

## PROGRAMA – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### PORTUGUÊS – TODOS OS CARGOS

**Compreensão e interpretação de textos:** capacidade de leitura de diversos tipos de textos em língua portuguesa: verbais; não-verbais e mistos.

**Objetivo:** aferir a capacidade do candidato de atribuir sentido a material discursivo de linguagem e tipologia diversas, evidenciando: **1.** Habilidade de decodificar e inter-relacionar informações. **2.** Domínio da norma padrão/culta da língua portuguesa do Brasil, na atualidade, com destaque para regras de ortografia, pontuação, concordância nominal e verbo-nominal, regência nominal e verbal. **3.** Habilidade de reconhecer e decodificar a variação lingüística no português do Brasil, na atualidade, no nível geográfico, no nível social, quanto ao grau de formalidade e quanto à modalidade (oral e escrita). **4.** Habilidade de distinguir  *fatos de opiniões e suposições*. **5.** Habilidade de compreensão de *pressupostos e inferências*. **6.** Compreensão de amplo leque de possibilidades lexico-semânticas, incluindo os conceitos de *sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, redundância, oposição, homonímia, polissemia, analogia, metáfora e metonímia*. **7.** Habilidade de identificar nexos discursivos concernentes às noções de *causa, conseqüência, conclusão, condição, meio/instrumento, modo, conformidade, comparação, concessão, espaço e tempo*. **8.** Habilidade de reconhecer relações de equivalência ou de distinção entre elementos sintáticos, a saber: elementos coordenados e subordinados; elementos essenciais e acessórios; núcleos, complementos e adjuntos; orações e períodos.

#### Bibliografia

CUNHA, C. e CINTRA, L. F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. 1985.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática. 2000.

ILARI, R. **Introdução à semântica: brincando com a gramática**. São Paulo: Contexto. 2001.

KOCH, I. V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto. 1989.

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – TODOS OS CARGOS

**1.** Evolução do Estado Brasileiro. **2.** Estrutura político-administrativa brasileira. **3.** O orçamento público na Constituição de 1988. **4.** A prestação dos serviços públicos. **5.** Controle interno e externo na administração pública. **6.** Tomadas e prestações de contas. **7.** Instrumentos de planejamento da administração pública. **8.** Procedimentos de licitação pública. **9.** RJU – Regime Jurídico Único (Lei Federal 8112 de 11/12/1990).

#### Bibliografia

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2006.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 1996.

PISCITELLI, R. B; TIMBÓ, M. Z. F; ROSA, M. B. **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública**. São Paulo: Atlas, 1997.

SACHS, I.; WILHEIM, J.; PINHEIRO, P. S. (Org.). **Brasil: um século de transformação**. São Paulo: Companhia das Letras, 2001.

### INFORMÁTICA BÁSICA – TODOS OS CARGOS

**1.** Informática básica – Hardware e Software; Conceitos básicos: Sistema operacional, Programas aplicativos, Tipos de computadores; Redes de computadores, Internet, Profissões ligadas à informática; E-mail; WWW. **2.** Noções Básicas de microcomputador – componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos. **3.** Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Execução de aplicativos básicos; lixeira; Tipos de arquivos. **4.** MS-WORD – Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Operações com arquivos; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas. **5.** MS-Internet Explorer – Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Baixando arquivos. **6.** MS-Outlook – Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos); Localização de mensagens nas pastas; Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços. **7.** Vírus de computador – Definição e programas antivírus. **Nota sobre as versões dos softwares:** MS-Windows: versões 98 e 2000; MS-Word, MS-Outlook: versões constantes dos pacotes Office 2000; MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

## **Bibliografia**

- HART-DAVIS, Guy. **Word 2000 – prático & fácil**. São Paulo: Makron Book, 2000.
- MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. São Paulo: Érica, 1998.
- MEIRELLES, F. S. **Informática: Novas aplicações com microcomputadores**. São Paulo: Makron Books, 1994.
- MEYER, M. BABER, R. PFAFFENBERGER, B. **O Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
- MICROSOFT OFFICE 2000 PROFESSIONAL – **Guia Autorizado Microsoft**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- NORTON, Peter. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron, 1997.
- O'HARA, Shelley. **Microsoft Windows 2000 Professional, rápido e fácil para iniciantes**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- ROBERTO & CARLOS, CARIBÉ. **Introdução à Computação**. São Paulo: FTD, 1996.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **I. ADMINISTRADOR**

**1.** Planejamento e controle nas organizações. **2.** Gestão estratégica: importância e operacionalização. **3.** Processos motivacionais no desenvolvimento do trabalho. **4.** Liderança e poder nas organizações. **5.** Clima, cultura organizacional e o processo gerencial. **6.** Mudanças e as transformações organizacionais. **7.** Gestão de rotinas e inovações. **8.** Controladoria e a sua importância na gestão das organizações. **9.** Planejamento e execução do orçamento público. **10.** Licitações, contratos e convênios.

#### **Bibliografia**

- CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- MARRAS, Jean Pierre. **Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras**. São Paulo: Futura, 2005.
- MOTTA, Paulo Roberto. **Transformação Organizacional: a teoria e a prática de inovar**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.
- PADOVEZE, Clóvis Luis. **Controladoria Estratégica e Operacional: conceitos, estrutura, aplicação**. São Paulo: Thomson, 2003.
- PISCITELLI, R. B; TIMBÓ, M. Z. F; ROSA, M. B. **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública**. São Paulo: Atlas, 1997.
- SIMCSIK, Tibor. **OSM – Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Futura, 2001.
- TAVARES, Mauro C. **Gestão Estratégica**. São Paulo: Atlas, 2000.

### **II. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**1.** Engenharia de Software (sw): software: importância, crise, mitos, ciclo de vida. Arquitetura e projeto de sistemas, análise de requisitos, análise estruturada, análise orientada a objetos e modelagem de dados, técnicas alternativas de análise e métodos formais, aspectos fundamentais do projeto de sw, projetos: tipologias, interface com usuário, tempo real. Linguagens de programação, garantia de qualidade, testes, manutenção, gerenciamento de configuração, ferramentas CASE. gerência de projetos: métricas de produtividade e qualidade, estimativas, pontos de função, modelos empíricos, análise de risco, cronograma, aquisição, reengenharia, planejamento organizacional, requisitos básicos de um bom gerente, especificação do sistema operacional, do SGBD, do hardware mínimo, montagem da equipe, modelagem, planejamento e acompanhamento, implementação, codificação, requisitos de segurança, extração de informações, documentação, controle de versões, auditoria do código fonte, homologação, implantação, manutenção e evolução. **2.** Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados: conceitos, arquitetura, BD relacionais, modelo relacional: domínios, relações e variáveis, álgebra relacional, cálculo relacional, integridade, visões, dependências funcionais, normalizações, modelagem semântica, gerenciamento de transações, segurança. Otimização, falta de informações, herança de tipos, bancos de dados distribuídos, apoio à decisão, banco de dados temporais, sistemas baseados em lógica, bancos de dados de objetos e bancos de dados relacional/objeto. **3.** SQL: componentes, linguagem de definição de dados, consultas, inserções, atualizações e exclusões do conteúdo de tabelas, extensões da SQL, procedures armazenadas, visões, índices, otimizações de consultas, triggers e transações. **4.** Microsoft SQL Server 7: ambiente, administração do sistema, transferência de dados, automatizando tarefas de administração de sistema, data warehousing, MS Decision Support Services, melhorias na capacidade, Microsoft Management Console, SQL

Server Agent, integração com a Segurança do Windows NT, linguagem Transact-SQL, ferramentas, utilitários, replicação, administrando o banco de dados, instalação (SQL Server e SQL Mail), atualizando o SQL Server, manutenção, desempenho. **5.** UML: casos de uso, modelo conceitual, associações, atributos, glossário, diagramas de seqüência, contratos, diagramas de colaboração, diagramas de classe de projetos, pacotes, diagramas de estado, diagrama de implementação. **6.** Estrutura de Dados: introdução, paradigmas de projetos de algoritmos, estruturas de dados básicas, árvores, algoritmos de ordenação, pesquisa em memória primária e secundária, grafos, processamento de cadeias de caracteres. **7.** Linguagens de Programação: JAVA, JSP, JavaScript, HTML e Delphi, POO, padrões de projeto. **8.** Sistemas Operacionais: introdução, aspectos gerais, processos e threads, deadlocks, gerenciamento de memória, entrada e saída, sistemas de arquivos, sistemas operacionais multimídia, sistemas com múltiplos processadores, segurança, estudo de caso Windows 2000. **9.** Redes: introdução, camadas, sub-camada de controle de acesso ao meio, segurança, protocolos, cabeamento, arquitetura de redes locais e cliente/servidor. **10.** Arquitetura de Computadores: sistemas de numeração, componentes do computador, modelo de von Neumann, multiplicação e divisão binária, números em ponto fixo e ponto flutuante, codificação BCD, numérica e alfanumérica, elementos básicos de organização, microprocessadores Intel, linguagem assembler, entrada e saída, software básico. **11.** Plataforma J2EE: JNDI, EJB de sessão, EJB de entidade (bmp e cmp), EJB QL, transações e persistência, JMS, Servlets, tags JSP, Struts, padrões do J2EE, serviços WEB. **12.** JBOSS AS: instalação, configuração e utilização.

### **Bibliografia**

- ALUR, Deepak. **Core J2EE patterns as melhores práticas e estratégias de design.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- BOND, Martin, HAYWOOD, Dan. **Aprenda J2EE.** São Paulo, Makron, 2003.
- COFFMAN, Gayle. **SQL Server 7 Completo e Total.** São Paulo: Makron Books, 2000.
- COMER, Douglas E. **Interligação em rede com TCP/IP.** Rio de Janeiro: Campus 1998.
- CAMPBELL, Bruce, DARNELL, Rick. **Aprenda em 1 Semana Dynamic HTML.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- CANTU, Marcos. **Dominando o Delphi 7 – A Bíblia.** São Paulo, Makron, 2005.
- DEITEL, H. M. **Java, como programar.** Porto Alegre: Bookman, 2001.
- DATE, C. J. **Introdução a sistemas de bancos de dados.** Rio de Janeiro: Campus 2000.
- FURLAN, José Davi. **Modelagem de objetos através da UML – the Unified Modeling Language.** São Paulo: Makron Book, 1998.
- HUSTED, Ted. **Struts em ação.** São Paulo, Ciência Moderna, 2004.
- JBOSS. Documentação disponível em <http://www.jboss.com/developers/index>
- KURNIAWAN, Budi. **Java para Web com Servlets, JSP e EJB.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2002.
- LARMAN, Craig. **Utilizando UML e padrões: uma introdução a análise e ao projeto orientado a objetos.** Porto Alegre: Bookman, 2000.
- MULLER, Robert J. **Projeto de Banco de Dados: Usando UML para modelagem de dados.** São Paulo: Berkeley Brasil, 2002.
- PETKOVIC, Dusan. **SQL Server 7 – Guia Prático.** São Paulo: Makron Books, 1999.
- PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de Software.** São Paulo: Makron Books, 1995.
- QUADROS, Moacir. **Gerência de Projetos de Software técnicas e ferramentas.** Florianópolis: Visual Books, 2002.
- SZWARCFITER, Jayme Luiz, MARKENZON, Lilian. **Estrutura de dados e seus algoritmos.** Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos, 1994.
- TANEBAUM, Andrew S. **Redes de computadores.** Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- TANEBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais.** Porto Alegre: Bookman, 2000.
- ZIVIANI, Nívio. **Projeto de Algoritmos com implementações em Pascal e C.** São Paulo: Thomson, 2004.

### **III. BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

**1.** Fundamentos da informação; informação e conhecimento. **2.** O profissional da informação. **3.** Administração, planejamento, organização e avaliação de serviços e sistemas de informação. **4.** Princípios e práticas de desenvolvimento de coleção. **5.** Teoria e prática da catalogação; AACR2; formato MARC; metadados. **6.** Teoria e prática de classificação; CDD; CDU. **7.** Teoria e prática de indexação e recuperação da informação; linguagens de indexação. **8.** Princípios e práticas de serviços de referência; fontes de informação; normas da ABNT sobre documentação; usuários; disseminação da informação. **9.** Uso de tecnologias em unidades de informação. **10.** Conservação e preservação de documentos.

## **Bibliografia**

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.
- ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.
- AQUINO, Mirian de A. (Org.). **O campo da ciência da informação: gênese, conexões e especificidades**. João Pessoa: Ed. Universitária.
- CAMPELLO, Bernadete Santos et al. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG.
- CONSERVAÇÃO preventiva em bibliotecas e arquivos. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- CUNHA, Murilo Bastos da. **Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010**. Ciência da Informação.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2.ed. rev. e atual. Brasília: Thesaurus.
- FURRIE, Betty. **O MARC bibliográfico: um guia introdutório: catalogação legível por computador**. Brasília: Thesaurus.
- GORGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.
- GUINCHAT, Claire.; MENOUE, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. 2.ed. Brasília: IBICT.
- JAMBEIRO, Othon; GOMES, Henriette F.; LUBISCO, Nidia M.L. **Informação: contextos e desafios**. Salvador: Instituto de Ciência da Informação.
- LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.
- LUBISCO, Nidia M.L.; BRANDÃO, Lídia M.B. **Informação & informática**. Salvador: EDUFBA.
- MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência.
- RIBEIRO, Antonia M. de Castro. **Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2, 2002**. Brasília: Ed. do Autor.
- ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS**, Rio de Janeiro. Normas da ABNT sobre documentação: NBR 5892 (1989); NBR 6021 (2003); NBR 6022(2003); NBR 6023 (2002); NBR 6024 (2003); NBR 6027 (2003); NBR 6028 (2003); NBR 6029 (2002); NBR 6032 (1989); NBR 6033 (1989); NBR 6034 (1989); NBR10518 (1992); NBR10520 (2002); NBR 10521(1988); NBR 10525, (1982); NBR10719 (1989); NBR 12256 (1992); NBR 12676 (1992); NBR 13031, (1993); NBR14724 (2002).

## **IV. ECONOMISTA**

### **Teoria microeconômica**

**1.** Funções de demanda e de oferta: demanda individual e de mercado, oferta da firma e da indústria: variações dos preços e das quantidades; elasticidades da demanda e da oferta e efeitos renda e substituição. **2.** Escolha sob condição de risco e incerteza: utilidade esperada, aversão ao risco; redução do risco: diversificação, seguros e valor da informação; substituição entre risco e retorno. **3.** Otimização intertemporal: valor presente e valor futuro; bônus, impostos e escolha da taxa de juros. **4.** Teoria da Produção: fatores e funções de produção; produção no curto e longo prazo: produtividades total, média e marginal; relações entre as curvas de P<sub>Me</sub> e P<sub>Mg</sub>; Lei dos rendimentos decrescentes; isoquanta; taxa marginal de substituição técnica; retornos de escala. **5.** Teoria dos custos: custos econômicos versus custos contábeis; custos no curto prazo: CT, C<sub>Me</sub> e C<sub>Mg</sub>; custos no longo prazo: linha de isocusto e caminho de expansão; longo prazo versus curto prazo: curva envoltória e economias de escala; nível ótimo de produção e tamanho ótimo da planta; economias de escopo e curva de aprendizagem. **6.** Teoria dos mercados e comportamento estratégico: concorrência perfeita, monopólio, oligopólio e concorrência monopolística. **7.** Comportamento estratégico: teoria dos jogos: equilíbrio de Pareto e de Nash, estratégia dominantes e mistas; jogos simultâneos, seqüenciais e repetidos; teoria da informação: completa e incompleta, simétrica e assimétrica.

### **Teoria Macroeconômica**

**1.** Determinação da demanda: consumo, investimento e gastos governamentais. **2.** Produto de equilíbrio. Investimento e poupança. **3.** Mercado de bens. **4.** Mercado financeiro. **5.** IS-LM. **6.** Expectativas de consumo, de investimento e do mercado financeiro. **7.** Expectativas e políticas macroeconômicas. **8.** Aberturas dos mercados: taxa de câmbio, balança comercial e déficits comerciais. **9.** Produto e taxas de juros e de câmbio. **10.** Expectativas em uma economia aberta. **11.** Políticas de estabilização e crescimento econômico. **12.** Poupança externa. **13.** Endividamento

externo. **14.** Poder de compra. **15.** Salários e preços. **16.** Curva de Phillips. **17.** Inflação e desemprego. **18.** Inflação, taxas de juros e de câmbio. **19.** Modelos de crescimento econômico. **20.** Progresso técnico e crescimento econômico. **21.** Incerteza e política econômica.

#### **Bibliografia**

BLANCHARD, O. **Macroeconomia: teoria e política econômica.** Rio de Janeiro: Campos, 1999.  
PINDYCK, R.; RUBINFELD, D. **Microeconomia.** São Paulo: Makron, 1999.  
SACHS, J.; LARRAIN, F. **Macroeconomia.** São Paulo: Makron, 1995.  
VARIAN, H. **Microeconomia - princípios básicos.** Rio de Janeiro: Campus, 1999.

#### **VI. SECRETÁRIO-EXECUTIVO**

**1.** Principais funções da administração. **2.** Organizações na era da qualidade; gestão pela qualidade, certificação ISO, programa 5S, terceirização, quarteirização. **3.** Administração do tempo; delegação; relação entre eficiência e eficácia. **4.** Tecnologias de informação e comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, *softwares*. **5.** Origem, histórico e legislação da profissão de secretariado no Brasil. **6.** Código de ética da secretária brasileira. **7.** Atual perfil da secretária. **8.** habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. **9.** Relação entre eficácia e eficiência. **10.** s três funções do futuro segundo Robert Reich. **11.** Gerenciar as rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação: filtrando as informações eletrônicas; agendas diversas. **12.** Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. **13.** Tratamento da correspondência na organização. **14.** Aspectos gerais redação oficial: definição; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. **15.** *Follow up*. **16.** Preparação e organização de reuniões e viagens. **17.** Uso eficaz do telefone. **18.** Comunicação e relações interpessoais nas organizações. **19.** Empreendedorismo na organização. **20.** Trabalho em equipe. **21.** Princípios da gestão participativa. **22.** Atendimento a clientes externos e internos. **23.** Agendas de compromisso: organização, tipos, atualização. **24.** Organização do local de trabalho (Programa 5S/ergonomia). **25.** ualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. **26.** Relações interpessoais e poder.

#### **Bibliografia**

ALEXANDER, Roy. **Guia para Administração do Tempo.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.  
ALMEIDA, Sérgio. **Cliente, eu não vivo sem você.** Salvador: Casa da Qualidade, 1995.  
ALONSO, Maria Ester Cambrêa. **A Arte de Assessorar Executivos.** São Paulo: Pulsar, 2002.  
AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária: um guia prático.** São Paulo: SENAC, 2000.  
BELTRÃO, Mariuza; PASSOS, Elizabeth de Ibarra. **Prática de Secretariado.** São Paulo: Atlas, 1999.  
CARVALHO, Antônio Pires de; GRISSON, Diller (Orgs). **Manual do Secretariado Executivo.** 5. ed. São Paulo: D' Livros Editora, 2002.  
CESCA, Cleuza G. Gumenes. **Organização de Eventos.** São Paulo: Summus, 1997.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos Novos Tempos.** 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.  
D' ELIA, Maria Elizabete. **Profissionalismo: não dá para não ter.** São Paulo: Editora Gente, 1997.  
DAVENPORT, Thomas H; BECK, John C. **A economia da atenção.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.  
FENASSECC – Federação Nacional dos Secretários e Secretárias Executivas. [www.fenassec.com.br](http://www.fenassec.com.br).  
FERREIRA, Gilmar; JÚNIOR, Forster. **Manual de Redação da Presidência da República.** 2.ed. ver. E atual. Brasília: Presidência da República, 2002. <http://www.planalto.gov.br/ccivil/manual/manual/htm>. Acesso em 23/12//2003 às 17h10min.  
FERREIRA, Reinaldo Martins. **Correspondência Comercial e Oficial: técnicas de redação.** 14. ed. São Paulo: Ática, 2002.  
GARCIA, Elisabete Virag. **Noções Fundamentais para a Secretária.** 2. ed. ver. e atual. São Paulo: Summus, 2000.  
GRION, Laurinda; PAZ, Sebastião. **Como Ser uma Secretária de Sucesso.** São Paulo: Érica, 2002.  
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária.** 9. ed. São Paulo:Atlas, 2004.  
MEIRELLES, Gilda Fleury. **Tudo sobre eventos.** São Paulo: Editora STS, 1999.  
PACOLA, Eliana Cristina. **Secretariado Administrativo.** 2.ed. São Paulo: Viena, 2003.  
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3.ed. (ver ampliada). Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PRADO, Wania Gaspar Martins do. **Manual Prático para Organização de Viagens**. São Paulo: Aleph, 2002.

SABINO, Rosimeri Ferraz. **Secretária: a multifuncionalidade desde a sua origem**. In: Revista Secretária Executiva. Curitiba: Editora Quantum, 2002.

VELOSO, Dirceu. **Organização de Eventos e Solenidades**. Goiânia: AB, 2001.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2004.