

PROGRAMA

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1 Administração de Empresas. 2 Arquivística. 3 Noções de Contabilidade . 4 Noções de Direito Público e Privado. 5 Legislação Social e Direito do Trabalho. 6 Gestão Secretarial. 7 Técnicas Secretariais. 8 Desenvolvimento Organizacional. 9 Relações Públicas. 10 Comunicação social. 11 Gerência Contemporânea. 12 Marketing. 13 Psicologia nas relações humanas. 14 Recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, Teobaldo de Souza. Curso de Relações Públicas. São Paulo: Editora Thomson.
BATEMAN, Thomas e SNELL, Scott. Administração. São Paulo: Editora Atlas.
BRASIL. Constituição Federal.
CARVALHO, Antonio Pires de e GRISSON, Diller. Manual do Secretariado Executivo. São Paulo: Editora DCL.
FERREIRA, Ademir e outros. Gestão Empresarial – de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Pioneira.
MAXIMIANO, Antonio César A. Introdução à Administração. São Paulo: Editora Atlas.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros Editores.
MONTANA, P. e CHARNOV, B. Administração. São Paulo: Ed.Saraiva.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro – Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: Saraiva.
PACOLA, Eliane Cristina. Secretariado Administrativo. Santa Cruz do Rio Pardo: Editora Viena.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: FGV Editora.
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral. São Paulo: Editora Saraiva.
TORQUATO, Gaudêncio. Cultura-Poder-Comunicação e Imagem. São Paulo: Editora Thomson.
SÁ, Antonio Lopes de. Princípios Fundamentais de Contabilidade. São Paulo: Editora Atlas.
SILVA, José Afonso da – Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros Editores
VEIGA, Denise. Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento. São Paulo: Editora Érica.