproveita contribuições das teorias do texto e discurso, oferecendo exercícios elaborados a partir de textos representativos do português contemporâneo. Apresentando noções básicas de textos informação e argumentação, parágrafo e estrutura da oração, o livro estimula a reflexão do estudante sobre os fatos da língua e lhe oferece alternativas para enfrentar suas dificuldades de escrita.”

Sinopse em: <http://www.estantevirtual.com.br> / Acesso em: 27 de maio de 2008

FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência comercial e oficial. 14ª ed. São Paulo: Atica, 2002. 238 páginas

Apresenta um estudo pormenorizado dos documentos oficiais e comerciais mais importantes, a exemplo de carta comercial, ofício, requerimento, curriculum vitae, memorando, circular, dentre outros.

GARCIA, Othon. Comunicação em Prosa Moderna. 26ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 540 páginas

“Neste livro, Othon Moacyr Garcia apresenta ao leitor as sutilezas da moderna terminologia semântica e discute problemas lingüísticos e lógicos com os quais se defrontam todos aqueles que se dedicam à escrita, profissionalmente ou não. Com sua vasta experiência, o autor ensina o leitor não somente a escrever com clareza e objetividade mas, sobretudo, a pensar de forma coerente, aguçando seu senso crítico. As 80 páginas de exercícios permitirão ao leitor testar seus conhecimentos e aprimorar seu estilo.”

Sinopse em: <http://www.editora.fgv.br> / Acesso em: 27 de maio de 2008

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, AAB-SP, 1998. (Projeto Como fazer, V. 2). 37 páginas

Fruto de pesquisas desenvolvidas por integrantes do Arquivo do Estado de São Paulo, em parceria com a Imprensa Oficial do Estado e a Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo Documento, esse documento é dividido em cinco partes, como o próprio título sugere, orientadas para aspectos práticos do dia-a-dia dos profissionais da área de arquivística.

MAERKER, Stefi. Secretária, uma parceira de sucesso. São Paulo: Gente, 1999.

120 páginas

Esta obra apresenta a secretária como uma importante parceira nas organizações, deixando claro que ela é uma funcionária essencial para o andamento e o crescimento da empresa ou do escritório. Ela toma decisões na ausência do executivo, elabora projetos, emite opiniões sobre a organização. A nova secretária é, na verdade, uma assessora multiprofissional, antenada com o mundo e o mercado. Stefi Maerker tem sido a porta-voz da evolução das secretarias em sua missão de administrar as informações para desenvolver a competitividade empresarial.

MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental. 27ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. 564 páginas

“Este é um completo e atualizado manual prático de língua portuguesa, que ajuda você a compreender e a dominar o idioma, colocando ordem nas relações entre quem fala e quem ouve, entre quem escreve e quem lê, facilitando a compreensão e aumentando a efetividade na comunicação.

A Parte I abrange aspectos referentes a Comunicação, Estilo, Frase, Parágrafo e Discurso, fornecendo ao estudante um completo embasamento teórico-prático para a comunicação oral e escrita. Destaque-se nesta parte o capítulo sobre a Redação, vista aqui sob seus diversos ângulos: Sinopse, narração e dissertação.

A Parte II compreende o Português Técnico e Profissionalizante: abaixo assinado, ata, atestado, atos administrativos, carta comercial e oficial, circular, contrato, curriculum vitae, declaração, memorando, monografia, ofício, procuração, relatório e requerimento são alguns dos modelos apresentados e conceituados no livro. Capítulos especiais tratam da normalização bibliográfica e datilográfica.

A Parte III aborda tópicos gramaticais que esclarecem dúvidas mais comuns da língua portuguesa. São expostos estudos sobre fonologia, acentuação, crase, ortografia, pontuação, hífen, concordância, regência, verbos, uso dos “porquês”, estrangeirismos, abreviações, entre outros. Destaca-se, nesta parte sobre Gramática, um capítulo que discorre sobre as dificuldades mais frequentes da nossa língua.”

Sinopse em: <http://www.relativa.com.br/livros/> Acesso em: 27 de maio de 2008

MAXIMIANO, Antonio C. A. Teoria Geral de Administração. 6ª ed. São Paulo. Editora ATLAS, 2007. 491 páginas

“ Este livro apresenta a evolução das idéias na história das organizações e da administração. O texto foi planejado para fornecer a visão dos conceitos e facilitar a aquisição das técnicas que se desenvolveram a cada estágio evolutivo. Os casos, no final de cada capítulo, possibilitam trazer os conceitos e as técnicas para a esfera da aplicação prática, ajudando o

estudante a desenvolver suas competências de análise e julgamento. Abrangente e atualizado, o livro dá tratamento cuidadoso a temas clássicos e contemporâneos, como: Administração científica; Escola do processo administrativo; Sistema Toyota de Produção; Modelo japonês de administração; Pensamento sistêmico; Ética e responsabilidade social; Administração participativa. A redação concisa e organizada em itens numerados facilita a leitura. A bibliografia faz uso dos recursos da Internet, que o estudante é incentivado a utilizar intensamente”

Sinopse em: <http://produto.mercadolivre.com.br> / Acesso em: 27 de maio de 2008

MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. 5ª ed. São Paulo:Atlas, 2007.

250 páginas

“Objetiva levar à prática da Língua Portuguesa como meio de comunicação capaz de estabelecer relações empresariais duradouras. Por isso, volta-se para o atendimento de necessidades específicas, quer nos escritórios, quer na preparação para concursos, em que há exigência do conhecimento da redação empresarial. Esse texto trata da teoria da redação, procura solucionar dúvidas e expor alternativas capazes de tornar a mensagem eficaz, garantindo assim a efetividade da comunicação. As técnicas apresentadas visam simplificar a linguagem, livrá-la dos empecilhos que prejudicam a decodificação e a comunicação. O texto traz apresentações de temas relevantes para a elaboração de um texto; exposição sobre o uso da linguagem adequada par alcançar uma resposta: clareza no desenvolvimento das idéias e cuidado com a correção gramatical; e orientações par a simplificação e renovação da linguagem no ambiente organizacional. Finalmente, o livro traz ainda capítulos que focalizam técnicas d elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).”

Sinopse em: <http://www.relativa.com.br/livros> / Acesso em: 27 de maio de 2008

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência –Técnicas de comunicação criativa. 18ª ed. São Paulo:Atlas, 2006. 384 páginas

Em cinco capítulos, fazendo uso de linguagem de fácil entendimento, o autor fornece dicas e técnicas para diagramação e redação de textos administrativos, cartas comerciais, correspondências oficiais, relatórios e mensagens eletrônicas.

MEDEIROS, João Bosco; HENANDES, Sônia. Manual da Secretária. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. 373 páginas

O livro está dividido em quatro partes que destacam a necessidade de desenvolvimento não apenas de habilidades específicas, como também da capacidade da secretária para sair-se bem diante dos mais variados problemas. Esta edição também enfatiza o desenvolvimento da comunicação oral e treinamento lingüístico.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use. 2ª ed. G.B. : Cambridge University Press, 2004. 300 páginas

“Essential Grammar in Use (com respostas) agora inclui um CD-ROM BONUS que contém: 320 exercícios de gramática para praticar a matéria ensinada em Essential Grammar in Use e English Grammar in Use; notas e respostas imediatas ;guia eletrônico para os estudantes checarem seus níveis de aprendizagem; 2 encartes de referências gramaticais que podem ser imprimidos; amostra do dicionário Cambridge Learner’s Dictionary CD-ROM, que contém 2,500 palavras-chave; links para Cambridge Dictionaries Online e In Use website.”

Sinopse em: <http://www.submarino.com.br/books/> Acesso em: 27 de maio de 2008

NATALENSE, Liana. A secretária do futuro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

104 páginas

Constitui um painel de vivências e lições que podem ser traduzidas como exaltação ao valor da persistência e do trabalho sério. Dividido em 11 capítulos, aborda: A profissão da secretaria; A era da qualidade; Os programas de qualidade – as normas ISSO, O programa 5S; A era da informática; a legislação que regulamenta a profissão da Secretaria; o Código de Ética da Secretaria Brasileira

OXFORD Escolar para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, 1999. 685 páginas

“Dicionário direcionado a estudantes brasileiros de inglês. É um dicionário bilíngüe de bolso que atende às necessidades específicas dos estudantes brasileiros. Neste dicionário o estudante encontrará mais de 56.000 vocábulos, expressões e exemplos selecionados a partir de uma das bases de dados mais atuais do inglês utilizado no mundo. Além disso, neste dicionário o estudante encontrará verbetes coloridos, ilustrações e palavras e expressões do português utilizado no Brasil.”

Sinopse em: <http://opiniaio.mercadolivre.com.br/> Acesso em: 27 de maio de 2008

PRADO, Heloísa de Almeida. A Técnica de Arquivar. Livros Técnicos e Científicos. 3ª ed. Rio de Janeiro: 1999. 171 páginas

Nesse livro a autora reúne definições, informações, métodos e princípios da arquivística. Indicado, principalmente, para iniciantes nessa técnica.

ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Editora Saraiva, 2000. 556 páginas

“Obra considerada um dos melhores livros de Administração do mundo, conta, nesta sua primeira edição brasileira, com inúmeros exemplos e casos ocorridos no Brasil, projeto gráfico diferenciado e inovador e os mais modernos recursos didáticos, tanto ao longo do texto como na Internet. O mais importante é que a obra, ao mesmo tempo que apresenta o estado da arte em Administração, explorando tópicos que não existem em nenhuma outra no mercado brasileiro, não negligencia as teorias mais tradicionais e a abordagem funcional, dando ao leitor uma excelente visão do todo e da evolução ao longo do tempo.”

Sinopse em: <http://www.saraivauni.com.br/> Acesso em: 27 de maio de 2008

ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento organizacional. 11ª ed. São Paulo : Prentice Hall Brasil, 2005. 560 páginas

“Como inúmeros exemplos e casos reais e uma série de exercícios ao final de cada capítulo, esta edição amplia, atualiza e aprimora a abordagem de temas como globalização e diversidade, modelo de eficácia e traços de liderança, além de tratar de diversos tópicos novos, como personalidade proativa, organizações interconectadas, teoria dos eventos afetivos e liderança on-line. O livro traz os seguintes temas – O que é comportamento organizacional?; Fundamentos do comportamento individual; Valores, atitudes e satisfação com o trabalho; Personalidades e emoções; Percepção e tomada de decisões individuais; Conceitos básicos de motivação; Motivação; do conceito às aplicações; Fundamentos do comportamento em grupo; entre outros. ”

Sinopse em: <http://www.livrariacultura.com.br/> Acesso em: 27 de maio de 2008

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. Secretariado: do escriba ao *web writer*. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 192 páginas

Os autores tratam das competências necessárias ao secretariado do terceiro milênio, momento em que as habilidades para a atuação no universo virtual tornam-se vitais ao profissional, e por extensão às suas organizações. Em sete capítulos, além da legislação para a Profissão, esta obra aborda a evolução das técnicas secretariais, a ética e a responsabilidade social, os novos nichos de mercado e as novas tecnologias para o e-business.

WAGNER III, John A.; HOLLENBECK, John R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. 3ª ed. Rio de Janeiro: Editora Saraiva, 2003.

520 páginas

“Em sua 3ª edição no mercado internacional, consagrou-se por enfatizar o comportamento organizacional como uma forma de as organizações ganharem e sustentarem vantagem competitiva. Aborda os mais importantes tópicos da matéria, bem como proporciona uma fundamentação teórica, de pesquisa e prática bastante forte, contando com um capítulo específico sobre métodos de pesquisa. Para os professores, está à disposição o Manual do Professor (soluções dos exercícios propostos e dos estudos de caso, resumos, anotações de aula e pontos-chaves), Banco de Casos e Banco de Testes.”

Sinopse em: <http://comprauniversitaria.com.br/> Acesso em: 27 de maio de 2008

2.5.2. Bibliografia Complementar

BIANCHI, Roberto; BIANCHI, Anna Cecília de Moraes. Orientação para estágio em secretariado. São Paulo : Cengage Learning, 2003. 117 páginas

“Orientar e conduzir o aluno no planejamento de suas atividades é ensiná-lo a prever sua atuação em tarefas da futura profissão, de modo técnico e preciso. É ainda oferecer-lhe oportunidade de compreender, que para a maior parte das ações e empreendimentos, o hábito de organizar e planejar abre espaço para visões mais amplas, claras e criativas, não somente com referência à profissão, como também, nas questões familiares, sociais, políticas e outras em que se veja envolvido. Nesse sentido, o livro Orientação para Estágio em Secretariado: Trabalhos, Projetos e Monografia visa ajudar os alunos a utilizar na prática o que aprendem teoricamente na escola, podendo, dessa forma, abrir campos amplos de aplicação para esse aprendizado.”

Sinopse em: <http://www.submarino.com.br/books/> Acesso em: 27 de maio de 2008

CARVALHO, Antônio Pires de; GRISSON, Diller. Manual do secretariado executivo. 5ª ed. São Paulo: DCL Difusão Cultural, 2002. 61 páginas

A Quinta edição atualizada trata, entre outros temas, sobre qualidade de vida no trabalho, relações internacionais, matemática financeira, tendências do mercado, comércio eletrônico, e-marketing, e-bussiness e inglês, espanhol e português.

CARVALHO, Antônio Pires de (ORG). MBA Executivo – Uma abordagem multidisciplinar – Gestão – Tecnologia da Informação – Projetos Especiais. São Paulo : Saraiva, 2008. 352 páginas

“O livro apresenta as principais áreas da gestão de empresas, incluindo temas como negócios para pequenas e médias empresas, comunicação, gestão de pessoas, novas tecnologias, empreendedorismo, internacionalização, responsabilidade socioambiental, entre outros. Os capítulos trazem não somente a parte conceitual, mas também a prática, e contam com exercícios para fixação do conteúdo.”

Sinopse em: <http://www.secretariamultifuncional.com.br/> Acesso em: 27 de maio de 2008

CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 2ª ed. São Paulo: Editora Campus, 2005. 539 páginas

“Este livro trata do Comportamento Organizacional, isto é, de como as organizações funcionam, desenvolvem estratégias e alcançam resultados, contribuem para o bem-estar da sociedade e da comunidade, produzem e distribuem riqueza, abrigam pessoas que nelas trabalham e proporcionam o dinamismo das nações.”

Sinopse em: <http://www.chiavenato.com/site/publicacoes/> Acesso em: 27 de maio de /2008

CHIAVENATO, Idalberto. Administração para não administradores: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo : Saraiva, 2008. 272 páginas

“Administrar uma empresa envolve mais do que conceitos abstratos, mais do que boa vontade ou esforço pessoal. Diz respeito ao concreto, isto é, à produção de resultados. Advogados, engenheiros, artistas, professores e médicos – todos precisam conhecer as bases para administrar seus negócios. Administração para administradores e não-administradores, como sugere o próprio título, foi escrito para ajudar pequenos e grandes empresários no direcionamento de seus empreendimentos. Ao trazer uma visão sistêmica, o livro desmistifica o significado da administração de uma maneira didática e de fácil entendimento. Responde a perguntas como “o que é administrar”, “por que administrar” e “como administrar”, ajudando o leitor a entender o seu negócio e a lidar com tudo que envolve a gestão de uma empresa – desde questões financeiras a seleção e liderança de funcionários.”

Sinopse em: <http://www.chiavenato.com/site/publicacoes/> Acesso em: 27 de maio de 2008

GARCIA, Edméia; SILVA Elizabete. Secretária Executiva . São Paulo: IOB – Thomson, 2006 – Coleção Cursos IOB. 206 páginas

“Preparar os profissionais para o importante papel de assessoramento dos níveis decisórios, conscientizar sobre a evolução da profissão e mudança do perfil, além de potencializar atitudes de qualidade e compromisso e otimizar a comunicação e o relacionamento interpessoal. Público-alvo: secretárias executivas, secretárias, assistentes, assessores e profissionais da área de gestão administrativa.”

Sinopse em: <http://www.submarino.com.br/books/> Acesso em: 27 de maio de 2008

GIANSANTE, Antonio Benoni. Correspondência ao alcance de todos. 20ª ed. São Paulo : Respel, 2007. 204 páginas

Em sete capítulos o autor fornece informações sobre os diversos aspectos da correspondência comercial, bancária, oficial, particular e empresarial.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 24ª ed. São Paulo: Érica, 2007. 280 páginas

“Este livro descreve uma nova perspectiva para o trabalho do profissional moderno, como suporte básico para o sucesso de inúmeras atividades e ações. Inicialmente direcionada à Secretária, contudo, por meio de sucessivas edições, foi se tornando indispensável a todas as pessoas que se dedicam à missão de se preparar adequadamente para o trabalho da comunicação em alto nível. Esta edição foi revisada e atualizada, fornecendo as novas leis que regulamentam o exercício da profissão de Secretário, e novidades como: Secretárias – Mercado Exige Formação mais Sofisticada; Tendência Internacional; Os Sete Trunfos do Profissional do Novo Milênio, etc.”

Sinopse em: <http://www.editoraerica.com.br> / Acesso em: 27 de maio de 2008

PACOLA, Eliana Cristina. Secretariado administrativo. São Paulo: Editora Viena, 2002. 247 páginas

Abrange técnicas de secretariado e administração. Traz as características de um bom profissional, como organizar o tempo, técnicas de redação, modelos para a redação de documentos etc.

PORTELA, Keyla Cristina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. Ferramenta do secretariado executivo. Santa Cruz do Rio Pardo : Editora Viena, 2006.

263 páginas

“... o livro *Ferramentas do Secretário Executivo: formas, normas e organização*, foi elaborado, para atender e dar suporte técnico aos profissionais e estudantes que desejam atuar nas organizações modernas desempenhando o papel de Secretário Executivo. O livro é iniciado com a caracterização do profissional, destacando as várias etapas de evolução do perfil profissional. Aborda a seguir a ética profissional como elemento fundamental que sustenta a profissão nas suas várias atribuições. Apresenta, de forma didática as principais rotinas da profissão como a forma correta de se organizar reuniões, viagens, e eventos, dentro dos detalhes protocolares e cerimoniais que esta atividade exige, assim como as normas da etiqueta profissional e pessoal, além de explanar sobre atendimento ao público e ao telefone, também essenciais ao exercício da profissão do Secretário Executivo. Acredita-se que desta forma, o livro consiga atingir aos profissionais e também aos cursos de graduação no ensino instrumental das técnicas de secretariado executivo, destacando em cada capítulo a utilização de exercícios para que o leitor possa testar sua compreensão sobre os assuntos estudados.”

Sinopse em: <http://www.portaldosecretariado.com.br> / Acesso em: 27 de maio de 2008

RODRIGUEZ, Manuela M. Manual de Correspondência Del Mercosur. São Paulo : Atlas, 1999. 196 páginas

“Com o processo de integração do Mercosul, profissionais de todas as áreas enfrentam a necessidade de derrubar barreiras com o intuito de um maior entendimento para a concretização dos negócios. *Manual de Correspondência del Mercosur* é um livro de redação que se diferencia dos demais por focar a correspondência moderna, direta e objetiva. Se destina aos que não se contentam com a repetição de fórmulas inexpressivas, repetitivas, copiadas de arquivos passados, visando facilitar e estimular a criatividade.”

Sinopse em: <http://www.editoraatlas.com.br> / Acesso em: 27 de maio de 2008

VIEIRA, Sebastiana Batista. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Rio de Janeiro : Temas e Idéias, 2001. 115 páginas

“Fundamentada em mais de vinte anos de experiência prática e teórica da autora em gestão documental, esta obra constitui-se no que se pode chamar de um livro orientado para resultados. Preocupou-se a autora em voltar-se para o lado prático da organização de um arquivo simples e funcional, independentemente de suas dimensões. Escrito em linguagem informal, bastante ilustrado e prático, o livro reúne dicas importantes, tornando-se uma ferramenta de suma importância na organização correta dos documentos.”

Sinopse em: <http://www.submarino.com.br/books> / Acesso em: 27 de maio de 2008

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos. São Paulo : Atlas, 2004.

360 páginas

O autor apresenta procedimentos, alternativas e soluções práticas para a organização de eventos, fundamentadas na sua experiência profissional, pesquisas, contatos técnicos e principalmente pela participação de especialistas que colaboraram com subsídios para sua elaboração. Inclui modelos/simulações/ilustrações de eventos sociais, esportivos, culturais, gastronômicos, comerciais e outros cerimoniais e atos comemorativos.

2.6. CURSOS E EVENTOS

2.6.1. Graduação - Tecnólogo em Secretariado Executivo

MATO GROSSO

Unirondon Centro Universitário - Av. Beira Rio, 3001 Jd Europa - **Cuiabá** / MT – Fone: (65)3316-4000 – CEP: 78.025-190

<http://www.unirondon.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Univag Centro Universitário - Av. Dom Orlando Chaves, 2.655 - Bairro Cristo Rei - **Várzea Grande** -MT - fone: (65) 3688-6000- CEP 78118-000

<http://www.univag.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

MINAS GERAIS

Centro Universitário Newton Paiva – Rua Goitacases, 1762, Barro Preto – **Belo Horizonte** / MG – Fone: 0800 942 9800. CEP 30190-052

<http://www.newtonpaiva.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

PIAUI

Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí – Praça da Liberdade nº 1597, Centro

Teresina – Piauí – Fone: (86) 215-5224 / Fax: 215-5206. CEP.: 64.000-040

<http://www.cefetpi.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

SANTA CATARINA

Universidade do Oeste de Santa Catarina – UNOESC - Campus de Joaçaba - Rua Getúlio Vargas, 2125 - Bairro Flor da Serra - **Joaçaba** - SC - Fone 49 3551-2000 - CEP. 89.600-000

<http://www.unoescjba.edu.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

SÃO PAULO

Centro Universitário de Santo André – CAMPUS II – Av Dr. Alberto Benedetti, 444 VI Assunção – Santo André – SP – Fone: (11) 4437-5555
<http://www.unia.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

Centro Universitário UNIFIEO – Av. Franz Voegeli, 300- Vila Yara Osasco – São Paulo-SP – Fone: (11) 3651-9999 CEP 06020-190
<http://www.fieo.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

Faculdade Integração Osasco – Rua Franz Voegelli, 900 – Quadra B - Vila Iara - Osasco – São Paulo – Fone: (11)-35141799 – CEP: 06020-190
<http://www.unianhanguera.edu.br/fizo.php> – Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba – FATEC-ID - Rua Dom Pedro I nº 65 - Bairro Cidade Nova - Indaiatuba/SP - Fone:(19)3885-1923 - CEP 13334-100
<http://www.fatecid.com.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

Faculdade de Tecnologia de São Paulo – FATEC - Pça. Cel. Fernando Prestes, 30 – Bom Retiro – São Paulo-SP – Fone: (11) 3322-2200 – CEP 01124-060
<http://www.fatecsp.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

UNIBAN Brasil – UNIBAN SUL – Campus Campo Limpo – Estrada do Campo Limpo, 3.677 – São Paulo – SP - Fone: (11) 5842-9000 CEP: 05777-201
<http://www.uniban.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

Universidade Braz Cubas – Av. Francisco Rodrigues Filho, 1233 – Mogilar – Mogi das Cruzes/SP – Fone: 0800 19 61 44 – Cep: 08773-380
<http://www.brazcubas.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

Universidade Nove de Julho – UNINOVE - Rua Dona Ana Neri, 117, São Paulo – SP - Fone: (11) 2633-9000 - CEP: 03106-010
<http://portal.uninove.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

Universidade do Sagrado Coração – USC - Rua Irmã Arminda, 10-50 - Jardim Brasil, Bauru - SP - PABX (14) 2107-7000-CEP 17011-160
<http://www.usc.br/> - Acesso em 28 de maio de 2008

2.6.2. Graduação - Bacharelado em Secretariado Executivo

ACRE

Faculdade Integrada Rio Branco – Av. Nações Unidas, 1809 – Rio Branco/AC – Fone: (68) 3227-4928 – Cep: 69970-420

AMAZONAS

Centro Universitário de Ensino Superior do Amazonas – CIESA - Rua Pedro Dias Leme – 203 – Flores – Manaus/AM – Fone: (92) 3643-4200 – Cep: 69058-818
<http://www.ciesa.br/portal08/index.php> – Acesso em 30 de maio de 2008

ALAGOAS

Faculdade de Alagoas – FAL – Rua Pio XII, 70, Jatiúca – **Maceió/AL** – Fone: (82) 2123-2081 – CEP: 57035-560

<http://www.fal.br/> - Acesso em 30 de maio de 2008

AMAPÁ

Universidade Federal do Amapá – UNIFAP – Campus Universitário Marco Zero do Equador – Rod. Juscelino Kubitschek, KM-02 – Jardim Marco Zero – **Macapá /AP** – Fone: (96) 3312-1700 – CEP 68.902-280

<http://www.unifap.br/> - Acesso em 30 de maio de 2008

BAHIA

Centro Universitário da Bahia – FIB – Rua Xingu, nº 179, Jardim Atalaia/STIEP – **Salvador / Bahia** Fone: 71-2107-8100

<http://www.fib.br/> - Acesso em 30 de maio de 2008

Faculdade Juvêncio Terra - JTS - Av. Otávio Santos, 132 – **Vitória da Conquista** – Ba – Fone: 77-3425-1696 – Cep: 45.020.750

<http://www.jts.br> – Acesso em 30 de maio de 2008

Faculdade Metropolitana – POLIFUCS – Rua dos Vereadores, Loteamento Joquei Clube s/n – Centro – **Lauro de Freitas** – BA - Fone: (71) 3287 0768 42700-000 – Cep: 42700-000

<http://www.polifucs.br> – Acesso em 30 de maio de 2008

Faculdades Montenegro – Av. São Vicente de Paula, 462 – Centro – **Ibicaraí** – Bahia – Fone: 73-32421225 – CEP: 45745-000

<http://www.faculdadesmontenegro.edu.br/> - Acesso em 30 de maio de 2008

Universidade Católica de Salvador – UCSAL – Campus da Lapa - Avenida Joana Angélica, 362 – Nazaré – **Salvador / BA** – Fone: (71) 3324-7703 – CEP: 40.050-000

<http://www.ucsal.br/> - Acesso em 30 de maio de 2008

Universidade Federal da Bahia – UFBA – Campus Salvador – Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – Rua Aristides Novis, 197 – Federação – **Salvador / BA** – Fone: 71 – 3331-2755 – CEP: 40210-909

<http://www.portal.ufba.br/> - Acesso em 30 de maio de 2008

CEARÁ

Universidade Federal do Ceará – UFC - AV. DA UNIVERSIDADE, 2853 – **Fortaleza / Ce** – Fone (85) 3288-9519 – CEP 60020-180

<http://www.ufc.br/> - Acesso em 30 de maio de 2008

DISTRITO FEDERAL

Faculdade CECAP – SHIN QL 9/11 - Lote B - Área Especial - Lago Norte – **Brasília-DF** – Fone : (61) 3468-9000 – CEP: 71515-205

<http://www.cecac.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdades Integradas – UPIS – Campus I – SEPS 712/912, Conj. A – Asa Sul – Brasília
– DF – Fone: (61) 3445-6767 – CEP: 70390-125

<http://www.upis.br/default.asp> – Acesso em 30 de maio de 2008

Faculdade Jesus Maria José – FAJESU – QNG – AE nº 8 – Taguatinga / DF – Fone:
(61) 3354.1838 – CEP: 72130-400

<http://www.fajesu.com.br> – Acesso em 30 de maio de 2008

Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB - Campus Edson Machado
SGAS- Quadra 613/614 – Lotes 97 e 98 Av. L-2 Sul -**Brasília** – DF - Fone: (61) 3445-
4500 - CEP: 70.200-730

<http://www.iesb.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

ESPÍRITO SANTO

Cento de Ensino Superior Anísio Teixeira – CESAT - Av. Des. Mário da Silva Nunes,
1000, Jd. Limoeiro - **Serra / ES – Fone: (27) 3041-7070 – CEP: 29160-790**

<http://www.cesat.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade de Ciências Humanas de Aracruz – **Rua Prof. Basílio dos Santos, 180 –**
Aracruz - **ES - Fone: (27) 3302-8000 – CEP: 29.190-000**

<http://www.fsjb.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

GOIÂNIA

Centro Universitário de Desenvolvimento do Centro-Oeste – UNIDESC - Campus I

Km. 16 da BR-040 - **Luziânia** – Go – Fone: (61) 3878- 3100 – CEP: 72800-000

<http://www.fiplac.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade de Caldas Novas - UNICALDAS — Av. Portal do Lago Q 9 – Lt 01 a 28 –
Loteamento Portal do Lago –**Caldas Novas**–GO –Fone: (64) 3453-7880 – CEP:75.690-000

<http://www.unicaldas.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Católica de Goiás – UCG - Av. Universitária 1.440 - Setor Universitário -
Goiânia - GO – Fone: (62) 3946-1231 – CEP:74605-010

<http://www.ucg.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

MARANHÃO

Faculdade Atenas Maranhense – FAMA – Av. São Luís Rei de França, 32 – Turu – São
Luís – MA – Fone: (98) 2108- 6000 – CEP: 65020-251

<http://www.fama.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

MINAS GERAIS

Centro Universitário de Patos de Minas – UNIPAM - Rua Major Gote, 808 – Patos de
Minas – MG – Fone: (34) 3823-0300 – CEP: 38702-054

<http://www.unipam.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdades Associadas de Uberaba – FAZU - Av. do Tutuna, 720 - Bairro Tutunas - Uberaba - MG - Fone (34) 3318-4188 - CEP: 38.061-500
<http://www.fazu.br/novo/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Federal de Viçosa – UFV – Departamento de Letras e Secretariado –Av. P. H. Rolf, s/n – Viçosa – MG - Fone: (31) 3899-1585 - CEP 36570-000
<http://www.ufv.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

MATO GROSSO

Centro de Ensino Superior de Rondonópolis – CESUR - Av. Ary Coelho, 829 - Cidade Salmen - Rondonópolis – MT – Fone: (66) 3411-7600 – CEP: 78705-050
<http://www.cesur.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdades Afirmativo - Rua: Cel. Pimenta Bueno , 534 D. Aquino - Cuiabá/MT - Tel: (65) 3028 9700 – CEP: 78.015-380
<http://www.afirmativo.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

União de Escolas Superiores de Rondonópolis - UNIR - Rua Floriano Peixoto, 597 – Centro - Rondonópolis – MT - Fone: (66)3411-0500 - CEP: 78700-040
<http://www.unir-roo.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

MATO GROSSO DO SUL

Faculdades Integradas de Três Lagoas - Av. Ponta Porã, 2750 - Distrito Industrial - Três Lagoas/MS - Fone: (67) 3521-9218 / 3521-4761- CEP 79610-320
<http://www.aems.com.br/> - Acesso em 1 de maio de 2008

Instituto de Ensino Superior Funlec - Rua Coronel Cacildo Arantes, 322, bairro Cachoeira II – Campo Grande – MS – Fone: (67) 3341-7153 – CEP: 79040-450
<http://www.funlec.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

PARÁ

Universidade da Amazônia – UNAMA - Campus Alcindo Cacela - Av. Alcindo Cacela, 287 - Belém – Pará - Fone: (91) 4009-3000 - CEP: 66060-902
<http://www.unama.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade do Estado do Pará – UEPA – Rua do Una, nº 156 - Belém - Pará – Fone: (91) 3244-5177
CEP: 66.113-200
http://www2.uepa.br/uepa_site/ - Acesso em 1 de junho de 2008

PARANÁ

Centro Universitário Campos de Andrade – Campus João Negrão - R. Marumby, 283 - Santa Quitéria - Curitiba/PR - tel.: (41) 3219 4290 - CEP:
<http://www.uniandrade.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Centro Universitário Católico do Sudoeste do Paraná - Rua Dr. Bernardo Ribeiro Viana, 903 – **Palmas** – PR – Fone: (46) 3263-1166 – CEP: 85.555-000
<http://www.unics.edu.br> – Acesso em 1 de junho de 2008

Centro Universitário Filadelfia – Endereço: Av. JK, 1626 Centro - **Londrina-PR** - Telefone: (43) 3375-7400 - CEP: 86.020-000
<http://www.unifil.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade Alvorada - Avenida Bento Munhoz da Rocha Netto, 122 - Zona 7 - **Maringá/PR** – Fone: (44)3220-2000 - CEP: 87030-010
<http://www.unialvorada.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade Assis Gurgacz - Av. das Torres, 500 - **Cascavel/PR** – Fone: (45) 3321-3900 – CEP: 85814-110
<http://www.fag.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdades Campo Real - Rua Professor Becker n.º 3392 - **Guarapuava/PR** – Fone: (42) 3621-5200
<http://www.camporeal.edu.br/unicampo/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade de Ciências Aplicadas de Cascavel - Av. Brasil, 7210, **Cascavel** – PR – Fone: (45) 219-4411 – CEP – 85806-010
<http://www.unipan.br/home> – Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana - FECEA - Av. Minas Gerais n.º. 5021, **Apucarana** - Paraná. Fone: (43) 3423-7277 - CXP: 98 - CEP: 86800-970.
<http://www.fecea.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdades Integradas do Brasil – UNIBRASIL - Rua Konrad Adenauer, 442 – **Curitiba** – PR – Fone: (41) 3361-4200 – CEP: 82820-540
<http://www.unibrasil.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade Internacional de Curitiba - Campus Divina - Rua do Rosário, 147 – Centro – **Curitiba** – PR – Fone: (41) 2102-3300 – CEP: 80.020-110
<http://facinter.grupouninter.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade Metropolitana de Maringá - Unifamma - Av. Mauá, 2854 - Centro – **Maringá- PR** – Fone: (44) 2101-5550 – CEP: 87070-010
<http://www2.unifamma.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade União das Américas - Av Tarquinio Joslin dos Santos 1000, Jardim Universitário, **Foz do Iguaçu** - PR - Fone: (45) 2105-9000 - CEP 85870-901
<http://www.uniamerica.br/curso/graduacao/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Fundação Faculdade Municipal de Administração e Ciências Econômicas - FACE - Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, 3856 – **União da Vitória** –PR – Fone: (42) 3522-1837 - CEP : 84600-000

Instituto de Educação Superior Sant'Ana - Rua Senador Pinheiro Machado, 189 - Centro - **Ponta Grossa**- PR – Fone: (42) 3224-0301 – CEP: 84010-310
<http://www.iessa.edu.br> – Acesso em 1 de junho de 2008

Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR - Rua Imaculada Conceição, 1155 – **Curitiba** – PR – Fone: (41) 3271-2203 – CEP: 80.215-901
<http://www.pucpr.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO - Rua Presidente Zacarias, 875 - Cx. Postal 3010 - **Guarapuava** – PR - Fone (042) 3621-1000 - Fax (042) 3621-1090 - CEP 85015-430
<http://www.unicentro.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Estadual de Londrina – UEL - Rodovia Celso Garcia Cid - Pr 445 Km 380 - Campus Universitário - Cx. Postal 6001 - **Londrina** - PR - Fone: (43) 3371-4483 | Fax: (43)3371-4561 - CEP 86051-990
<http://www.uel.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Estadual de Maringá – UEM - Av. Colombo, 5.790 - Jd. Universitário - **Maringá** - PR – Fone: (44) 3261-4040 - CEP 87020-900
<http://www.uem.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste - Rua da Faculdade, 2550 – **Toledo** - PR – Fone: (45) 3379-7000 – CEP: 85903-000
<http://www.unioeste.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

PERNAMBUCO

Universidade Federal de Pernambuco – UFPE – Centro de Ciências Sociais Aplicadas - Departamento de Ciências Administrativas - Av. Profº Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária – **Recife** - PE - Tel.: (81) 2126-8368 - CEP: 50670-901
<http://www.ufpe.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdades Unidas de Pernambuco – FAUPE - Av. Norte, 80, Santo Amaro - **Recife** - PE - Fones: (81) 3222-5015 (81) 3222-6126 (81) 3221-0549 – CEP 50040-200
<http://www.alae.com.br/faupe/home/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdades Integradas da Vitória de Santo Antão – FAINTVISA _ Loteamento São Vicente Ferrer, nº 71, Bairro do Cajá – **Vitória de Santo Antão** - PE – Fone: (81) 3523-1020 – CEP: 55600-000
<http://www.faintvisa.com.br/v7/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Escola Superior de Relações Públicas – ESURP - Avenida Conselheiro Rosa e Silva, 839, 773 - Aflitos, **Recife** / PE - Fone: (081) 3427.8600 - CEP: 52.020-220
<http://www.esurp.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina – FACAPE - Campus

Universitário, s/n - Vila Eduardo - **Petrolina/PE** - Fone: (87) 3866-3200 / 3257 / 3268
-CEP: 56328-903
<http://www.facape.br/#> - Acesso em 1 de junho de 2008

PIAUI

Centro de Ensino Unificado de Teresina – CEUT - Faculdade de Ciências Humanas e Jurídicas de Teresina - Avenida dos Expedicionários, 790 - São João – **Teresina** - PI - Fone:(86) 4009-4300 – CEP: 64046-700
<http://www.ceut.com.br/> - Acesso em 3 de junho de 2008

RIO DE JANEIRO

Universidade Estácio de Sá – Cento I – Av. Presidente Vargas, 642 – Centro – Rio de Janeiro-RJ – Fone: (21) 2206-9772 – CEP: 20071-001
<http://www.estacio.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade do Grande Rio – UNIGRANRIO - Campus I - Duque de Caxias Rua Professor José de Sousa Herdy, 1160 - Bairro 25 de Agosto - **Duque de Caxias**, RJ – Fone: (21) 2672-7777 - CEP: 25071-200
<http://www.unigranrio.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

RIO GRANDE DO NORTE

Faculdade de Ciências, Cultura e Extensão para Executivos – FACEX - Rua Orlando Silva, 2897 - Capim Macio - **Natal-RN** – Fone: (84) 3235-1415- CEP: 59080-020
www.facex.com.br – Acesso em 1 de junho de 2008

RONDÔNIA

Faculdade Interamericana de Porto Velho – UNIRON – Av. Mamoré, 1520 – Bairro Cascalheira – **Porto Velho** – RO – Fone: (69)-3733-5000 – CEP: 78.919.541
<http://www.uniron.edu.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

RORAIMA

Universidade Federal de Roraima – UFRR - Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas - Departamento de Secretariado Executivo - Campus Paricarana: Av. Cap. Ene Garcêz, nº 2413. Bairro Aeroporto. **Boa Vista** / RR - Fone: (95) 3621-3157 CEP: 69304-000
<http://www.dse.ufr.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

RIO GRANDE DO SUL

Centro Universitário Univates - UNIVATES - Rua Avelino Tallini, 171 - Bairro Universitário - **Lajeado** - RS - Fone: (51) 3714-7000 - CEP 95900-000
<http://www.univates.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade de Caxias do Sul – UCS -Rua Francisco Getúlio Vargas, 1130 - **Caxias do Sul** - RS - Fone/fax: (54) 3218-2100 – CEP: 95070-560
<http://www.ucs.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Luterana do Brasil – ULBRA – Departamento de Ciências Sociais Aplicadas - Campus Canoas · Av. Farroupilha, n.º 8001 · Bairro São José · **Canoas/RS** - Fone: 51 3477.4000 - CEP 92425-900
<http://www.ulbra.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade de Passo Fundo – UPF - Instituto de Filosofia e Ciências Humanas - CAMPUS I - Km 171 - BR 285, Bairro São José, Caixa Postal 611 - **Passo Fundo/RS** - PABX (54) 3316-8100 / Fax Geral (54) 3316-8125 - CEP 99001-970
<http://www.upf.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade de Passo Fundo – UPF - Instituto de Filosofia e Ciências Humanas - CAMPUS Soledade - Avenida Marechal Floriano Peixoto, 3033 - Bairro Missões – **Soledade/RS** - Fone: 0 xx (54) 381-2062 – CEP: 99300-000
<http://www.upf.br/campi/soledade/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade de Santa Cruz do Sul - UNISC - Curso de Secretariado Executivo – Av. Independência, 2293 - Bairro Universitário - Bloco 53 - Sala 5335 - **Santa Cruz do Sul** – RS - Fone: (51) 3717.7550 - CEP: 96815-900
http://www.unisc.br/cursos/graduacao/secretariado_executivo.htm – Acesso em 1 de junho de 2008

SANTA CATARINA

Centro Universitário de Jaraguá do Sul – UNERJ - Rua dos Imigrantes 500, Bairro Rau, Caixa Postal 251 - **Jaraguá do Sul** – SC - Fone/Fax: (47) 3275-8200 - CEP 89254-430
<http://www.n.unerj.br/home/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Instituto Blumenense de Ensino Superior - SOCIESC - Rua Pandiá Calógeras, 272 – **Blumenau** - SC - Fone/Fax 47 2111 2900 - CEP: 89010 350
<http://www.unibes.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC - Av. Universitária, 1105 - Bairro Universitário - Cx. Postal 3167 - **Criciúma** - SC Fone : (48) 3431-2500 - CEP: 88806-000
<http://www.unesc.net/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Centro de Comunicação e Expressão – Departamento de Línguas Estrangeiras – Bairro Trindade - **Florianópolis** - SC – Fone: (48) 3721-9288 - CEP 88040-970
<http://www.ufsc.br> – Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade do Oeste de Santa Catarina – UNOESC - Campus de São Miguel do Oeste Rua Oiapoc, 211 - Bairro Agostini - **São Miguel do Oeste** – SC - fone 49-3631-1000 - CEP. 89900-000
<http://www2.unoescsmo.edu.br/portal/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade do Planalto Catarinense – UNIPLAC - Av. Castelo Branco, 170 – Bairro Universitário Caixa Postal 525 - **Lages**- SC - Fone (49) 3251-1022 - Fax (49) 3251-1051 – CEP: 88509-900

<http://www.uniplac.rct-sc.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade Regional de Blumenau – FURB – Central - Rua Antônio da Veiga, 140 - Victor Konder - **Blumenau** – SC – Fone: (47) 3321-0200 - CEP: 89012-900
<http://www.furb.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL - Unidade Tubarão - Av. José Acácio Moreira, 787 - Bairro Dehon - Cx Postal 370 - **Tubarão** – SC - Fone: (48) 3621-3000 CEP: 88704-900
<http://www.unisul.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI - Campus São José - Rodovia SC 407 - KM4 - Sertão do Maruim - **São José** – SC - Fone: (48) 3281-1500 - CEP 88122-000
<http://www.univali.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

SÃO PAULO (capital)

Centro Universitário Assunção – UNIFAI - Unidade Vila Mariana - Rua Afonso Celso, 711 (Metrô Santa Cruz) - Vila Mariana – São Paulo -SP - Fone: (11) 5087-0199
<http://www.fai.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdade Independente Butantã – FIB - Av. Engº Heitor Eiras Garcia, 509 - Jd. Bonfiglioli. – São Paulo – SP - Fone: (11) 3735-4592 – CEP: 05588-000
<http://www.fibutanta.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdades Metropolitanas Unidas – FMU - *Campus* Liberdade I - Rua Taguá, 150 – Liberdade São Paulo - SP - **Fone:** (11) 3207-2433 - CEP: 01508-010
<http://www.portal.fmu.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdade Renascença de São Paulo – FARSP - Rua Álvares Penteado, 139 - Centro - São Paulo – SP - Fone: 2173-4700 – CEP: 01012-000
<http://www.uniesp.edu.br/sp/> – Acesso em 1 de junho de 2008

Faculdade Sumaré – FS - Rua Capote Valente, 1121 – Pinheiros - São Paulo – SP - Fone: (11) 3067-7999 - CEP: 05409-003
<http://www.facsumare.com.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Fundação Escola de Comércio Álvaro Penteado – FECAP - Av. Liberdade, 532 - Liberdade - São Paulo – SP – Fone: (11) 3272 – 2222 - CEP 01502-001
<http://www.fecap.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUCSP – Faculdade de Comunicação e Filosofia - Rua Monte Alegre, 984 - Perdizes - São Paulo/SP - Fone: (11) 3670-8273/ 8338 - Cep: 05014-901
<http://www.pucsp.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Universidade Paulista – UNIP – Campi Paraíso/Vergueiro - Rua Apeninos, 267 - Aclimação, São Paulo – SP - Fone.: (11)3347-1000 - CEP 01533-000

Rua Vergueiro, 1211 - Paraíso, São Paulo – SP – Fone .: (11)2166-1000 - CEP 01504-000
<http://www3.unip.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Universidade São Judas Tadeu – USJT - R. Taquari, 546 - Mooca - São Paulo/SP - Fone: 2799-1677 - CEP 03166-000 - Av. Vital Brasil, 1000 - Butantã - São Paulo/SP - CEP 05503-001
<http://www.usjt.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

SÃO PAULO (outros municípios)

Centro Universitário Claretiano – CEUCLAR - Rua Dom Bosco, 466 - **Batatais** – SP – Fone: (16) 3660 1777 - CEP: 14.300-000
<http://www.claretiano.edu.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Universidade Paulista – UNIP – Campi São José dos Campos - Rod. Presidente Dutra, km 157,5 - Pista Sul - **São José dos Campos**-SP -Fone.: (12) 2136-9000 - CEP: 12240-420
<http://www3.unip.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA - Avenida Getúlio Vargas, 1200 Vila Nova Santana - Assis - SP - Fone/Fax: (18) 3302-1055 - CEP: 19807-634
<http://www.fema.edu.br/>

Faculdade Sudoeste Paulista – FSP - Av. Profº Celso Ferreira da Silva, 1001- Jd. Europa - **Avaré** - SP - Fone.: 14-3732-5020
<http://www.fsp.edu.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdade Metodista - Rua 9 de Julho, 175 - **Birigüi** - SP – Fone: (18) 3642-3481 – CEP: 16200-060
<http://www.faculademetodista.edu.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdade do Guarujá – FaG - Av. Adhemar de Barros, 820 – Guarujá – SP – Fone: (11) 3383-8273
CEP: 11432-000
<http://www.faculadegoaruja.com.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Centro Universitário Nossa Senhora do Patrocínio – CEUNSP - Campus Universitário Jesus de Nazareth, o Bom Pastor - Praça Antonio Vieira Tavares, 73 - Largo da Matriz – **Salto**- SP – Fone: (11) 4028-8800
<http://www.ceunsp.edu.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdade de Educação São Luís de Jaboticabal - Rua Floriano Peixoto, 873 – Centro - **Jaboticabal** - SP - Fone.: (16) 3209 1800 / 0800 770 2120 - CEP 14870-370
<http://www.saoluis.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Centro Universitário de Lins - UNILINS - Av. Nicolau Zarvos, 1925 - Jardim Aeroporto - **Lins**-SP - Fone (14) 3533-3200 - CEP 16401 371
<http://www.unilins.edu.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Fundação Gammon de Ensino – FUNGE - Rua: Prefeito Jayme Monteiro, 791 - Centro -Paraguaçu Paulista - SP - Fone: (18) 3361-9492
<http://www.funge.com.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdade de Presidente Prudente - Av: Presidente Prudente, 6093 (Prolongamento da Av: Cel. Marcondes) - **Presidente Prudente** - São Paulo - Fone: (18) 3918-9800 -
<http://201.63.177.76/prudentenovo/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Universidade Metodista de São Paulo - Campus Rudge Ramos – Rua Alfeu Tavares, 149 - Rudge Ramos - **São Bernardo do Campo** -SP- Fone: (11) 4366-5600 - CEP: 09641-000
<http://www.uniesp.edu.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Universidade do Vale da Paraíba – Av. Shishima Hifumi, 2911 – Urbanova - **São José dos Campos** – SP – Fone/ Fax:(12) 3947-1000
<http://www.univap.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

União das Faculdades dos Grandes Lagos - UNILAGO - Rua Dr. Eduardo Nielsen, 960 Jd. N. Aeroporto - **São Jose do Rio Preto** – SP - Fone: (17) 3354-6000 - CEP 15030-070
<http://www.unilago.com.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Faculdades Integradas de São Carlos – FADISC - Rua Dr. Marino da Costa Terra, 786 Vila Nery - Caixa Postal: 195 - **São Carlos** – SP – Fone: (16) 3362-4300 - CEP: 13560-970
<http://www.fadisc.edu.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

Universidade Paulista – UNIP – Campi Sorocaba - Av. Independência, 412 - Jardim Éden, **Sorocaba** – SP - Fone.: (15) 3412-1000 - CEP 18087-101
<http://www2.unip.br/> - Acesso em 2 de junho de 2008

2.6.3. Consultas sobre cursos de graduação e pós graduação

<http://www.fenasseccom.br/educacao.htm> – Acesso em 1 de junho de 2008
<http://guiadoestudante.abril.com.br/> - Acesso em 1 de junho de 2008

2.6.4. Consultas sobre cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC

www.educacaosuperior.inep.gov.br - Acesso em 1 de junho de 2008

2.6.5. Consultas sobre bolsas e financiamento estudantil

<http://guiadoestudante.abril.com.br/> - Acesso em 3 de junho de 2008
<http://prouni-inscricao.mec.gov.br/prouni/>- Acesso em 3 de junho de 2008

2.6.6. Cursos de idiomas pela Internet

Abaixo estão elencados sites que oferecem, gratuitamente, e ou, com pagamento de taxa, mine-cursos, on-line, das línguas estrangeiras: inglês, espanhol, francês e italiano.
<http://www.englishtown.com> – Acesso em 4 de junho de 2008

<http://www.cultural.org.br> - Acesso em 4 de junho de 2008

<http://cursosonline.cogea.pucsp.br/> - Acesso em 4 de junho de 2008

<http://www.toefl.org> - Acesso em 4 de junho de 2008

<http://www.virtual-languages.com> - Acesso em 4 de junho de 2008

<http://www.parlo.com> - Acesso em 4 de junho de 2008

2.6.7. CONSULTAS SOBRE SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, FÓRUNS E OUTROS EVENTOS

<http://www.fenassec.com.br/> - Acesso em 10 de junho de 2008

<http://www.secretary.com.br/> - Acesso em 10 de junho de 2008

2.7. AGREMIÇÕES DE CLASSE

2.7.1 Federações

Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSECC – Rua Engenheiro Ubaldo Gomes de Matos, 119, Sl 401, Santo Antônio, Recife-Pe Fone (81)3224-4197 – CEP: 50010-310

Presidente: Maria Bernadete Lira Lieuthier

<http://www.fenassec.com.br> – Acesso em 3 de junho de 2008

<http://www.fenassec.com.br/international/index.htm> – Acesso em 3 de junho de 2008

2.7.2 Sindicatos

REGIÃO NORTE

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Amazonas - SINSEAM

Rua Ramos Ferreira, 140 - Manaus - AM - CEP 69010-120 - Telefax: (92) 3234-6509

Presidente.: Hilma Loureiro Pinagé Santos – e-mail: hilmapinage@ibest.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Pará - SINSEPA

Av. Pres. Vargas, 41 - Belem PA 66010-000 – Tel: (91) 3182-9093 - Fax: (91) 3182-9042

Presidente.: Adenilza Dias O' de Almeida - e-mail: adenilza@cdp.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Roraima - SINSERR

Rua da Mangueira, 812 - Boa Vista - RR - CEP: 69307-570 - Tel (95) 3624-1544

Presidente. Tania Melo - e-mail: sinserr@gmail.com

www.sinserr.cjb.net – Acesso em 10 de junho de 2008

REGIÃO NORDESTE

Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Alagoas - SINSEAL

Rua General Hermes, 538 – Cambona - Maceió - AL - CEP 57017-000 - Fone/Fax: (82)

3221-9695

Presidente.: Aurivane M. de F.A. Alexandre - e-mail: sinseal@ig.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários da Bahia - SINDSEB

Rua 7 de Setembro, 174 - Ed. Sta. Rita - Sala 605 - Salvador - BA -CEP 40060-001

Fone/Fax: (71) 3322-3310

Presidente.: Rita Goes - e-mail: presidenciaisindseb@oi.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Ceará - SINDSECE

Rua Gonçalves Ledo, 255 - Fortaleza Ceará - 60110-260 - telefax (85) 3454-2425

Presidente.: Teresinha Miranda - e-mail: sindsece@yahoo.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Maranhão - SINDSEMA

Av. Jeronimo de Albuquerque, s/n - Casa do Trabalhador - Sala 218 - São Luiz - MA

-CEP 65051-200 - Fone/Fax: (98) 3246-8363

Presidente.: Nilzenir de Lourdes Almeida Ribeiro - e-mail: nilzenir@yahoo.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários da Paraíba - SINSEPB

Rua Frei Tito, 63 - Campina Grande PB 58015-003 - Fones: (83) 3337.6295 - 9915-9245

Presidente.: Francinete Andrade C. Pereira - e-mail: sinsepb@ig.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Pernambuco - SINSEPE

Rua Eng. Ubaldo Gomes de Matos, 119 - Cj. 401 - Ed. Marquês de Recife - Recife - PE -

CEP 50010-310 - Fone/Fax: (81) 3224-5833

Presidente.: Maria Bernardete Lieuthier - e-mail: sinsepe@terra.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Piauí – SINSEPI

Nossa Senhora das Mercês - Rua Arlindo Nogueira, 500 -Centro/Norte - 2º Andar - Sala

203 - CEP: 64000-290 - TeleFax: (86) 3223-6835 – Teresina – PI

Presidente.: Walquiria Guimarães Costa - e-mail: sinsepi6835@bol.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Rio Grande do Norte - SINSE RN

Rua Santo Antonio, 816- Natal - RN - CEP 59025-520 - Telefax: (84) 3201 2607 -

Fone:(84) 9471-7221

Presidente.: Rejane Soares Monteiro - e-mail: secretaria@sinsern.com

sinsern_sindicato@yahoo.com.br

www.sinsern.com – Acesso em 10 de junho de 2008

Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Sergipe - SINSESE

Rua São Cristovão, 212 - salas. 208 e 202 - Ed. Jangada - CEP: 49017-900 - Aracaju - SE.

fone (79) 3211-2520 / 3041-2168 - telefax (79) 3214-5007

Presidente.: Maria Lucia Souza – e-mail: presidencia@sinsese.org.br

www.sinsese.org.br – Acesso em 10 de junho de 2008

REGIÃO CENTRO OESTE

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal - SISDF

SCS – Quadra 01 - Ed. Ceará – Sala 1103 - 70303-900 - BRASILIA / DF

Telefax: 61-3321-0524 - Fone: 61-3225.9330
Pres: Maria Normélia Alves Nogueira - Email: sisdf@terra.com.br – sisdf@sisdf.com.br
www.sisdf.com.br – Acesso em 10 de junho de 2008

Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Mato Grosso - SISEMAT

Rua Maués, 2 - Quadra 9 - Morada da Serra 1 - 78055-200 - Cuiabá/MT
Presidente: Amarília Mathilde da Silva - Email: amarilia.silva@uol.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Mato Grosso do Sul - SINDSEMS

Rua Seringueira, 287 - CoopH Trabalho - Campo Grande/MS 79115-080
tel: (67) 3361-3023 e 9605-0903
Presidente.: Beatriz de Fátima Plenamente – e-mail: sinsems@ig.com.br

REGIÃO SUDESTE

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Espírito Santo - SINDESEC/ES

Rua Graciano Neves, 72 - sala 502 - Ed. Leia - Vitória ES - 29015-330
telefax (27) 3223-7426
Presidente.: Josineide Bravin Ramos – e-mail: josineidebravin@uol.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Minas Gerais - SINDSEMG

R. Tenente Brito de Melo, 342 sala 1303 - Belo Horizonte- MG -CEP 30180-070
Fone/Fax: (31) 3295-1977
Presidente.: Katia Alves Pereira – e-mail: sindsemg@uai.com.br
www.sindsemg.com.br – Acesso em 10 de junho de 2008

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Rio de Janeiro - SINSERJ

Av. Rio Branco, 151 - Grupo 1801 - 20040-006 Rio de Janeiro RJ - Telefax: 2221-7668/9019 e 2222-1110/0581
Pres.: Gerarda R. Freitas – e-mail: secretarias.sinserj@sinserj.com.br
www.sinserj.com.br – Acesso em 10 de junho de 2008

Sindicato das Secretárias e dos Secretários de São Paulo - SINSESP

Rua Tupi, 118 - Santa Cecília - São Paulo - SP -CEP 01233-000 - Fone: (11) 3662-0241
Fax: 3666-6315
Presidente.: Isabel Cristina Baptista - e-mail: sinsesp@sinsesp.com.br
http://www.sinsesp.com.br – Acesso em 10 de junho de 2008

Sindicato dos Profissionais de Secretariado da Região do Grande ABC

Rua Prof. Justino Paixão, 252 - S/5 - 09020-130 - Santo André – SP - Telefax: (11) 4992-8484
Pres.: Stela Pudo Basiuk E-mail: presidente@sinsec-abc.org.br
www.sinsec-abc.org.br – Acesso em 10 de junho de 2008

Sindicato das Secretárias do Município de Campinas e Região

Rua Conceição, 121 - 6º andar - sala 63 – Centro - Edifício Sta Teresa - CEP - 13010-050 - Campinas / SP - Tel./Fax: (0xx19) 3235-2446
Pres.: Ondina Fratini - e-mail: sinsecamp@aquarium.com.br

REGIÃO SUL

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Paraná - SINSEPAR

Rua Saldanha Marinho, 66, 2º. andar, Centro - CURITIBA PR 80410-150 - Telefax: 41 – 3224.7161

Presidente.: Neuralice Cesar Maina – e-mail: sinsepar@yahoo.com.br

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Rio Grande do Sul - SISERGS

Rua Vigário José Inácio, 371 - Cjs. 1418/1419 - Porto Alegre- RS -CEP 90020-100

Fone/Fax: (51) 3286.4101 e 3225-9968

Presidente: Michelle Cruz Weber - e-mail: sisergs@sisergs.com.br

www.sisergs.com.br – Acesso em 10 de junho de 2008

Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Santa Catarina - SINSESC

Rua Felipe Schmidt, 315 - Ed. Aliança - Sala 102 - Florianópolis - SC -CEP 88010-000

telefax: (48) 3223-1364

Pres.: Ana Maria Netto da Silva – e-mail: sinsesc@sinsesc.com.br

www.sinsesc.com.br – Acesso em 10 de junho de 2008

2.8. PESQUISADORES DA ÁREA

As informações sobre os pesquisadores na seqüência apresentados estão disponíveis em: <http://lattes.cnpq.br/> - Acesso em 13 de junho de 2008

CONSUELO ROCHA DUTRA DE LARA - cordlara@terra.com.br

possui graduação em Ciências Contábeis pela Universidade Federal do Paraná (1986) , especialização em Marketing E Propaganda pelo Instituto Superior de Pós Graduação (1997) , especialização em Mba Direção de Empresas pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (1995) , especialização em Metodologia do Ensino Superior pela Universidade Federal do Paraná (1997) e mestrado em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Santa Catarina (2001) . Atualmente é Professor Assistente da Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Linha de pesquisa em que atua: Competências na Formação do Secretário Executivo.

DANIELA GIARETA DURANTE – gdaniela@upf.br

Possui graduação em Secretariado Executivo Bilíngüe pela Universidade de Passo Fundo (2000) , especialização em Pedagogia Empresarial pela Universidade de Passo Fundo (2004) , especialização em Gestão Secretarial pela Universidade de Passo Fundo (2005) e mestrado em Desenvolvimento, Gestão e Cidadania pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (2008) . Atualmente é Professor assistente da Universidade de Passo Fundo, Coordenadora de curso lato sensu da Universidade de Passo Fundo, Membro de corpo editorial da FAZU em Revista (Uberaba) e Revisor de periódico do Secretariado Executivo em Revista. Linhas de pesquisa em que atua: Formação e Atuação do Profissional de Secretariado, Gestão de Pessoas, Educação e Aprendizagem Organizacional.

EDNILSE MARIA WILLERS - ednilse@unioeste.br

Mestre em Desenvolvimento Regional e Agronegócio pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (2006). Especialista em Desenvolvimento Gerencial pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (1999). Graduado em Secretariado Executivo pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (1993). Professora Assistente da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Campus de Toledo, curso de Secretariado Executivo Bilingüe. Coordenadora de Estágio Supervisionado Curricular do curso de Secretariado Executivo Bilingüe. Membro da Comissão Assessora de Avaliação da área de Secretariado Executivo do INEP/MEC desde 2006. Atua nas áreas de Secretariado Executivo e de Economia Regional com ênfase em estratégia de desenvolvimento econômico local. Possui 3 capítulos de livro e 2 livros publicados. Linhas de pesquisa em que atua: Administração Pública, Gestão Secretarial.

FABIANA REGINA VELOSO BÍSCOLI - fabianab@unioeste.br

Graduada em Secretariado Executivo Bilingüe pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (1995), Especialista em Gestão Pública pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (1999) e mestrE em Administração pela Universidade Estadual de Londrina (2003). Atualmente é professor titular assistente da Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Tem experiência docente na área de Secretariado Executivo, atuando principalmente nos seguintes temas: cultura organizacional, decisão organizacional, relacionamento interpessoal e assessoria executiva. Linhas de pesquisa em que atua: Administração Pública, Gestão Secretarial.

IVANETE DAGA CIELO - ivacielo@unioeste.br

possui graduação em Secretariado Executivo Bilingüe pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (1994) , graduação em Esquema I pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (1996) , especialização em Desenvolvimento Gerencial pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (1999) e mestrado em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Santa Catarina (2001) . Atualmente é Professora Assistente da Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Tem experiência na área de Engenharia de Produção , com ênfase em Gestão da Qualidade e Produtividade. Linhas de pesquisa em que atua Administração da Produção e Gestão Secretarial.

JOSETE ALZIRA PASSAMANI STOCCO - josete@upf.tche.br

possui graduação em Secretariado Executivo Bilingüe pela Universidade de Passo Fundo (2000), Espacialização em EAD/UPF (2002), mestrado em Educação pela Universidade de Passo Fundo (2005) e Especialização em Gestão Secretarial/UPF (2007). Atualmente é coordenador e professor assistente II, do curso de Secretariado Executivo Bilingüe da Universidade de Passo Fundo e avaliadora de curso de graduação/INEP. Linha de pesquisa em que atua: Formação e Atuação do Profissional de Secretariado.

KÁTIA MARIA BIESEK - katia.biesek@pucpr.br

possui graduação em Curso de Secretariado Executivo pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (1988) , especialização em Didática do Ensino Superior pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (1990) e mestrado em Educacao pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2003) . Tem experiência na área de Letras , com ênfase em SECRETARIADO EXECUTIVO. Linha de pesquisa em que atua: Competências na Formação do Secretário Executivo.

MARA CHRISTINA VILAS-BOAS – marachristina@facinter.br

Graduada em Secretariado Executivo pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (1989), em Letras Português Inglês pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2000), Especialista em Didática do Ensino Superior (PUCPR) e Desenvolvimento Pessoal e Familiar pela Universidad de La Sabana (2006), e mestrado em Educação pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (1999). Atualmente é Coordenadora de Curso na Faculdade Internacional de Curitiba (Facinter) e adjunto, nível 1 da Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Linha de pesquisa em que atua: Competências na Formação do Secretário Executivo.

MARIA ELISABETE MARIANO DOS SANTOS - reitoria@upf.tche.br

Possui graduação em Secretariado Executivo Bilíngüe pela Universidade de Passo Fundo (1998), especialização em Informática Aplicada a Educação (2003) e mestrado em Educação pela Universidade de Passo Fundo (2005). Atualmente é professora da Universidade de Passo Fundo. Tem experiência na área de Letras, com ênfase em Língua Inglesa, atuando principalmente nos seguintes temas: formação tecnológica, prática docente, secretariado executivo, línguas estrangeiras. Linhas de pesquisa em que atua: Formação e Atuação do Profissional de Secretariado.

RAIMUNDO NONATO JÚNIOR – projjunior@unicentro.br

Mestre em educação pela universidade Federal do Ceará – UFC, Bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará – UFC. Docente do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-Oeste do Paraná – UNICENTRO. Linhas de pesquisa em que atua: Epistemologia do Secretariado Executivo, Teoria Geral do Secretariado e Práticas Secretariais Interdisciplinares.

2.9. CONSULTA À LEI QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO

O exercício da profissão de secretário é regulamentado pela Lei 7377, de 30/09/85 , complementada pela Lei 9261, de 10/01/96. O leitor poderá consultá-las na íntegra acessando:

<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/> - Acesso em 10 de junho de 2008

<http://www.fenassec.com.br/lei.htm> - Acesso em 10 de junho de 2008

3. BIBLIOGRAFIA

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

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sônia. Manual da Secretária. São Paulo : Atlas, 1999.

NATALENSE, Liana. A secretária do futuro. Rio de Janeiro : Qualitymark, 1998.

Resolução n.º 3 do Ministério da Educação

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf

Acesso em 10 de junho de 2008

4. ÍNDICE

A

A arte de secretariar	4
A secretária do futuro	17
A Técnica de Arquivar	17
Administração para não administradores: a gestão de negócios ao alcance de todos	19
Administração: mudanças e perspectivas	17
Agremiações de classe	33
American Society of Corporate Secretaries - ASCS	11
Arquivística: objetos, princípios e rumos	13
Asociación del Secretariado Profesional de Madrid - ASPM	11
Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas - ASP	11
Association of Administrative Professionals New Zealand - AAPNZ	11

B

Barbosa, Severino Antônio	13
Bellotto, Heloísa Liberalli	13
Bianchi, Anna Cecília De Moraes	18
Bianchi, Roberto	18
Bibliografia	39
Bibliografia complementar	18
Blikstein, Izidoro	13
Blogs	12

C

Campedelli, Samira	13
Carvalho, Antônio Pires de	18
Centro de Ensino Superior Anísio Teixeira - CESAT	24
Centro de Ensino Superior de Rondonópolis - CESUR	25
Centro de Ensino Unificado de Teresina - CEUT	28
Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí - CEFET-PI	21
Centro Universitário Assunção - UNIFAI	30
Centro Universitário Campos de Andrade	25
Centro Universitário Católica do Sudoeste do Paraná	26
Centro Universitário Claretiano - CEUCLAR	31
Centro Universitário da Bahia - FIB	23
Centro Universitário de Desenvolvimento do Centro-Oeste - UNIDESC	24
Centro Universitário de Ensino Superior do Amazonas - CIESA	22
Centro Universitário de Jaraguá do Sul	29
Centro Universitário de Lins - UNILINS	31
Centro Universitário de Patos de Minas	24

Centro Universitário de Santo André	22
Centro Universitário Filadelfia	26
Centro Universitário Newton Paiva	21
Centro Universitário Nossa Senhora do Patrocínio - CEUNSP	31
Centro Universitário Unirondon	21
Centro Universitário Univates	28
Chiavenato, Idalberto	13-14-19
Como classificar e ordenar documentos de arquivo	14
Comportamento organizacional	17
Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações	19
Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva	18
Comunicação em Prosa Moderna	14
Considerações sobre o guia	4
Consuelo Rocha Dutra de Lara	36
Consulta à lei que regulamenta a profissão	38
Consultas sobre bolsas e financiamento estudantil	32
Consultas sobre cursos de graduação e pós graduação	32
Consultas sobre cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação	32
Consultas sobre simpósios, congressos, fóruns e outros eventos	33
Correspondência ao alcance de todos	19
Correspondência comercial e oficial	14
Cristóvão, Tezza	14
Cursos de idiomas pela internet	32
Cursos e eventos	21

D

Daniela Giareta Durante	36
Drucker, Peter	6

E

Ednilse Maria Willers	36
Escola Superior de Relações Públicas - ESURP	27
Essential Grammar in Use	16
Excelência – A Revista da Fenassec	7

F

Fabiana Regina Veloso Biscoli	37
Faculdade Cecap	23
Faculdade Alvorada	26
Faculdade Assis Gurgacz	26
Faculdade Atenas Maranhense - FAMA	24
Faculdade de Alagoas - FAL	23
Faculdade de Caldas Novas - UNICALDAS	24
Faculdade de Ciências Aplicadas de Cascavel	26

Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina - FACAPE	27
Faculdade de Ciências Humanas de Aracruz	24
Faculdade de Ciências, Cultura e Extensão para Executivos - FACEX	28
Faculdade de Educação São Luís de Jaboticabal	31
Faculdade de Presidente Prudente	32
Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba - FATEC-ID	22
Faculdade de Tecnologia de São Paulo - FATEC	22
Faculdade do Guarujá - FaG	31
Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana - FECEA	26
Faculdade Independente Butantã - FIB	30
Faculdade Integração Osasco	22
Faculdade Integrada Rio Branco	22
Faculdade Interamericana de Porto Velho - UNIRON	28
Faculdade Internacional de Curitiba	26
Faculdade Jesus Maria José - FAJESU	24
Faculdade Juvêncio Terra	23
Faculdade Metodista	31
Faculdade Metropolitana de Maringá	26
Faculdade Metropolitana Polifucs	23
Faculdade Renascença de São Paulo - FARSP	30
Faculdade Sudoeste Paulista - FSP	31
Faculdade Sumaré - FS	30
Faculdade União das Américas	26
Faculdades Afirmativo	25
Faculdades Associadas de Uberaba - FAZU	25
Faculdades Campo Real	26
Faculdades Integradas da Vitória de Santo Antão - FAINTVISA	27
Faculdades Integradas de São Carlos - FADISC	32
Faculdades Integradas de Três Lagoas	25
Faculdades Integradas do Brasil - UNIBRASIL	26
Faculdades Integradas UPIS	24
Faculdades Metropolitanas Unidas - FMU	30
Faculdades Montenegro	23
Faculdades Unidas de Pernambuco - FAUPE	27
Faraco, Carlos Alberto	14
Federação Nacional de Secretários e Secretárias - FENASSEC	6-7-38
Federações	33
Ferreira, Reinaldo Mathias	14
Fontes de informação	7
Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA	31
Fundação Escola de Comércio Álvaro Pentecostes - FECAP	30
Fundação Faculdade Municipal de Administração e Ciências Econômicas - FACE	26
Fundação Gammon de Ensino - FUNGE	32
Ferramenta do Secretariado Executivo	20

G

Garcia, Edméia	19
Garcia, Othon	14
Giansante, Antonio Benoni	19
Gonçalves, Janice	14
Grisson, Diller	18
Guimarães, Márcio Eustáquio	7-19
Graduação Tecnólogo em Secretariado Executivo	21
Graduação Bacharelado em Secretariado Executivo	22

H

Hernandes, Sônia	16
Histórico sobre o desenvolvimento da profissão	5
Hollenbeck, John R.	18
HSM MANAGEMENT	8

I

Índice	40
Instituto de Educação Superior de Brasília - IESB	24
Instituto de Educação Superior Sant'Ana - IEES	27
Instituto de Ensino Superior Funlec - IESF	25
International Association of Administrative Professionals - IAAP	12
Introdução	4
Ivanete Daga Cielo	37

J

Josete Alzira Passamani Stocco	37
--------------------------------	----

K

Kátia Maria Biesek	37
--------------------	----

L

Livros indicados pelo Ministério da Educação	13
--	----

M

Mackenzie, Alec	6
Maerker, Stefi	15
Manual da Secretária	16
Manual de Correspondência Del Mercosur	20
Manual de organização de eventos	21
Manual do secretariado executivo	18

Mara Christina Vilas-Boas	38
Maria Elisabete Mariano Dos Santos	38
Martins, Dileta	15
Maximiano, Antonio C. A.	15
MBA Executivo – Uma abordagem multidisciplinar – Gestão – Tecnologia da Informação – Projetos Especiais	18
Medeiros, João Bosco	16
Murphy, Raymond	16

N

Natalense, Liana	5-17
------------------	------

O

O Livro azul da secretária moderna	19
O Secretário como mediador da informação	7
Organização das Nações Unidas - ONU	4
Orientação para estágio em secretariado	18
OXFORD - Escolar para Estudantes Brasileiros de Inglês	17

P

Pacola, Eliana Cristina	20
Periódicos Eletrônicos	9
Periódicos Impressos	7
Pesquisadores da área	36
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - Pucsp	30
Pontifícia Universidade Católica do Paraná - Pucpr	27
Portais e sites no Brasil	10
Portais e sites no exterior	11
Portal da Fenassec	10
Portal do Secretariado	10
Portela, Keyla Cristina Almeida	20
Português Instrumental	15
Prado, Heloisa De Almeida	17
Prática de texto para estudantes universitários	14
Produção de textos e usos da linguagem	13

Q

Quem é o Secretário Executivo	4
-------------------------------	---

R

Raimundo Nonato Júnior	38
------------------------	----

Redação Empresarial	16
Redação: escrever é desvendar o mundo	13
Resolução N.º 3 do Ministério da Educação	4
Revista Científica Tecitura	9
Revista de Administração de Empresas - RAE	8
Revista de Administração Pública – RAE Eletrônica	9
Revista de Administração Pública - RAP	8
Revista Eletrônica de Administração	9
Revista Expectativa	8-9
Robbins, Stephen Paul	17
Rocha, Fábio Gomes	18
Rodriguez, Manuela M.	20

S

Saber Acadêmico	10
Sabino, Rosimeri Ferraz	18
Schumacher, Alexandre José	20
Secretária Digital	11
Secretária Executiva	19
Secretária Moderna	11
Secretária Multifuncional	11
Secretária, uma parceira de sucesso	15
Secretariado administrativo	20
Secretariado Executivo Em Revist@	10
Secretariado: do escriba ao web writer	18
Secretariando	11
Secretariaplus	12
Secretárias E Assistentes Executivas	12
Secretary & Executive	11
Silva, Elizabete	19
Sindicato das Secretárias do Município de Campinas e Região	35
Sindicato das Secretárias e dos Secretários da Bahia - SINDSEB	34
Sindicato das Secretárias e dos Secretários da Paraíba - SINSEPB	34
Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Alagoas - SINSEAL	33
Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Mato Grosso - SISEMAT	35
Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Minas Gerais - SINDSEMG	35
Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Pernambuco - SINSEPE	34
Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Roraima - SINSERR	33
Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Santa Catarina - SINSESC	36
Sindicato das Secretárias e dos Secretários de São Paulo - SINSESP	35
Sindicato das Secretárias e dos Secretários de Sergipe - SINSESE	34
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Amazonas - SINSEAM	33
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Ceará - SINDSECE	34
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal - SISDF	34
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Espírito Santo - Sindese/Es	35
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Maranhão - SINDSEMA	34

Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Mato Grosso do Sul - SINDSEMS	35
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Pará - SINSEPA	33
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Paraná - SINSEPAR	36
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Piauí - SINSEPI	34
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Rio de Janeiro - SINSERJ	35
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Rio Grande do Norte - SINSERN	34
Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Rio Grande do Sul - SISERGS	36
Sindicato dos Profissionais de Secretariado da Região do Grande ABC	35
Sindicatos	33
Sociedade Instituto Blumenense de Ensino Superior - SOCIESC	29
Souza, Jesus B.	13

T

Técnicas de arquivo e controle de documentos	20
Técnicas de comunicação criativa	16
Técnicas de comunicação escrita	13
Teoria Geral da Administração	13-14-15

U

União das Faculdades dos Grandes Lagos - UNILAGO	32
União de Escolas Superiores de Rondonópolis - UNIR	25
Uniban Brasil	22
UNIFIEO Centro Universitário	22
Univag Centro Universitário	21
Universidade Braz Cubas	22
Universidade Católica de Goiás -UCG	24
Universidade Católica de Salvador - UCSAL	23
Universidade da Amazônia - UNAMA	25
Universidade de Caxias do Sul - UCS	28
Universidade de Passo Fundo - UPF	29
Universidade de Santa Cruz do Sul - UNISC	29
Universidade do Estado do Pará - UEPA	25
Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC	29
Universidade do Grande Rio - UNIGRANRIO	28
Universidade do Oeste de Santa Catarina - UNOESC	21-29
Universidade do Planalto Catarinense - UNIPLAC	29
Universidade do Sagrado Coração - USC	22
Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL	30
Universidade do Vale da Paraíba	32
Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI	30
Universidade Estácio de Sá	28
Universidade Estadual de Londrina - UEL	27
Universidade Estadual de Maringá - UEM	27
Universidade Estadual do Centro-Oeste - UNICENTRO	27
Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE	27

Universidade Federal da Bahia - UFBA	6 - 23
Universidade Federal de Pernambuco - UFPE	27
Universidade Federal de Roraima - UFRR	28
Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC	29
Universidade Federal de Viçosa - UFV	25
Universidade Federal do Amapá - UNIFAP	23
Universidade Federal do Ceará - UFC	23
Universidade Luterana do Brasil - ULBRA	29
Universidade Metodista de São Paulo	32
Universidade Nove de Julho - UNINOVE	22
Universidade Paulista - UNIP	30-31-32
Universidade Regional de Blumenau	30
Universidade São Judas Tadeu - USJT	31

V

Vieira, Sebastiana Batista	20
Você S/A	8

W

Wagner III, John A.	18
---------------------	----

Z

Zanella, Luiz Carlos	20
Zilberknop, Lúbia Scliar	15