



---

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

---



# PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MACAPÁ – AMAPÁ  
MARÇO DE 2008





UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

# **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Apresentado ao Conselho Universitário da UNIFAP, como requisito legal obrigatório para fins de consolidação do Curso de Graduação, bem como, referencial para fins de avaliação e revalidação do reconhecimento pelo mantenedor Ministério da Educação.

Autoria

**COLEGIADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**  
Em discussão aberta com a participação de técnicos da Unifap e discentes do Curso.

MACAPÁ – AMAPÁ  
Março de 2008



*“A complexidade das organizações e das decisões, bem como a intensificação das situações nelas envolvidas, passa a exigir profissionais de Secretariado Executivo que administrem uma nova competência de aprendizagem e de tratamento analítico-conceitual. Constam pois, neste novo conceito a capacidade de auto-gerenciamento, de assimilação de novas informações, habilidades de natureza operacional, flexibilidade intelectual, comportamento autônomo e formação intelectual diferenciada.”*

**MEC/BRASIL – Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo**

# FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

## **Reitor**

PROF. JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO, *PÓS-DOC*

## **Vice-Reitor**

PROF. JOSÉ ALBERTO TOSTES, *DR.*

## **Pró-Reitora de Administração e Planejamento**

PROFA. CLÁUDIA MARIA DO SOCORRO CRUZ FERNANDES CHELALA, *MSC.*

## **Pró-Reitora de Ensino de Graduação**

PROFA. ELIANE SUPERTI, *DRA.*

## **Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**

PROF. ANTÔNIO SÉRGIO MONTEIRO FILOCREÃO, *DR.*

## **Pró-Reitora de Extensão e Ações Comunitárias**

PROF. STEVE WANDERSON CALHEIROS DE ARAÚJO

## **Coordenadora de Ensino de Graduação**

SÉRGIO CLÉBER DE SÁ MIRANDA

## **Coordenador do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo**

PROF. MARIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO, *MSC.*

## **COORDENADORES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

### **Bacharelado em Secretariado Executivo**

PROF. MARIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO, *MSC.*

### **Licenciatura e Bacharelado em Ciências Sociais**

PROF. EMANUEL LEAL DE LIMA, *ESP.*

### **Licenciatura em Letras**

PROFA. REGINA LÚCIA DA SILVA NASCIMENTO, *MSC.*

### **Ciências Jurídicas**

PROFA. MARIA EMILIA OLIVEIRA CHAVES, *BEL.*

### **Licenciatura em Educação Física**

PROF. DANIEL ÁLVARES PIRES, *MSC.*

### **Licenciatura em Artes**

PROFA. *MSC.* CLAUDETE NASCIMENTO MACHADO

### **Licenciatura em Física**

PROF. WILSON RICARDO MATOS RABELO, *DR.*

### **Licenciatura e Bacharelado em Geografia**

PROF. SÍLVIO WIGWAM MENDES PEREIRA, *MSC.*

### **Licenciatura e Bacharelado em História**

PROF. GUILHERME JARBAS BARBOSA DE SANTANA, *ESP.*

### **Licenciatura em Matemática**

PROF. GUZMÁN EULALIO ISLA CHAMILCO, *DR.*

### **Licenciatura em Pedagogia**

PROFA. DILENE KÁTIA COSTA DA SILVA, *ESP.*

### **Licenciatura e Bacharelado em Enfermagem**

PROFA. DRA. ROSILDA ALVES DA SILVA ISLA CHAMILCO

### **Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo**

PROFA. DANIELLE COSTA GUIMARÃES, *BEL.*

### **Licenciatura e Bacharelado em Ciências Biológicas**

PROFA. ANDRÉA SOARES DE ARAÚJO, *MSC.*

**COLEGIADO DO CURSO BACHARELADO EM SECRETARIADO  
EXECUTIVO**

**DOCENTES**

Arley José Silveira da Costa, *Dr.*

Dianarlei Antônia Brito de Souza, *Esp.*

Eliana do Socorro de Brito Paixão, *Esp.*

Fernanda Fonseca Machado, *Esp.*

José Antônio Pereira Soares, *Lic.*

Luizel Simões de Brito, *Bel.*

Mario Teixeira de Mendonça Neto, *MSc.*

Rafael Pontes Lima, *Esp.*

**ADMINISTRATIVO**

Raimunda Corrêa de Castro

**DISCENTE**

Representante da Turma mais Antiga



## **EQUIPE ELABORADORA**

### **DOCENTES**

Arley José Silveira da Costa  
Dianarlei Antônia Brito de Souza  
Eliana do Socorro de Brito Paixão  
Fernanda Fonseca Machado  
José Antônio Pereira Soares  
Luizel Simões de Brito  
Mario Teixeira de Mendonça Neto  
Rafael Pontes Lima

### **TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

Márcia Valéria Corrêa Batista  
Raimunda Corrêa de Castro  
Sérgio Cleber de Sá Miranda

### **DISCENTES**

Alunos das Turmas 2007, 2006, 2005 e 2004 do Curso

## **EQUIPE ORGANIZADORA DO EVENTO PRÓ-PPC**

### **DOCENTES**

**Prof. Mario Teixeira de Mendonça Neto, *MSc.***  
**Prof. Luizel Simões de Brito, *Bel.***

### **ADMINISTRATIVO**

**Raimunda Corrêa de Castro**

### **DISCENTES**

**Bárbara Sabrina Oliveira do Carmo**  
**Elione Silva de Miranda**  
**Éricka Borges Barbosa Marinho**  
**Jaqueline Brito Malcher**  
**Jeremias Ferreira Andrade**  
**Lidiane Miranda do Nascimento**  
**Pâmela Almeida Costa**  
**Rayssa Allynne Pereira Rachid**  
**Simone Roseni dos Reis Pinheiro Pinto**  
**Tatiana Alessandra de Souza**  
**Williane Caldeira Araújo**

### **EQUIPE DE APOIO À ORGANIZAÇÃO** Discentes

**Diranilce da Silva Luz**  
**Francisco Vieira Araújo Júnior**  
**Iracy da Silva Gomes**  
**Leiliane Sousa Borges**  
**Maria do Rosário Costa dos Santos**  
**Maria Valdinete Costa Machado**  
**Marry Anny Alberto Tostes**  
**Milena Nascimento do Nascimento**  
**Patrícia Helena Garcia Pacheco**  
**Raquel Oliveira da Costa**  
**Reny Abreu Freitas**  
**Rosiane Dias Arrelias de Abreu**  
**Taís Silva Miranda**

## APRESENTAÇÃO

O Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, da Fundação Universidade Federal do Amapá, honra-se em apresentar à Comunidade Acadêmica o seu Projeto Pedagógico - PPC.

O presente PPC é fruto de reflexões levadas a efeito entre professores, alunos e coordenação do Curso, que atualmente se encontra em pleno funcionamento das suas atividades, com o objetivo primordial de melhorar, radical e substancialmente, a qualidade dessa Graduação no âmbito da UNIFAP.

O Projeto foi todo construído seguindo o roteiro emanado da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – Prograd, que, por sua vez, se sustenta nas normas e orientações do próprio Ministério da Educação. Ressalte-se que a Prograd, através dos seus técnicos e administrativos, prestou toda a orientação necessária para a materialização das afirmações e mudanças necessárias a este PPC.

Inicialmente, foi trabalhada a descrição da própria Universidade à qual se vincula o Curso, procurando enfatizar o seu funcionamento e condições atuais para abrigar o Ensino Superior. Depois, após um breve histórico, iniciou-se a (re)formulação do Curso de Secretariado com a concepção da sua missão, seus objetivos, o novo perfil do egresso, enfim, muitas outras informações recomendadas pelas diretrizes do MEC/CNE.

Fizeram-se então, as alterações na composição curricular do Curso que, espera-se, devem refletir as reais mudanças que se pretende que sejam alcançadas com a nova proposta de Graduação.

O Curso de Secretariado da Unifap mantém-se como Bacharelado e, à vista da retirada de algumas, incluiu novas disciplinas, além de serem repensadas as que foram mantidas no sentido de serem adequadas aos novos objetivos propostos, primando pela interdisciplinaridade. Nasce um Curso com disciplinas eletivas em Línguas Estrangeiras (Inglês e Francês), permitindo ao aluno escolher por qual idioma pretende nortear sua formação profissional. Ainda sustentado neste princípio da flexibilidade, apresenta-se um rol de disciplinas optativas que objetivam ser, tanto mecanismos de nivelamento, quanto reforço de conteúdos estudados nas disciplinas curriculares. Após essa definição, apresentam-se novos ementários.

De uma forma geral, expõem-se as formas como o discente participa, e deve participar, no novo processo de construção da sua formação profissional no Curso. Com as adequações em atividades como estágio supervisionado, trabalho de conclusão do curso e as complementares, tem-se um novo modelo de relação teoria-prática.

Finalmente, apresenta-se o quadro de Docentes do Curso, bem como, aqueles que colaboram eventualmente com o Colegiado, haja vista as disciplinas que ministram. Arremata-se com um foco às instalações do Campus Marco Zero, à Biblioteca com seu acervo e, aos laboratórios que devem servir a esse Novo Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Unifap.

Espera-se agora, além da aprovação deste PPC pelo Consu, o compromisso da gestão superior da Unifap para tornar reais as mudanças ocorrentes.

**A Coordenação**



## SUMÁRIO

<b>I. INTRODUÇÃO</b> .....	13
<b>II. A INSTITUIÇÃO</b> .....	14
<b>2.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	16
I. Órgãos Colegiados Superiores .....	17
II. Órgãos Executivos Superiores .....	17
III. Órgãos de Assessoramento .....	17
IV. Órgãos da Administração Geral .....	17
V. Órgãos Executivos de Administração Específica .....	17
1.1. REITORIA E PRÓ-REITORIAS .....	17
<b>2.2. OBJETIVOS E FUNÇÕES</b> .....	18
<b>2.3. CURSOS OFERECIDOS</b> .....	18
<b>2.4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</b> .....	19
2.4.1. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA .....	19
2.4.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO Acadêmica .....	20
2.4.3. COLEGIADO DE CURSO .....	22
2.4.4. COORDENAÇÃO DE CURSO .....	22
2.4.5. COORDENADOR DE CURSO .....	22
2.4.5.1. <i>Atuação do Coordenador de Curso</i> .....	23
2.4.5.2. <i>Participação Efetiva do Coordenador e dos Docentes em Órgãos Colegiados, Colegiado de Curso ou Equivalentes</i> .....	23
2.4.5.3. <i>Dados do Coordenador do Curso</i> .....	26
2.4.6. APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO AO DOCENTE .....	24
2.4.7. APOIO PSICOLÓGICO AOS DOCENTES E TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS .....	28
<b>2.5. ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA</b> .....	28
2.5.1. ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE ACADÊMICO .....	29
2.5.2. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DERCA .....	30
<b>2.6. O QUADRO PERMANENTE DA UNIFAP</b> .....	31
2.6.1. O QUADRO DOCENTE .....	31
2.6.2. O QUADRO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO .....	35
<b>2.7. ATENÇÃO AOS DISCENTES</b> .....	39
2.7.1. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS .....	39
2.7.2. APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE .....	40
2.7.3. ACOMPANHAMENTO PSICO-PEDAGÓGICO .....	42
2.7.5. ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS .....	42
2.7.6. MEIOS DE DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS E PRODUÇÃO DISCENTE .....	43
2.7.6.1. <i>Homepage - Unifap/Curso</i> .....	43
2.7.7. BOLSAS DE ESTUDO .....	44
<b>III. O PROJETO DO CURSO</b> .....	45
III.1. QUADRO DE APRESENTAÇÃO DO CURSO .....	46
<b>3.1. BREVE HISTÓRICO</b> .....	47
<b>3.2. REFERENCIAIS DO PROJETO PEDAGÓGICO</b> .....	50
3.2.1. VALORIZAÇÃO DO ALUNO .....	51
3.2.2. PILARES DA APRENDIZAGEM DO CONHECIMENTO: APRENDER A CONHECER, APRENDER A FAZER, APRENDER A PARTICIPAR, APRENDER A SER .....	51
3.2.3. CARACTERÍSTICAS DA REGIÃO .....	51

3.2.4. CARACTERÍSTICA INSTITUCIONAL DA UNIFAP .....	53
<b>3.3. MISSÃO DO CURSO</b> .....	53
<b>3.4. OBJETIVOS DO CURSO</b> .....	54
3.4.1. GERAL.....	54
3.4.2. METAS E OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	54
<b>3.5. PERFIL DO PROFISSIONAL/EGRESSO</b> .....	55
<b>3.6. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b> .....	56
<b>3.7. CAMPO DE ATUAÇÃO</b> .....	58
<b>3.8. INTEGRAÇÃO GRADUAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO</b> .....	58
<b>3.9. COMPOSIÇÃO CURRICULAR</b> .....	58
3.9.1. ESTRUTURA CURRICULAR .....	59
3.9.2. CARGA HORÁRIA CURRICULAR .....	62
3.9.3. RELAÇÃO CARGA HORÁRIA TOTAL X HORA/AULA X CARGA HORÁRIA MÍNIMA .....	62
3.9.4. TEMPO PARA INTEGRALIZAÇÃO .....	63
3.9.5. CORRESPONDÊNCIA ENTRE MATÉRIA E DISCIPLINAS.....	63
3.9.5.1. <i>Correspondência entre as Disciplinas Curriculares e as Optativas</i> 65	
3.9.6. MATRIZ CURRICULAR .....	67
3.9.7. FLUXOGRAMA (CAMINHO CRÍTICO).....	70
3.9.8. COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM OS OBJETIVOS DO CURSO .....	71
3.9.9. COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O PERFIL DO EGRESSO.....	77
3.9.10. COERÊNCIA DO CURRÍCULO EM FACE DAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS.....	77
3.9.11. INTERDISCIPLINARIDADE .....	78
3.9.12. RELAÇÃO TEORIA-PRÁTICA .....	80
3.9.13. METODOLOGIA DE ENSINO .....	84
3.9.14. INTER-RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS NA CONCEPÇÃO E EXECUÇÃO DO CURRÍCULO.....	86
3.9.15. DIMENSIONAMENTO DA CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS .....	88
<b>3.10. ADEQUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS EMENTAS E PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS</b> .....	88
3.10.1. EMENTÁRIO.....	88
3.10.2. PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS.....	88
<b>3.11. ADEQUAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E RELEVÂNCIA DA BIBLIOGRAFIA</b> .....	89
<b>3.12. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO</b> .....	89
3.12.1. SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	89
3.12.2. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM .....	89
3.12.2.1. <i>Procedimentos de Avaliação do Processo Ensino- Aprendizagem</i> .....	90
3.12.2.2. <i>Dos Exames Especiais para Abreviação da Duração do Curso</i> .....	91
3.12.3. SISTEMA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO CURSO .....	92
<b>3.13. ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS AO ENSINO DE GRADUAÇÃO</b> .....	92
3.13.1. MECANISMOS DE NIVELAMENTO.....	92
3.13.2. PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS .....	94
3.13.2.1. <i>A Representatividade por Turma</i> .....	94
3.13.2.2. <i>A Participação Político-Acadêmica</i> .....	94
3.13.2.3. <i>A Empresa Júnior</i> .....	94

3.13.2.4. <i>A Empresa Escola</i> .....	95
3.13.2.5. <i>O Clube do Empreendedor</i> .....	96
3.13.3. PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS EM PROGRAMAS, PROJETOS, ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	96
3.13.4. PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO .....	97
3.13.4.1. <i>Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Unifap</i> .....	98
3.13.5. PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	105
3.13.6. PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	105
3.13.7. BOLSAS ACADÊMICAS .....	106
<b>3.14. DO ESTÁGIO CURRICULAR</b> .....	106
3.14.1. MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIOS.....	109
3.14.1.1. <i>Da Política de Avaliação</i> .....	110
<b>3.15. DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO</b> .....	111
3.15.1. REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO .....	112
3.15.1.1. <i>Anexos do Regulamento</i> .....	127
<b>3.16. ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	131
3.16.1. MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS .....	131
3.16.2. EXISTÊNCIA DE NÚCLEOS OU GRUPOS DE PESQUISA COM PARTICIPAÇÃO REGULAR E SISTEMÁTICA DE ALUNOS.....	133
3.16.3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E SEMINÁRIOS EXTRA CLASSES .....	133
<b>3.17. CORPO DOCENTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CURSO</b> .....	133
3.17.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL .....	133
3.17.1.1. <i>Corpo Docente</i> .....	133
3.17.1.2. <i>Corpo Técnico e Administrativo</i> .....	172
3.17.2. TITULAÇÃO.....	173
3.17.2.1. <i>Relação Titulação X Áreas</i> .....	173
3.17.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL .....	174
3.17.3.1. <i>Relação Intervalo de Tempo X Experiência</i> .....	174
3.17.4. ADEQUAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	174
3.17.4.1. <i>Relação Qualificação X Adequação às Disciplinas</i> .....	177
3.17.5. FORMAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	177
3.17.5.1. <i>Relação Com Formação Didática X Sem Formação Didática</i> .....	178
3.17.6. CONDIÇÕES DE TRABALHO QUANTO AO VÍNCULO .....	178
3.17.7. REGIME DE TRABALHO .....	178
3.17.7.1. <i>Quadro Resumo do Regime de Trabalho</i> .....	178
3.17.8. PLANO DE CARREIRA .....	179
3.17.8.1. <i>Ações de Capacitação</i> .....	179
3.17.8.2. <i>Critério de Admissão e de Progressão na Carreira</i> .....	179
3.17.8.3. <i>Existência de um Sistema Permanente de Avaliação dos Docentes</i> .....	179
3.17.9. ESTÍMULOS PROFISSIONAIS.....	180
3.17.9.1. <i>Apoio à Produção Científica, Técnica, Pedagógica e Cultural</i> .....	180
3.17.9.2. <i>Apoio à Participação em Eventos</i> .....	180
3.17.9.3. <i>Incentivo à Formação/Atualização Pedagógica dos Docentes</i> .....	180
3.17.10. DEDICAÇÃO AO CURSO .....	181
3.17.10.1. <i>Carga Horária do Professor no Ensino de Graduação e em Atividades que lhe são Complementares</i> .....	181

3.17.10.2. <i>Tempo de Exercício de Docência no Curso</i> .....	181
3.17.11. RELAÇÃO ALUNOS/PROFESSORES .....	181
3.17.12. RELAÇÃO DISCIPLINA/DOCENTE .....	181
3.17.12.1. <i>Proximidade Temática das Disciplinas Lecionadas</i> .....	181
3.17.13. ATUAÇÃO E DESEMPENHO ACADÊMICO E PROFISSIONAL.....	183
3.17.13.1. <i>Publicação</i> .....	183
3.17.13.2. <i>Produção Intelectuais, Técnicas, Pedagógicas, Artísticas e Culturais</i> .....	183
3.17.13.3. <i>Atividades Relacionadas ao Ensino de Graduação</i> .....	184
3.17.13.4. <i>Atuação nas Atividades Acadêmicas</i> .....	184
<b>IV. AS INSTALAÇÕES</b> .....	185
<b>4.1. INSTALAÇÕES GERAIS DA UNIFAP</b> .....	186
4.1.1. ESPAÇO FÍSICO DA UNIFAP.....	186
<b>4.2. INFRA-ESTRUTURA DE SEGURANÇA</b> .....	190
<b>4.3. EQUIPAMENTOS DA UNIFAP</b> .....	191
4.3.1. RECURSOS AUDIOVISUAIS .....	191
4.3.2. REDE DE COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA/BIBLIOTECA .....	191
<b>4.4. SERVIÇOS DA UNIFAP</b> .....	192
4.4.1. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS.....	192
4.4.2. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS .....	192
<b>V. DA BIBLIOTECA CENTRAL</b> .....	193
<b>5.1. ESPAÇO FÍSICO</b> .....	194
<b>5.2. ACERVO</b> .....	194
5.2.1. CONVÊNIOS .....	194
5.2.2. AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO .....	194
5.2.3. PERIÓDICOS.....	195
5.2.4. INFORMATIZAÇÃO .....	195
5.2.5. MULTIMEIOS.....	195
5.2.6. BASE DE DADOS.....	196
5.2.7. JORNAIS E REVISTAS .....	196
5.2.8. VÍDEOS.....	196
<b>5.3. REGULAMENTO</b> .....	196
<b>5.4. SERVIÇOS</b> .....	201
5.4.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	201
5.4.2. SERVIÇO DE ACESSO AO ACERVO.....	201
5.4.2.1. <i>Empréstimo</i> .....	201
5.4.3. PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO .....	202
5.4.3.1. <i>O Quadro de Funcionários</i> .....	202
<b>5.5. ACERVO QUE ATENDE AO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO</b> .....	203
<b>VI. OS LABORATÓRIOS</b> .....	238
<b>6.1. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</b> .....	239
6.1.1. INSTALAÇÕES .....	239
<b>6.2. LABORATÓRIO EMPRESA ESCOLA</b> .....	240
6.2.1. INSTALAÇÕES .....	240
6.2.2. MÓVEIS E EQUIPAMENTOS.....	240
<b>6.3. LABORATÓRIO DE LÍNGUAS</b> .....	243
6.3.1. INSTALAÇÕES .....	244



---

## I. INTRODUÇÃO

O Projeto Pedagógico de Curso – PPC é um conjunto de diretrizes e estratégias que expressam e orientam a prática acadêmica de uma graduação. Trata-se da própria concepção do curso que descreve um conjunto de habilidades e competências a serem desenvolvidas no corpo discente, dos referenciais que norteiam a construção e implementação do curso e a metodologia a ser adotada. Assim, o PPC não é a mera organização curricular, mas um posicionamento institucional diante da realidade e do desenvolvimento da área de conhecimento, discutido pela comunidade acadêmica que direciona a prática pedagógica institucional.

A máxima do PPC do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo da Fundação Universidade Federal do Amapá é possibilitar a reflexão crítica sobre a prática pedagógica com vistas à melhoria da qualidade do ensino superior na área de Secretariado. Além disso, dentre outros, pode-se destacar como objetivos específicos definir a identidade, a diferenciação e a originalidade do curso, trazendo-lhe novas perspectivas.

Assim, o PPC exprime a articulação existente entre a questão da educação superior, o compromisso profissional e as transformações sociais, possibilitando antever as condições de ensino oferecidas. Ele articula e integra todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso, evitando a fragmentação de disciplinas. Integra professores e cria conteúdos mais consistentes. Permite também avançar na questão da interdisciplinaridade, pois os conteúdos passam a refletir não a compartimentalização, mas sim o ensino integrado e sistêmico.

Por fim, o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo integra-se ao projeto educacional global da Fundação Universidade Federal do Amapá.

# A INSTITUIÇÃO

---



---

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
AMAPÁ**

---

## II. A INSTITUIÇÃO

A Fundação Universidade Federal do Amapá – Unifap, é uma Fundação Pública de direito privado, mantida pela União, criada pela Lei nº. 7.530, de 29 de agosto de 1986, e instalada pelo decreto nº. 98.977, de 02 de março de 1990, vinculada ao Ministério da Educação, tendo como foro a cidade de Macapá, capital do Estado do Amapá.

A Unifap, conforme preconiza seu Estatuto, se organiza e se estrutura com base nos princípios da unidade de patrimônio e administração; da indissociabilidade do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes; da universalidade de campo, pelo cultivo das áreas do conhecimento humano e das áreas técnico-profissionais; do pluralismo de idéias e de concepções; e, da racionalidade de organização com utilização plena de recursos humanos e materiais.

Dessarte, sustentada nos pilares supracitados a Universidade se destina a estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade amapaense e brasileira, e colaborar na sua formação contínua; incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive; promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação; suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente caracterização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os do Estado, da região e da nação, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios

resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Universidade; incentivar, promover e estimular o intercâmbio com outras instituições e organizações científicas e técnicas, nacionais e estrangeiras, visando ao desenvolvimento das ciências e das artes, preservando a natureza e interagindo com o ecossistema amazônico; colaborar com entidades públicas e privadas através de estudos, projetos, pesquisas e serviços com vistas à solução de problemas regionais e nacionais sem perder de vista os valores étnicos, ecológicos, em consonância com os anseios e tradições dos povos da região; e, finalmente, contribuir para a formação da consciência cívica nacional, com base em princípios da ética e do respeito à dignidade da pessoa humana, considerando o caráter universal do saber.

## **2.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A organização da Universidade, obedecendo aos princípios legais, enfatizará a prioridade das atividades fins sobre os meios e afirmará o primado da pessoa, pela permanente valorização e qualificação dos recursos humanos.

Na forma do seu Estatuto, são princípios fundamentais da organização da Fundação Universidade Federal do Amapá:

☞ a unidade de patrimônio e administração;

☞ gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos de que participarão os segmentos da comunidade institucional local e regional;

☞ a unidade de atuação universitária nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão, vedada a duplicação dos meios para fins idênticos ou equivalentes;

☞ a racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos;

☞ a universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais dos conhecimentos humanos, estudados em si mesmo ou em razão de ulteriores aplicações em áreas técnico-profissionais;

---

⇒ a flexibilidade de métodos e critérios, com vistas à aplicação de enfoques científicos e em atenção às diferenças dos agentes comprometidos com as peculiaridades regionais e às exigências de interdisciplinaridade dos programas.

Compõem a estrutura organizacional da UNIFAP os seguintes órgãos:

I. Órgãos Colegiados Superiores:

a) Conselho Diretor;

b) Conselho Universitário.

II. Órgãos Executivos Superiores:

a) Reitoria;

b) Pró-Reitorias.

III. Órgãos de Assessoramento.

IV. Órgãos da Administração Geral.

V. Órgãos Executivos de Administração Específica.

### **2.1.1. REITORIA E PRÓ-REITORIAS**

A Reitoria é um órgão executivo superior que coordena e superintende todas as atividades universitárias. A reitoria é assessorada por quatro pró-reitorias, a saber: Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (Proap), Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Prograd), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propesp) e Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias (Proeac).

⇒ Os representantes da Reitoria e das Pró-Reitorias são:

⇒ Reitor: **Prof. Dr. José Carlos Tavares Carvalho.**

⇒ Vice-Reitor: **Prof. Dr. José Alberto Tostes.**

⇒ Pró-Reitora de Administração e Planejamento: **Profa. MSc. Cláudia Maria do Socorro Cruz Fernandes Chelala.**

➤ Pró-Reitora de Ensino de Graduação: **Profa. Dra. Eliane Superti.**

➤ Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação: **Profa. Dr. Antônio Sérgio Monteiro Filocreão.**

➤ Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias: **Prof. Steve Wanderson Calheiros de Araújo.**

## **2.2. OBJETIVOS, FUNÇÕES E PRINCÍPIOS**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ como instituição de ensino superior tem por objetivos e funções:

- Ministrar o ensino, que é indissociável da pesquisa e extensão.
- Desenvolver as ciências, as letras e as artes.
- Prestar serviços e entidades públicas e privadas e a comunidade em geral.
- Promover o desenvolvimento nacional, regional e local.

Segundo seu Regimento Geral, a UNIFAP organiza-se e estrutura-se com base nos seguintes princípios:

- unidade de patrimônio e administração;
- indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- universalidade de campo, pelo cultivo das áreas do conhecimento humano e das áreas técnico-profissionais;
- pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas; e
- racionalidade de organização com utilização plena de recursos humanos e materiais.

## **2.3. CURSOS OFERECIDOS**

**Cursos de Graduação**

Secretariado Executivo
Direito
História
Geografia
Letras
Pedagogia
Enfermagem
Ciências Biológicas
Artes Visuais
Ciências Sociais
Matemática
Arquitetura e Urbanismo
Física
Educação Física
<b>Cursos de Pós-Graduação</b>
Mestrado em Desenvolvimento Regional
Mestrado em Direito Ambiental e Políticas Públicas
Mestrado em Biodiversidade
Doutorado Interinstitucional em Desenvolvimento Sustentável

## **2.4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **2.4.1. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

A Administração Acadêmica é exercida, na função deliberativa, pelos Colegiados de Cursos e, na função executiva, pelas Coordenações de Cursos.

As Coordenações são órgãos de execução em matéria de administração acadêmica, subordinadas aos Departamentos Acadêmicos que, por sua vez, estão diretamente vinculados à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - Prograd.

A Prograd tem por finalidade especificar, programar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades de ensino de graduação. Em suas atribuições, o Pró-Reitor de Ensino de graduação é assessorado pela Coordenação de Ensino de Graduação – Coeg.

Cada curso de graduação em funcionamento na Unifap tem como dirigente um Coordenador escolhido pelos membros dos Colegiados de Cursos que compõem a Coordenação.

As competências dos Órgãos de Deliberação Superiores e dos Colegiados de Cursos, assim como e atribuições dos seus membros, constam do Estatuto e do Regimento Geral da Fundação Universidade Federal do Amapá disponíveis no endereço eletrônico [www.unifap.br/paginas/documentos.php](http://www.unifap.br/paginas/documentos.php).

#### **2.4.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

Nos termos de seu ordenamento normativo interno, a Unifap tem a sua Estrutura Organizacional e as respectivas Instâncias de Decisão assim distribuídas:

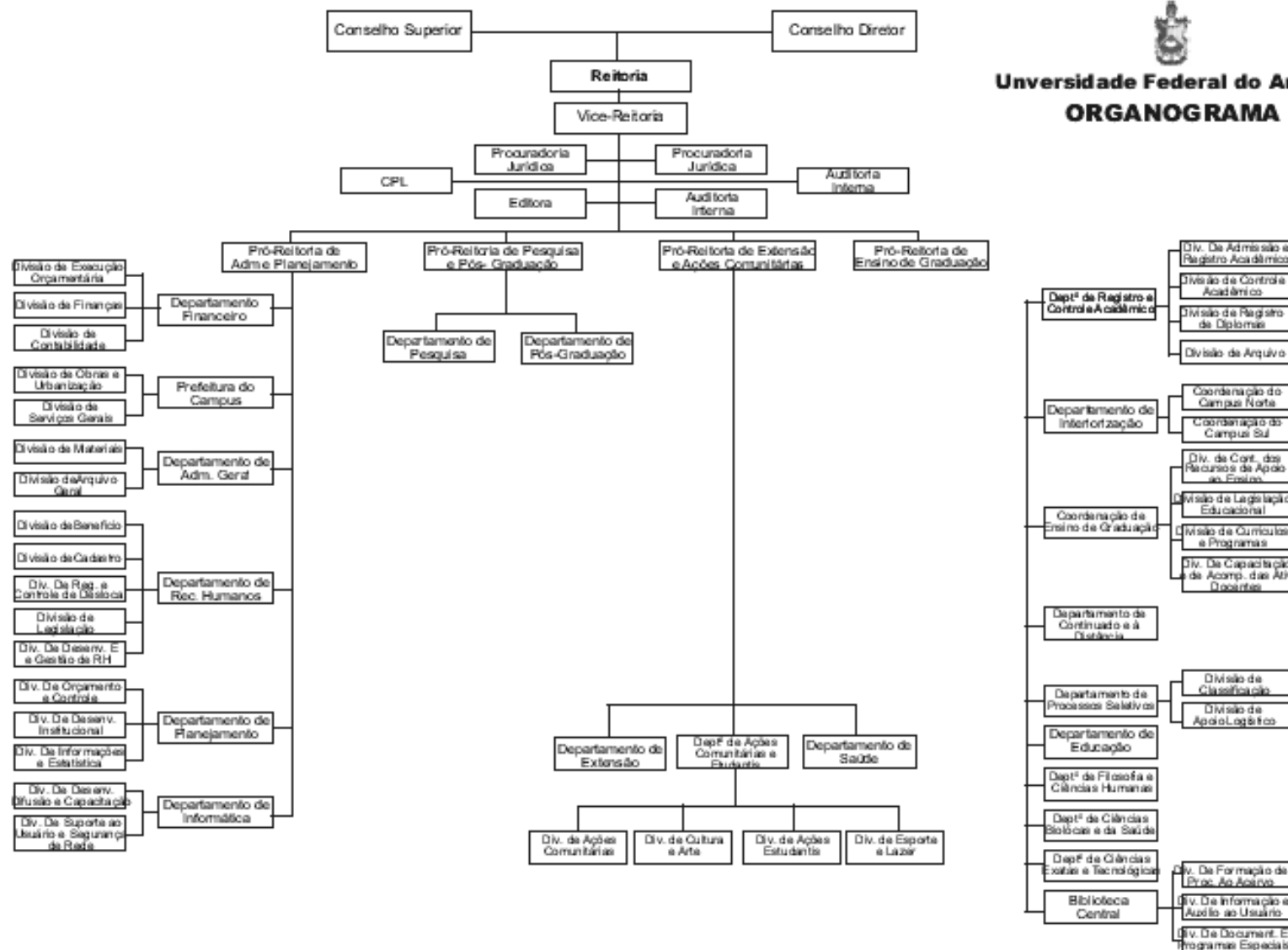
- Conselho Universitário.
- Conselho Diretor.
- Reitoria.
- Pró-reitoria de Ensino de Graduação.
- Coordenação de Ensino de Graduação.
- Departamentos Acadêmicos.
- Conselhos Departamentais.
- Colegiados de Cursos.
- Coordenações de Cursos.

Para uma maior compreensão sobre a estrutura organizacional de Unifap e, também, uma visão geral de todos os órgãos interno da IFES, vide Organograma a seguir.





### Unversidade Federal do Amapá ORGANOGRAMA



### **2.4.3. COLEGIADO DE CURSO**

O Colegiado tem o Plenário como instância deliberativa sobre políticas, estratégias, e rotinas administrativas, acadêmicas, didático-científicas e pedagógicas.

O Plenário do Colegiado é integrado pelos docentes em efetivo exercício e pelas representações técnico-administrativas e discentes, na forma definida pelas normas internas da Universidade.

Cada Colegiado tem um Presidente e um Vice-Presidente, cujas atribuições são fixadas no Regimento Geral da Universidade. Nas faltas e impedimentos do Presidente, a função é exercida pelo Vice-Presidente.

### **2.4.4. COORDENAÇÃO DE CURSO**

A Coordenação de Curso é o órgão executivo de seu Colegiado, e tem composição e atribuições estabelecidas no Regimento Geral e em resoluções dos Colegiados Superiores.

A Coordenação de Curso congrega docentes, técnicos e administrativos, de acordo com suas especialidades, sendo responsável, dentro da própria área de conhecimento, pelo gerenciamento de recursos humanos, científicos e tecnológicos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão e interiorização, bem como pela construção do saber, pelo aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico e pela administração de suas carreiras.

### **2.4.5. COORDENADOR DE CURSO**

Cada Curso de Graduação tem um Coordenador e um Vice-Coordenador, escolhidos na forma prevista pelo ordenamento jurídico vigente, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva.

O Coordenador e o Vice-Coordenador exercem as funções de Presidente e Vice-Presidente, respectivamente, do Colegiado do Curso. Compete, ainda, ao coordenador representar as necessidades do curso junto aos órgãos competentes da IFES, participação das reuniões de colegiado de curso e atendimento aos

docentes.

#### **2.4.5.1. Atuação do Coordenador de Curso**

As atribuições do coordenador do curso são regulamentadas pelos artigos 87, 88 e 89 do Capítulo V do Regimento Geral.

#### **2.4.5.2. Participação Efetiva do Coordenador e dos Docentes em Órgãos Colegiados, Colegiado do Curso ou Equivalentes**

A Unifap tem plena compreensão e ciência da importância da participação dos professores, não só no âmbito das decisões de natureza didático-pedagógicas, como também na área de gestão administrativa. Por esta razão, o corpo docente tem uma representação deliberativa, na forma da Lei, importante na composição dos Colegiados de Deliberação Superiores, na perspectiva de se tornar coerentes as decisões que envolvem a gestão do patrimônio acadêmico, possibilitando um envolvimento participativo e atuante.

Nos Colegiados de Cursos e Conselho Universitário - Consu, os professores têm 70% de assentos garantidos.

#### **2.4.5.3. Dados do Coordenador do Curso**

##### **Mario Teixeira de Mendonça Neto**

Curriculum Vitae

---

#### **Dados Pessoais**

**Nome** Mario Teixeira de Mendonça Neto

**Filiação** Antonio Carlos Leite de Mendonça e Elzamira Monteiro de Mendonça

**Nascimento** 05/12/1964 - Macapá/ - Brasil

**Carteira de Identidade** 208809 SEGUP-AP - 13/07/1995

**CPF** 16813154249

**Endereço residencial** Rua Oiapoque Quadra E Nº13

Cabralzinho - Macapa

689000, AP - Brasil

Telefone: 96 32612264

**Endereço profissional** Universidade Federal do Amapá

Rua Jucelino Kubchek

Zerão - Macapa

68900-000, AP - Brasil

Telefone: 096 2411515

#### **Endereço eletrônico**

e-mail para contato : mariomac@unifap.br

---

## Formação Acadêmica/Titulação

**2002** Mestrado profissionalizante em Administração.  
Universidade Estadual do Ceará, UECE, Fortaleza, Brasil

---

## Atuação profissional

### 1. Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

---

#### Vínculo institucional

**1997 - Atual** Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Professor titular , Carga horária: 40, Regime: Integral

---

#### Atividades

**06/2003 - 03/2004** Direção e Administração, Coordenação de Curso, Secretariado Executivo

*Cargos Ocupados:*  
*Coordenador de curso*

**04/2004 - 12/2004** Direção e Administração, Reitoria

*Cargos Ocupados:*  
*Chefe de gabinete do Reitor*

**01/2005 - 07/2005** Direção e Administração, Departamento de Interiorização, Dint

*Cargos Ocupados:*  
*Diretor de unidade*

**02/2005 - Atual** Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior

*Especificação:*  
*Conselheiro*

**02/2006 - Atual** Direção e Administração, Coordenação de Curso, Coordenação de Curso de Pós-Graduação

*Cargos Ocupados:*  
*Coordenador de Curso de Pós-Graduação "latu sensu"*

**12/2006 - Atual** Direção e Administração, Coordenação de Curso, Vice-Coordenação

*Cargos Ocupados:*  
*Vice-Coordenador de Curso de Graduação*

---

## Áreas de atuação

1. Administração de Recursos Humanos
2. Administração de Pessoal
3. Política e Planejamento Governamentais
4. Turismo

---

## Idiomas

**Inglês** Compreende Razoavelmente , Fala Razoavelmente, Escreve Razoavelmente, Lê Bem

**Espanhol** Compreende Razoavelmente , Fala Pouco, Escreve Pouco, Lê Razoavelmente

## Produção em C, T & A

## Orientações e Supervisões

---

### ***Orientações e Supervisões concluídas***

#### **Trabalhos de conclusão de curso de graduação**

1. Celiane Coutinho de Souza. **A Gestão da Qualidade em Empresas de Prestação de Serviços de Buffet's em Macapá.** 2004. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

### ***Orientações e Supervisões em andamento***

#### **Trabalhos de conclusão de curso de graduação**

1. DUARTE, Paulo Sérgio. **A Importância da Inserção do Profissional de Secretariado Executivo na Melhoria da Gestão Administrativa.** 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

2. GAMA, Ciclaudo Andrea e Outros. **A Importância da Relação Interpessoal nas Empresas.** 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

3. SILVA, Maria Francinéia. **A Importância das Relações Humanas na Unidade Mista de Saúde do Oiapoque.** 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

4. ALVIDES, Anaias da Silva e Outros. **A Importância das Relações Interpessoais como Elemento Condutor na Melhoria do Atendimento ao Público da Secretaria de Assistência Social do Município de Oiapoque.** 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

5. LOD, Alexandrina Maria e Outros. **A Importância das Relações Interpessoais no Atendimento ao Público da Agência Banco do Brasil de Oiapoque.** 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

6. SOUZA, Núbia de Fátima. **A Importância de um Espaço Motivacional para os Funcionários da Empresa Visual Fashion.** 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

### **Bancas**

#### **Participação em banca de trabalhos de conclusão**

#### **Graduação**

1. MENDONÇA NETO, Mario T.

Participação em banca de Aline Ferreira Lobato e Outros. **Centro de Documentação (CEDOC) para uma Organização Universitária: uma proposta de implantação para a Universidade Federal do Amapá - UNIFAP,** 2005

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

2. MENDONÇA NETO, Mario T., BRITO, L. Simões

Participação em banca de Celiane Coutinho de Souza. **A Gestão da Qualidade em Empresas de Prestação de Serviços de Buffet's em Macapá,** 2004

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

3. BRITO, L. Simões, MENDONÇA NETO, Mario T., FURLAN, Lúcia

Participação em banca de Náldima Maria Nascimento Flexa e Outros. **Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo e Acompanhamento da Tramitação de Processor,** 2004

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

## Totais de produção

### Orientações

Orientação concluída (trabalho de conclusão de curso de graduação).....	1
Orientação em andamento (trabalho de conclusão de curso de graduação).....	6

### Eventos

Participação em banca de trabalhos de conclusão (graduação).....	3
--	---

Por fim, cumpre-nos a obrigação de expor a **Dedicação do Coordenador à Gestão do Curso** Bacharelado em Secretariado Executivo, conforme tabela a seguir:

Atividade/Ação	Descrição
Regime de Trabalho	TI – Tempo Integral / 40h
Dedicação à Coordenação	20h
Dedicação às Atividades Acadêmicas	20h
Tempo de Magistério Superior na Unifap	9 anos
Disciplinas	Teoria Geral de Administração Gestão de Pessoas Organização, Sistemas e Métodos Gestão de Negócios e Empreendedorismo

### 2.4.6. APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO AO DOCENTE

Os desafios ligados a prática docente universitária não são poucos ou facilmente enumeráveis. Cotidianamente os professores de universidades públicas se deparam com o resultado de um sistema educacional de ensino, fundamental e médio, frágil, que leva à formação de alunos despreparados academicamente para as exigências da vida universitária.

Ademais, vivenciam a dura realidade do sistema universitário público, marcado pela carência de investimentos e pela sofrível burocracia. Os professores têm ainda que trabalhar com suas próprias limitações acadêmicas e didático-pedagógicas.

Dessarte, buscando auxiliar o docente em suas múltiplas funções de educador e pesquisador, o Colegiado de Secretariado Executivo da Unifap organizará o Plano

---

de Apoio ao Docente.

Com início previsto para o primeiro semestre de 2008, o Plano de Apoio ao Docente – PAD, do Colegiado de Secretariado Executivo considera os professores como parceiros e autores da ação reflexiva, posta no diálogo com os diversos campos do conhecimento numa perspectiva multi, inter e transdisciplinar.

O PAD terá como objetivos: 1) identificar, estudar e encaminhar as necessidades da Instituição, envolvendo professores e alunos; e, 2) proceder, coletivamente, constantes discussões críticas da prática docente com ênfase às técnicas e metodologias, visando apropriação e criação de novas formas de intervenção didática, melhorando a comunicação entre alunos e professores.

Para atingir objetivos propostos, pretende-se identificar as necessidades para a melhoria do exercício da profissão docente. A abrangência é um ponto importante do PAD, pois se deve valer do coletivo dos professores.

O encaminhamento metodológico do plano se constitui de descrição e reflexão das práticas cotidianas pelos professores, do levantamento das expectativas e necessidades dos alunos de Secretariado Executivo e do estudo das contribuições da área da educação para a melhoria da prática docente.

Fica, assim, instituído **o fórum pedagógicos permanente do Curso de Secretariado Executivo** que, dentre outras finalidades, reuni-se para construção dos Planos de Cursos das Disciplinas, observando a **interdisciplinaridade** como norteadora das concepções pedagógicas dos conteúdos, das atividades e das avaliações.

O **fórum** congrega todos os Docentes em atuação no Curso, e os seus encontros acontecerão **bimestralmente**, sendo as datas definidas na primeira reunião ordinária do Colegiado de Curso, pelos professores, assim como os temas de debates e os docentes responsáveis pela coordenação do evento, seleção dos textos de leitura e discussão.

Os textos de leitura serão encaminhados via Coordenação do Curso para todos os professores participantes.

Os pressupostos teóricos do Plano de Apoio ao Docente compreendem que o exercício da docência universitária supõe algumas competências básicas, e esses temas de estudo buscarão contemplar as dimensões necessárias à atuação docente, tendo em vista o professor como um profissional que seja educador/orientador e apto ao trabalho coletivo.

#### **2.4.7. APOIO PSICOLÓGICO AOS DOCENTES E TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS**

Além do Plano de Apoio ao Docente que se torna uma iniciativa obrigatória do Colegiado de Secretariado Executivo da Unifap, a IFES, através da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias coloca a disposição dos professores e técnico-administrativos o atendimento psicológico gratuito.

### **2.5. ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA**

A Prograd é o órgão executivo máximo em matéria de Ensino de Graduação da Unifap. A ela, segundo o Estatuto da Unifap, em linhas gerais compete: 1) assessorar o Reitor no desempenho de suas competências; 2) coordenar o processo de formulação das políticas para o ensino superior da Universidade; 3) fazer executar as atividades relacionadas com o ensino superior, acompanhando-as e avaliando-as.

O Regimento Geral da Fundação Universidade Federal do Amapá, de forma mais específica, quanto à Prograd, dispôs as seguintes competências:

- definir a política de ensino de graduação da Universidade;
- elaborar os planos anual e plurianual de ensino de graduação e promover as condições de execução dos mesmos;
- cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos superiores;
- superintender os órgãos acadêmicos;
- propor ao Conselho Superior os planos de capacitação docente, ouvida a CPPD;
- coordenar os processos para a melhoria da qualidade do ensino;



- 
- ⇒ acompanhar e avaliar permanentemente o ensino de graduação na UNIFAP;
  - ⇒ encaminhar à Reitoria o relatório anual de atividades da PROGRAD;
  - ⇒ emitir parecer à administração superior referente às propostas de licitações e contratos ligados a sua área de competência e, quando for o caso, sobre outros expedientes; e
  - ⇒ executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Reitor e pelos Conselhos Superiores.

Adiante, no artigo 67 do mesmo diploma normativo, cuidou da composição organizativa da Pró-Reitoria, que assim está estruturada:

- ⇒ Secretaria Executiva;
- ⇒ Coordenadoria de Ensino de Graduação - COEG;
- ⇒ Departamento de Processos Seletivos e Concursos - DEPSEC;
- ⇒ Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DERCA;
- ⇒ Departamento de Interiorização - DINT;
- ⇒ Departamento de Educação Continuada e à Distância – DECAD;
- ⇒ Departamento de Educação – DEd;
- ⇒ Departamento de Filosofia e Ciências Humanas;
- ⇒ Departamento de Ciências Biológicas e da Saúde;
- ⇒ Departamento de Ciências Exatas e Tecnológicas;
- ⇒ Departamento de Letras e Artes; e
- ⇒ Biblioteca Central.

### **2.5.1. ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE ACADÊMICO**

O registro e o controle das informações acadêmicas, de cada aluno da Unifap,

são organizados pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmicos - DERCA. Esta unidade administrativa está estruturada conforme o organograma que segue:



As competências do DERCA, bem como da Direção, constam do Regimento Geral da Unifap disponível no endereço eletrônico: <[www.unifap.br/paginas/documentos.php](http://www.unifap.br/paginas/documentos.php)>. As funções administrativas são exercidas conforme quadro a seguir:

Função	Responsável
Diretora	Wilma Gomes Silva Monteiro
Chefe da DICA	Sandra Maria Cavalcante da Silva
Chefe da DARA	Eunice Furtado Batista
Chefe da DIRD	Márcia Viana de Paula Lôbo

#### 2.5.2. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DERCA:

- Processamento de matrícula.
- Transferências.
- Trancamento e cancelamento de matrícula.
- Reabertura de matrícula.
- Registro de créditos.
- Registro de isenção de educação física.
- Emissão de diários.
- Emissão e registro de diplomas de graduados.
- Emissão de certificados de Pós-Graduação, exame de Suficiência, etc.

- ⇒ Registro de diplomas de outras IES.
- ⇒ Emissão de histórico escolar.
- ⇒ Emissão de atestados e outras atividades referentes a registros acadêmicos.
- ⇒ Serviços On-line: 1) histórico; 2) consulta a notas; e, 3) carteirinha da biblioteca.

## 2.6. O QUADRO PERMANENTE DA UNIFAP

### 2.6.1. O QUADRO DOCENTE:

Ord	SIAPE	NOME
1.	<b>1170580</b>	<b>ADALBERTO CARVALHO RIBEIRO</b>
2.	1014000	ADELMA DAS NEVES NUNES BARROS
3.	<b>1479817</b>	<b>ALDENICE DE ANDRADE COUTO</b>
4.	1455204	ALEXANDRE ADALBERTO PEREIRA
5.	<b>1509056</b>	<b>ALEXANDRE SOUTO SANTIAGO</b>
6.	1170586	ALEXSARA DE SOUZA MACIEL
7.	<b>1453695</b>	<b>ÁLVARO ADOLFO DUARTE ALBERTO</b>
8.	1509480	ANA CARLA DE OLIVEIRA GONÇALVES
9.	<b>1276179</b>	<b>ANA KARINA NASCIMENTO SILVA RODRIGUES</b>
10.	2127827	ANA OLGA DA SILVA DIAS
11.	<b>1301382</b>	<b>ANA PAULA COSTA DE ARRUDA</b>
12.	1545785	ANA PAULA PINTADO WYSE
13.	<b>1009376</b>	<b>ANA RAQUEL OLIVEIRA DA COSTA POSSAS</b>
14.	1424077	ANA RENATA DO ROSÁRIO DE LIMA PANTOJA
15.	<b>2432316</b>	<b>ANA RITA PINHEIRO BARCESSAT</b>
16.	1453693	ANDRÉ RODRIGUES GUIMARÃES
17.	<b>1372333</b>	<b>ANDRÉA SOARES DE ARAÚJO</b>
18.	2176126	ANTÔNIA COSTA ANDRADE
19.	<b>1170787</b>	<b>ANTÔNIO DOS MARTÍRIOS BARROS</b>
20.	0687090	ANTÔNIO SÉRGIO MONTEIRO FILOCREÃO
21.	<b>1170784</b>	<b>ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA</b>
22.	1017215	ARLINDO MOREIRA DA SILVA FILHO
23.	<b>2362341</b>	<b>ARTHANE MENEZES FIGUEIREDO</b>
24.	1170632	BENEDITO ROSTAN COSTA MARTINS
25.	<b>1170783</b>	<b>CARLOS ALBERTO VIANA MARQUES</b>
26.	1467398	CARLOS AUGUSTO DE CASTRO BASTOS
27.	<b>1372448</b>	<b>CARLOS EDUARDO COSTA DE CAMPOS</b>
28.	1011565	CARLOS ORLANDO FONSECA DE SOUZA
29.	<b>1170625</b>	<b>CARLOS RENATO MONTES ALMEIDA</b>
30.	1012409	CARLOS RINALDO NOGUEIRA MARTINS
31.	<b>2361764</b>	<b>CARMENTILLA DAS CHAGAS MARTINS</b>

Ord	SIAPE	NOME
32.	1170795	CARMO ANTÔNIO DE SOUZA
<b>33.</b>	<b>1170582</b>	<b>CECÍLIA MARIA CHAVES BRITO BASTOS</b>
34.	2422475	CELESTE MARIA DA ROCHA RIBEIRO
<b>35.</b>	<b>1010152</b>	<b>CLAUDETE NASCIMENTO MACHADO</b>
36.	1453728	CLÁUDIA MARIA DO SOCORRO CRUZ FERNANDES CHELALA
<b>37.</b>	<b>2356028</b>	<b>CLODOALDO TENTES CORTES</b>
38.	1321961	CRISTIANE RODRIGUES MENEZES
<b>39.</b>	<b>1453749</b>	<b>CRISTIANE RUIZ GOMES</b>
40.	2206642	DAGUINETE MARIA CHAVES BRITO
<b>41.</b>	<b>1538756</b>	<b>DAIZE FERNANDA WAGNER</b>
42.	1538770	DANIEL ÁLVARES PIRES
<b>43.</b>	<b>1449371</b>	<b>DANIELLE COSTA GUIMARÃES</b>
44.	1539559	DEMILTO YAMAGUCHI DA PUREZA
<b>45.</b>	<b>1018672</b>	<b>DIANARLEI ANTÔNIA DE BRITO DE SOUZA</b>
46.	1169509	DILENE KÁTIA COSTA DA SILVA
<b>47.</b>	<b>1170824</b>	<b>DORIVAL DA COSTA DOS SANTOS</b>
48.	2206662	EDINALDO PINHEIRO NUNES FILHO
<b>49.</b>	<b>1015001</b>	<b>EDMUNDO SOUZA MOURA FILHO</b>
50.	1301632	EDNA MARIA DA SILVA OLIVEIRA
<b>51.</b>	<b>2206630</b>	<b>ELDA GOMES ARAÚJO</b>
52.	1017664	ELIANA DO SOCORRO DE BRITO PAIXÃO
<b>53.</b>	<b>1474991</b>	<b>ELIANE CRISTINA LOPES SOARES</b>
54.	1295966	ELIANE SUPERTI
<b>55.</b>	<b>2316282</b>	<b>ELIZABETH VIANA MORAES DA COSTA</b>
56.	2476845	ÉLVIO ZENLKER DE SOUZA
<b>57.</b>	<b>1289939</b>	<b>EMANUEL LEAL DE LIMA</b>
58.	1509108	EMMANUEL RAIMUNDO COSTA SANTOS
<b>59.</b>	<b>1545887</b>	<b>ERASMO SENGER</b>
60.	1173630	EUGÊNIA DA LUZ SILVA FOSTER
<b>61.</b>	<b>1509111</b>	<b>FERNANDA FONSECA MACHADO</b>
62.	1196731	FLORINALDO CARRETEIRO PANTOJA
<b>63.</b>	<b>1014420</b>	<b>FRANCINEIDE PEREIRA DA SILVA PENA</b>
64.	1509120	FRANCISCA DE PAULA DE OLIVEIRA
<b>65.</b>	<b>1333511</b>	<b>GHISLAINE DIAS DA COSTA BASTOS</b>
66.	1453796	GILBERLANDIO JESUS DIAS
<b>67.</b>	<b>0407202</b>	<b>GUILHERME JARBAS BARBOSA DE SANTANA</b>
68.	2174049	GUZMÁN EULALIO ISLA CHAMILCO
<b>69.</b>	<b>1509103</b>	<b>HELENA CRISTINA GUIMARÃES QUEIROZ SIMÕES</b>
70.	1453788	HELENILZA FERREIRA ALBUQUERQUE CUNHA
<b>71.</b>	<b>1170661</b>	<b>HELVELSON PAREDES MOURA</b>
72.	1170673	HUMBERTO MAURO ANDRADE CRUZ
<b>73.</b>	<b>2013112</b>	<b>IACI PELAES DOS REIS</b>
74.	1009480	ILMA MONTEIRO PEDRO
<b>75.</b>	<b>1017212</b>	<b>IRACI DE CARVALHO BARROSO</b>
76.	1290308	IVANETE DO SOCORRO PINHEIRO DA SILVA
<b>77.</b>	<b>1170648</b>	<b>JADSON LUÍS REBELO PORTO</b>
78.	2184042	JEAN CHARLES DA CUNHA PEIXOTO

Ord	SIAPE	NOME
79.	2184042	<b>JEAN CLÁUDIO SANTOS FONSECA</b>
80.	1307705	JOÃO BATISTA GOMES DE OLIVEIRA
81.	1316452	<b>JOÃO BENEILSON MAIA GATINHO</b>
82.	0325315	JOÃO BRAZÃO DA SILVA NETO
83.	1170809	<b>JOÃO FARIAS DA TRINDADE</b>
84.	1509153	JOÃO GUILHERME LAGES MENDES
85.	2010246	<b>JOÃO NASCIMENTO BORGES FILHO</b>
86.	1011557	JOÃO WILSON SAVINO CARVALHO
87.	2280648	<b>JOAQUIM CÉSAR DA VEIGA NETTO</b>
88.	1014394	JOELMA PEREIRA DE SOUZA
89.	2356032	<b>JONAS PASTANA DA SILVA</b>
90.	1172403	JOSÉ ALBERTO TOSTES
91.	1260989	<b>JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES</b>
92.	1509110	JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO
93.	1285352	<b>JOSÉ DE VASCONCELOS SILVA</b>
94.	1009823	JOSÉ JEOVÁ FREITAS MARQUES
95.	1018628	<b>JOSÉ LUÍS DA CUNHA PENA</b>
96.	1014616	JOSÉ MARIA DA SILVA
97.	1190527	<b>JOSÉ REINALDO CARDOSO NERY</b>
98.	1433980	JOSÉ WALTER CÁRDENAS SOTIL
99.	1202099	<b>JOSENILDO DE OLIVEIRA CUIMAR</b>
100.	1170604	JOSUEL DA SILVA SOUTO
101.	1216372	<b>JÚLIO CÉSAR SÁ DE OLIVEIRA</b>
102.	1016650	JUSSARA DE PINHO BARREIROS
103.	1170911	<b>KÁTIA DE NAZARÉ SANTOS FONSECA SIMÕES</b>
104.	1196696	KATY ELIANA FERREIRA MOTINHA
105.	1509055	<b>LEDAYANE MAYANA COSTA BARBOSA</b>
106.	1541701	LIUDMILA MIYAR OTERO
107.	1541701	<b>LIUDMILA MIYAR OTERO</b>
108.	2125828	LUIZEL SIMÕES DE BRITO
109.	1170828	<b>LUZILENA DE SOUSA PRUDÊNCIO</b>
110.	1012220	MANOEL AZEVEDO DE SOUZA
111.	3300427	<b>MANOEL DE JESUS DE SOUZA PINTO</b>
112.	1012173	MANOEL OSVANIL BEZERRA BARCELAR
113.	1351675	<b>MARCELLO ANTÔNIO ALVES TALARICO</b>
114.	1170636	MARCELO PORPINO NUNES
115.	1170628	<b>MÁRCIA JARDIM RODRIGUES</b>
116.	1444949	MARCIO ALDO LOBATO BAHIA
117.	1467841	<b>MÁRCIO DOUGLAS BRITO AMARAL</b>
118.	1330428	MARCO ANTÔNIO SCUTTI DA COSTA BRAVA
119.	2206638	<b>MARGARETH GUERRA DOS SANTOS</b>
120.	2206653	MARIA CATARINA PINTO GIRARD HANSEN
121.	1170578	<b>MARIA DE FÁTIMA GARCIA DOS SANTOS</b>
122.	1054806	MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS OLIVEIRA
123.	1012128	<b>MARIA EDUIZA MIRANDA NAIFF</b>
124.	1509091	MARIA EMÍLIA OLIVEIRA CHAVES
125.	1278894	<b>MARIA LÚCIA DE MORAES COSTA</b>

Ord	SIAPE	NOME
126.	1015550	MARIA LÚCIA TEIXEIRA BORGES
<b>127.</b>	<b>1517839</b>	<b>MARIA LUIZA ALMEIDA CUNHA DE CASTRO</b>
128.	1010541	MARIA NAZARÉ DO NASCIMENTO GUIMARÃES
<b>129.</b>	<b>1453748</b>	<b>MARIA VIRGÍNIA FILGUEIRAS DE ASSIS MELLO</b>
130.	1012462	MARIA ZENAIDE FARIAS DE ARAÚJO
<b>131.</b>	<b>1015600</b>	<b>MARIANA DE ARAÚJO GONÇALVES</b>
132.	1181592	MARINALVA SILVA OLIVEIRA
<b>133.</b>	<b>1290214</b>	<b>MÁRIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO</b>
134.	1011083	MARLI RODRIGUES GIBSON
<b>135.</b>	<b>1015007</b>	<b>MARLUCILENA PINHEIRO DA SILVA</b>
136.	1170680	MARTHA CHRISTINA FERREIRA ZONI DO NASCIMENTO
<b>137.</b>	<b>1021465</b>	<b>NELMA DORIAN CAVALCANTE DE SOUSA</b>
138.	0443863	NELY DAYSE SANTOS DA MATA
<b>139.</b>	<b>1170637</b>	<b>NICOLAU ELÁDIO BASSALO CRISPINO</b>
140.	1017221	NORMA IRACEMA DE BARROS FERREIRA
<b>141.</b>	<b>2432236</b>	<b>OLACI DA COSTA CARVALHO</b>
142.	1170799	OSCARITO ANTUNES DO NASCIMENTO
<b>143.</b>	<b>2125804</b>	<b>PAULO CELSO RAMOS DOS SANTOS</b>
144.	1290206	PAULO DA VEIGA MOREIRA
<b>145.</b>	<b>1538761</b>	<b>RAFAEL PONTES LIMA</b>
146.	2017769	RAIMUNDA BANDEIRA DE SOUZA
<b>147.</b>	<b>1457400</b>	<b>RAIMUNDO DE JESUS PICANÇO DA COSTA</b>
148.	1018196	RAIMUNDO DE LIMA BRITO PROFESSOR
<b>149.</b>	<b>1289927</b>	<b>RAIMUNDO NONATO FONSECA VALES</b>
150.	2224112	RAMON DAVID DE ABREU
<b>151.</b>	<b>1011303</b>	<b>RAUL CONCEIÇÃO DA SILVA RAMOS</b>
152.	1146658	RAUL JOSÉ DE GALAAD OLIVEIRA
<b>153.</b>	<b>3176082</b>	<b>RAULIETTE DIANA LIMA E SILVA</b>
154.	1010082	REGINA LÚCIA DA SILVA NASCIMENTO
<b>155.</b>	<b>1170830</b>	<b>RICARDO ÂNGELO PEREIRA DE LIMA</b>
156.	1532469	ROBERT RONALD MAGUIÑA ZAMORA
<b>157.</b>	<b>1170826</b>	<b>ROBERTO JOSÉ NERY MORAES</b>
158.	1152944	ROMUALDO RODRIGUES PALHANO
<b>159.</b>	<b>2362546</b>	<b>RONALDO FRANÇA DE SARGES</b>
160.	1010526	ROSALDA IVONE OLIVEIRA CUSTÓDIO
<b>161.</b>	<b>2225330</b>	<b>ROSANA OLIVEIRA DO NASCIMENTO</b>
162.	2206646	ROSANA TORRINHA SILVA DE FARIAS
<b>163.</b>	<b>0326748</b>	<b>ROSEMARY FERREIRA DE ANDRADE</b>
164.	1170621	ROSILDA ALVES DA SILVA ISLA CHAMILCO
<b>165.</b>	<b>1016191</b>	<b>ROSILENI PELAES DE MORAIS</b>
166.	1509159	ROSINALDO SILVA DE SOUSA
<b>167.</b>	<b>0328215</b>	<b>RUI GUILHERME DE VASCONCELLOS SOUZA FILHO</b>
168.	1170793	SAFIRA DA PAIXÃO COSTA DA SILVA
<b>169.</b>	<b>1196717</b>	<b>SANDRA DO SOCORRO ALMEIDA MONTEIRO</b>
170.	2362136	SÉRGIO COSTA COUTINHO
<b>171.</b>	<b>7053908</b>	<b>SÉRGIO SAMPAIO FIGUEIRA</b>
172.	1170622	SILVANA RODRIGUES DA SILVA

Ord	SIAPE	NOME
173.	2362331	<b>SILVIA CARLA MARQUES COSTA</b>
174.	1013846	SILVIA MARA PEGADO CORREA
175.	1153219	<b>SÍLVIO WIGWAM MENDES PEREIRA</b>
176.	1366577	SIMÉIA DE NAZARÉ LOPES
177.	1496156	<b>SIMONE MARIA PALHETA PIRES</b>
178.	1121379	SIMONE PEREIRA GARCIA
179.	1222377	<b>SIMONI MARIA BENÍCIO VALADARES</b>
180.	1453726	STEVE WANDERSON CALHEIROS DE ARAÚJO
181.	2176122	<b>SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA</b>
182.	1170646	UBIRATAN RODRIGUES DA SILVA
183.	1332801	<b>ULISSES TRASEL</b>
184.	0049837	VALDENICE SOUZA GONÇALVES
185.	1380005	<b>VALTER GAMA DE AVELAR</b>
186.	3176083	VERÔNICA XAVIER LUNA
187.	1333739	<b>WILSON RICARDO MATOS RABELO</b>
188.	1301404	YURGEL PANTOJA CALDAS

#### 2.6.2. O QUADRO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO:

Ord	SIAPE	NOME
189.	1011592	<b>ADELSON DE ARAÚJO PESSOA</b>
190.	1127776	ADEMAR SOARES FILHO
191.	0053906	<b>ADEMIR SOUZA DIAS</b>
192.	1126042	AGUINALDO MONTEIRO NUNES
193.	1126046	<b>ALDENIRA CARDOSO DA SILVA FERREIRA</b>
194.	1126193	ALDERY DA SILVA MENDONÇA
195.	1126054	<b>ALFREDO DA SILVA BRAGA</b>
196.	1012061	ALTAMIRA PACHECO DE LIMA DE OLIVEIRA
197.	0666732	<b>ÁLVARO SILVA FERREIRA</b>
198.	1126740	AMIRALDO DA SILVA GUEDES
199.	1016993	<b>ANA CÉLIA DA COSTA DE OLIVEIRA</b>
200.	1048652	ANA CRISTINA DA SILVA DIAS
201.	1126851	<b>ANA KELLY DE OLIVEIRA RODRIGUES</b>
202.	1126044	ANA LÚCIA DE ARAÚJO SANTA ANA
203.	0273362	<b>ANA RUTH ARAÚJO DA SILVA DE SOUZA</b>
204.	1126197	ANABEL LEAL BARRETO
205.	1127715	<b>ANDERSON DE MELO NOBRE</b>
206.	1012580	ANGÉLICA JONES DOS SANTOS
207.	1127818	<b>ANÍBAL BANHA CORRÊA</b>
208.	1015881	ANITA PANTOJA COSTA
209.	0327791	<b>ANTÔNIA NEURA OLIVEIRA NASCIMENTO</b>
210.	1012283	ANTONIA PEREIRA BORGES
211.	1126052	<b>ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS RODRIGUES</b>
212.	1014584	ANTÔNIO DE JESUS ARNAUD DOS SANTOS
213.	386516	<b>ANTONIO PEDRO FILHO</b>
214.	1127828	ANTÔNIO PEREIRA GAMA

<b>Ord</b>	<b>SIAPE</b>	<b>NOME</b>
<b>215.</b>	<b>1127950</b>	<b>ARTUR BENJAMIN DOS SANTOS</b>
216.	1126736	BENEDITA ODETE GOMES FIGUEIREDO
<b>217.</b>	<b>1014618</b>	<b>BRASILIANO DO SOCORRO DA SILVA SANTOS</b>
218.	0327796	CARLOS ELY DE SÁ MIRANDA
<b>219.</b>	<b>0053084</b>	<b>CARLOS GUILHERME OLIVEIRA DE MELO</b>
220.	1126922	CARLOS HENRIQUE CHAGAS DOS SANTOS
<b>221.</b>	<b>1126053</b>	<b>CHARLES CAMPOS DE ALMEIDA</b>
222.	1126189	CLEIDE DO SOCORRO MORAES DE AZEVEDO
<b>223.</b>	<b>1126841</b>	<b>CLEONICE TENÓRIO CARDOSO</b>
224.	1011076	CONCEIÇÃO CORREA MEDEIROS
<b>225.</b>	<b>1126915</b>	<b>CONCEIÇÃO PEREIRA DUARTE</b>
226.	0327797	COSME ESPERIDIÃO DO NASCIMENTO RAMOS
<b>227.</b>	<b>1018723</b>	<b>DALVA MARÍLIA SALES DE LIMA FARIAS</b>
228.	0327952	DANIEL DA SILVA SOUZA
<b>229.</b>	<b>1013020</b>	<b>DELDIR BENJAMIM GOMES</b>
230.	0041561	DINALDA DO SOCORRO BARBOSA DIAS DA SILVA
<b>231.</b>	<b>1127718</b>	<b>DIÓGENES ALVES DA CRUZ</b>
232.	0053371	DORIVALDO CARVALHO DOS SANTOS
<b>233.</b>	<b>1126483</b>	<b>EDILMA ABREU MONTEIRO</b>
234.	0053951	EDMILSON NUNES DA COSTA
<b>235.</b>	<b>1017664</b>	<b>ELIANA NUNES ARAÚJO</b>
236.	1126775	ELIETE SOUZA DE OLIVEIRA
<b>237.</b>	<b>1126055</b>	<b>ELSON GUEDES DOS SANTOS</b>
238.	0041557	ERALDO GOMES DA SILVA
<b>239.</b>	<b>0041554</b>	<b>ERNANDES RAMOS DE SOUZA</b>
240.	1009552	EUNICE FURTADO BATISTA
<b>241.</b>	<b>0158324</b>	<b>FERNANDO OTÁVIO DA CONCEIÇÃO NASCIMENTO</b>
242.	0327917	FERNANDO PIMENTEL CANTO
<b>243.</b>	<b>0986199</b>	<b>FRANCELENE NOBRE NOGUEIRA</b>
244.	1017786	GERSON VANDERLEI DOS ANJOS GURJÃO
<b>245.</b>	<b>0056419</b>	<b>GESSE ASSUNÇÃO BAIA</b>
246.	1017289	GRAÇA MARIA JUCÁ DE AZEVEDO
<b>247.</b>	<b>0054624</b>	<b>HELENA DE ALMEIDA AMORIM ARANHA</b>
248.	1088082	INALVA NUNES GUIDÃO
<b>249.</b>	<b>1126777</b>	<b>IRACEMA BALIEIRO DOS SANTOS</b>
250.	1126196	IRADIR FERREIRA MAIA
<b>251.</b>	<b>1127949</b>	<b>IVAN BARBOSA SANTOS</b>
252.	1012181	IVANILDE RODRIGUES DOS SANTOS
<b>253.</b>	<b>1135376</b>	<b>IVANILDO COSTA SANTOS</b>
254.	1011950	IZA MARIA NUNES GUIDÃO
<b>255.</b>	<b>1009586</b>	<b>JANDIRA DA CRUZ SILVA DE CANTUÁRIA</b>
256.	1126195	JOÃO ALMEIDA DE ARRUDA
<b>257.</b>	<b>0051786</b>	<b>JOÃO ANTONIO RIBEIRO DE MESCOUTO</b>
258.	1016984	JOÃO BATISTA DA SILVA RAMOS
<b>259.</b>	<b>1126040</b>	<b>JOAQUIM DOS SANTOS FILHO</b>
260.	1477097	JORGE MACIEL DOS SANTOS
<b>261.</b>	<b>1452486</b>	<b>JOSE ALÍPIO DINIZ MORAES JUNIOR</b>



Ord	SIAPE	NOME
262.	2432227	JOSE AUGUSTO PESSOA DE SOUSA
<b>263.</b>	<b>1152639</b>	<b>JOSÉ JOCELITO MARQUES FILHO</b>
264.	1012960	JOSÉ LEONARDO SANTOS DA SILVA
<b>265.</b>	<b>1126190</b>	<b>JOSÉ LUIS SOARES BATISTA</b>
266.	1038867	JOSÉ NAZARÉ BARBOSA DA SILVA
<b>267.</b>	<b>0041555</b>	<b>JOSÉ OLÍMPIO DE FREITAS DIAS</b>
268.	0053902	JOSÉ PORFÍRIO RODRIGUES GOMES
<b>269.</b>	<b>1126048</b>	<b>JOSÉ RONALDO REIS DE OLIVEIRA</b>
270.	0041549	JOSE SEBASTIÃO DE MONT'ALVERNE
<b>271.</b>	<b>1012278</b>	<b>JULIETA DE ARAÚJO MORAES</b>
272.	0041558	LANA DARCK DA SILVA BARBOSA
<b>273.</b>	<b>1454949</b>	<b>LEILA DANIELLE CORDEIRO DOS SANTOS</b>
274.	1126907	LEILIANA DE JESUS ROCHA
<b>275.</b>	<b>1153374</b>	<b>LILIANY MARA RODRIGUES DA SILVA</b>
276.	3281558	LOURIVAL HENRIQUE LEÃO DOS SANTOS
<b>277.</b>	<b>0046444</b>	<b>LUCIA APARECIDA FURLAN</b>
278.	1127771	LUCIANA SANTOS AYRES DA SILVA
<b>279.</b>	<b>0273444</b>	<b>LUCICLÉA DE CASTRO PEREIRA</b>
280.	0327806	LUZIA DORACY GALVÃO DE BRITO
<b>281.</b>	<b>0752148</b>	<b>LUIZ CARLOS CHAVES DE SOUZA</b>
282.	0328123	LUIZ CARLOS SILVA DE ARAUJO
<b>283.</b>	<b>0327806</b>	<b>MANOEL ANDRADE MIRA</b>
284.	1010987	MANOEL DA SILVA VAZ
<b>285.</b>	<b>1125815</b>	<b>MANOEL FAUSTINO PEREIRA</b>
286.	1126191	MANOEL UBAIARA JUCÁ NETO
<b>287.</b>	<b>1452464</b>	<b>MÁRCIA VALERIA CORREA BATISTA</b>
288.	1127826	MÁRCIA VIANA DE PAULA LOBO
<b>289.</b>	<b>1011538</b>	<b>MARIA ASSUNÇÃO DA SILVA FLEXA</b>
290.	1010161	MARIA CÉLIA MONTEIRO BATISTA
<b>291.</b>	<b>0050362</b>	<b>MARIA CELINA ARAÚJO PINHEIRO</b>
292.	0327811	MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA BRAGA
<b>293.</b>	<b>0050363</b>	<b>MARIA DE FÁTIMA DA SILVA E SILVA</b>
294.	0053907	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA PICANÇO
<b>295.</b>	<b>0041412</b>	<b>MARIA DE FÁTIMA PEREIRA DA SILVA GARDES</b>
296.	1009978	MARIA DE NAZARÉ MORAES CORRÊA FONSECA
<b>297.</b>	<b>1126045</b>	<b>MARIA DO CARMO SOUZA FONSECA</b>
298.	0053915	MARIA DO SOCORRO BRITO LOBATO
<b>299.</b>	<b>1126194</b>	<b>MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA LOPES</b>
300.	1018759	MARIA DO SOCORRO MONTEIRO TEIXEIRA
<b>301.</b>	<b>1015087</b>	<b>MARIA IRENICE NAZÁRIO DE CARVALHO</b>
302.	0041560	MARIA JOANIRA SOUSA DOS SANTOS
<b>303.</b>	<b>1018727</b>	<b>MARIA JOSE DA COSTA CASTRO</b>
304.	1012015	MARIA JOSE MIRANDA CARDOSO
<b>305.</b>	<b>1012517</b>	<b>MARIA LÚCIA CABRAL DE CASTRO</b>
306.	0053389	MARIA LÚCIA DA SILVA PIRES
<b>307.</b>	<b>0327813</b>	<b>MARIA LÚCIA SANTOS FERREIRA</b>
308.	1012279	MARIA LUIZA DE ARAÚJO DA SILVA

<b>Ord</b>	<b>SIAPE</b>	<b>NOME</b>
<b>309.</b>	<b>1015381</b>	<b>MARIA ZULEIDE MERCÊS DA C SANTOS</b>
310.	1126198	MARILENE MARTEL SÁ
<b>311.</b>	<b>0119753</b>	<b>MARINETE UCHOA ARAÚJO</b>
312.	1013565	MARILYN DE AZEVEDO COSTA TRINDADE CARVALHO
<b>313.</b>	<b>0041553</b>	<b>MARITÂNIA DOS SANTOS PINHEIRO</b>
314.	1126863	MARIZA VAZ VIDAL
<b>315.</b>	<b>0053376</b>	<b>MARLENE OLIVEIRA DA SILVA ALMEIDA</b>
316.	6388938	MARYLÚCIA DE AZEVEDO MARTINS
<b>317.</b>	<b>2010246</b>	<b>MAURÍCIO DIAS DA CONCEIÇÃO</b>
318.	1452481	MAURO CÉSAR VAZ MEDEIROS
<b>319.</b>	<b>0051788</b>	<b>MAURO JOSÉ BARBOSA DA SILVA</b>
320.	0041562	MERIVALDO SOARES DE OLIVEIRA
<b>321.</b>	<b>0053971</b>	<b>MÍRIAN RÚBIA FERREIRA OLIVEIRA</b>
322.	1014891	NAIR MOTA DIAS
<b>323.</b>	<b>1126668</b>	<b>NARA MARIA BRAGA DA SILVA</b>
324.	1125798	NAUCIRENE CORREA COUTINHO FIGUEREDO
<b>325.</b>	<b>1010896</b>	<b>NESTLERINO DOS SANTOS VALENTE</b>
326.	1011331	NILSON DE ALMEIDA MONTORIL
<b>327.</b>	<b>0051789</b>	<b>NILZA ROLA</b>
328.	1017085	OSMARINA FURTADO DA SILVA
<b>329.</b>	<b>0327815</b>	<b>PAULO COUTINHO DE SOUZA</b>
330.	6760777	PAULO FERNANDO BATISTA GUERRA
<b>331.</b>	<b>1126478</b>	<b>PAULO JORGE DE JESUS</b>
332.	0273398	RAIMUNDA CORREA DE CASTRO
<b>333.</b>	<b>1126781</b>	<b>RAIMUNDA DOS SANTOS PEREIRA</b>
334.	2019651	RAIMUNDO CORDEIRO ESPÍNDOLA
<b>335.</b>	<b>0053972</b>	<b>RAIMUNDO GOMES BARBOSA</b>
336.	1013230	RAIMUNDO RODRIGUES DOS SANTOS
<b>337.</b>	<b>1011303</b>	<b>RAUL CONCEIÇÃO DA SILVA RAMOS</b>
338.	1126051	RILSON GARCIA PAZ
<b>339.</b>	<b>1127769</b>	<b>RONALDO DA SILVA</b>
340.	1011308	ROSA MARIA TAVARES DE SOUZA
<b>341.</b>	<b>2225330</b>	<b>ROSANA OLIVEIRA DO NASCIMENTO</b>
342.	1126834	ROSILENE SEABRA DE AGUIAR
<b>343.</b>	<b>1126738</b>	<b>ROSINETE DA SILVA NASCIMENTO</b>
344.	2013917	ROSINETE DOS SANTOS RODRIGUES
<b>345.</b>	<b>0327820</b>	<b>RUBENS XAVIER MACHADO</b>
346.	1126192	RUSIVEL BEZERRA DA COSTA
<b>347.</b>	<b>1126480</b>	<b>RUTE HELENA CARDOSO GUEDES</b>
348.	1126484	SANDRA MARIA CAVALCANTE DA SILVA
<b>349.</b>	<b>0986245</b>	<b>SANDRA SEILLA PELAES DE AVIS DE OLIVEIRA</b>
350.	1125822	SELONIEL BARROSO DOS REIS
<b>351.</b>	<b>0327821</b>	<b>SÉRGIO CLÉBER DE SÁ MIRANDA</b>
352.	0327822	SIDNEY PELAES DE AVIS
<b>353.</b>	<b>1126824</b>	<b>SILVANA LÉLIA ASSUNÇÃO BARRETO</b>
354.	1125935	SÍLVIA SAMPAIO CHAGAS GOMES
<b>355.</b>	<b>1012940</b>	<b>SOCORRO MARIA MORAES CORREA</b>

Ord	SIAPE	NOME
356.	1014161	SOCORRO NAZARÉ MOTA DIAS
<b>357.</b>	<b>1136074</b>	<b>SÔNIA LOBO LOPES DE OLIVEIRA</b>
358.	1012933	SÔNIA MARIA ARAÚJO DOS SANTOS
<b>359.</b>	<b>0273368</b>	<b>SONIA MARINA DA LUZ PINTO</b>
360.	1126919	SORAYA HELENA SILVA DA COSTA
<b>361.</b>	<b>1010647</b>	<b>TOME PEREIRA PICAÑO</b>
362.	1019663	VALDEMAR VILENA PEREIRA FILHO
<b>363.</b>	<b>0327824</b>	<b>VALDENORA DA SILVA MONTEIRO</b>
364.	1127821	VALDINEI DE LIMA FAVACHO
<b>365.</b>	<b>0327339</b>	<b>VANI HOYOS FIGUEIRA PINTO</b>
366.	0045600	WALMIR FRADE DE OLIVEIRA
<b>367.</b>	<b>0362381</b>	<b>WALTER DA SILVEIRA SOUZA FILHO</b>
368.	1018744	WELINGTON DE CARVALHO CAMPOS
<b>369.</b>	<b>1127777</b>	<b>WILMA GOMES SILVA MONTEIRO</b>
370.	1127823	ZENILDO MENDONÇA BARBOSA

## 2.7. ATENÇÃO AOS DISCENTES

A Fundação Universidade Federal do Amapá oferece ao seu corpo discente atendimentos específicos, como o psicológico através da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitários, visando a identificação e a solução das dificuldades pedagógicas e acadêmicas dos alunos.

Os alunos contam ainda com o atendimento do Coordenador de Curso, de técnicos em assuntos educacionais, assim como de administrativos, e professores que os orientam em projetos de iniciação científica, monitorias, trabalhos de conclusão de curso, estágios supervisionados e em orientações pedagógicas na rotina das salas de aulas.

### 2.7.1. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A Universidade Federal do Amapá, em cumprimento ao que preconiza seu estatuto, promove atividades de extensão na forma de eventos acadêmicos e científicos, cursos e outros que tratem de assuntos pertinentes à sua área profissional e de estudo. Tais atividades buscam divulgar os conhecimentos produzidos pela universidade, estimular o debate acadêmico e auxiliar na formação do espírito crítico e na consciência cidadã.

Essas atividades atendem ao previsto na legislação com relação ao cumprimento da carga horária pelos alunos em atividades complementares curriculares. As

atividades complementares do Curso de Secretariado Executivo têm caráter técnico, científico e culturais e são relacionadas ao projeto pedagógico. Para tanto, diferentes atividades são estimuladas, tais como pesquisa, participação em eventos científicos e culturais, seminários, oficinas, palestras, mini-cursos, workshop's e outros.

É importante salientar que as atividades complementares são também desenvolvidas em outras Instituições promotoras, ainda que a Unifap tenha responsabilidade pela oferta regular de atividades para seus alunos e comunidade em geral.

A participação nas atividades é comprovada através da apresentação do certificado, quando realizada fora da Universidade, e a Coordenação do Curso que averba o documento, cópia e original, e envia para registro no Derca. Quanto se trata de eventos realizados internamente o registro também é feito pelo Derca quando da emissão do certificado.

O graduando só poderá colar grau após a conclusão da carga horária mínima exigida que é de 200 (duzentas) horas, conforme preconiza a Matriz Curricular. As tarefas desempenhadas em Estágio Curricular Obrigatório não podem ser computadas cumulativamente como atividades complementares.

A Coordenação do Curso, através do Colegiado, disponibilizará, no início de cada ano letivo, um **Calendário de Eventos** do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo para execução ao longo dos dois semestres. Tal programação deve envolver a participação máxima dos Docentes e Técnicos do Curso, e outros da Unifap, trabalhando temas relevantes para o desenvolvimento humano, social e profissional dos alunos. Os eventos, respeitadas suas especificidades, devem primar pela *multi, inter e transdisciplinaridade*.

### **2.7.2. APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE**

Para efetivar uma proposta de apoio pedagógico aos alunos, desatrelada de paternalismo, é importante que as ações estejam intimamente ligadas às atividades curriculares.

---

Esse apoio acontece para os acadêmicos de Secretariado Executivo através da atuação dos professores na condução das aulas teóricas e práticas, oficinas, seminários, e outros eventos, bem como nas orientações do Trabalho de Conclusão do Curso e Estágio Supervisionado. Os alunos exercem atividades de iniciação em pesquisa, o que facilita o desenvolvimento de diversas capacidades, dentre elas, a autonomia para aprender.

Essas ações dos professores do Colegiado de Secretariado têm foco na pedagogia histórico-social que direciona encaminhamentos didáticos nas próprias ações curriculares, tornando a aprendizagem mais significativa e as relações entre alunos e professores, mais dialógica. Isso tem como consequência, a melhoria da auto-estima dos alunos, pois ficam satisfeitos com sua conduta de estarem agindo de acordo com os valores ligados à dedicação, empenho, persistência, colaboração, entre outros. Sabe-se que a auto-estima tem uma relação direta com a participação das pessoas envolvidas, o que eleva a importância da execução de atividades pelos alunos.

Existem valores que são fundamentais de serem vivenciados pelos alunos, nas próprias atividades curriculares, tais como disciplina, na execução de tarefas em que se propôs atuar, capacidade de se colocar no lugar do outro, justiça nas trocas com as pessoas, lealdade, colaboração, persistência na busca de informações para a realização de trabalhos, dentre outros.

Os professores podem participar ativamente da construção desses valores se conseguirem tornar o processo de ensinar mais significativo para os alunos, mobilizando-os para a aprendizagem. Para tanto, é importante que se comunique com clareza os objetivos das atividades propostas e que haja coerência entre o que se coloca como princípios das relações humanas e o que se vive no ambiente escolar.

É importante destacar que, ao chegar na Instituição, os alunos não “penduram num cabide” suas emoções, sentimentos e experiências anteriores; sendo assim, o ambiente da institucional deve ser um espaço educativo onde se desenvolvam capacidades através do uso de múltiplas linguagens facilitadoras do domínio da herança cultural acumulada e da resolução de problemas existentes no mundo

contemporâneo. Nesse ambiente, o papel do professor não se restringe à mera exposição de conteúdos.

O conjunto de ações desenvolvidas pelo curso de Secretariado Executivo, visando o apoio pedagógico aos alunos, parte do pressuposto que é na estrutura curricular cotidiana que se vivencia as atitudes, mediação entre professores e alunos, entre alunos e alunos, entre alunos e comunidade em geral.

### **2.7.3. ACOMPANHAMENTO PSICO-PEDAGÓGICO**

Alguns jovens ingressam no ensino superior sem estar devidamente preparados para tal. Normalmente eles estão saindo da adolescência, ingressam para a Universidade sem a certeza de que escolheu o curso pelo qual possui verdadeira vocação e sem noção do que os aguarda; conservam seu comportamento imaturo, sem saber como buscar conhecimentos, nem o que será exigido deles. Alguns, vindos de escolas onde o ensino é deficitário e/ou as exigências para com os alunos são poucas, sentem-se inseguros de suas próprias capacidades.

Ao se deparar com as novas diretrizes, muitos alunos se assustam, receiam não conseguir alcançar as expectativas que seus familiares impõem sobre eles, e sobre a Instituição de Ensino Superior que estão freqüentando, surgindo dúvidas e, conseqüentemente, os medos, atrapalhando seu desenvolvimento.

Neste cenário, se tem percebido em nossos alunos a necessidade de falar de suas dúvidas e receios no que diz respeito ao desenvolvimento acadêmico, bem como pessoais, com alguém que os ouça, que os compreenda e lhes mostre possíveis perspectivas de solução para os problemas que consideram tão graves e que muitas vezes apenas lhes falta esclarecimentos. Para auxiliar nesse processo a Unifap, através da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias disponibiliza aos acadêmicos atendimento psicológico.

Os professores são orientados a encaminhar à Coordenação os alunos que percebam estar enfrentando dificuldades. O coordenador de curso por sua vez faz o encaminhamento para o atendimento psicológico da Proeac.

### **2.7.4. ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS**

---

A Unifap pretende implantar o projeto de acompanhamento do egresso, disponibilizando em sua *homepage* o **portal do egresso**, um local dedicado aos seus ex-alunos para que eles continuem vinculados à instituição através do acesso a novos conteúdos, artigos, dentre outros, além de poderem disponibilizar currículos, gratuitamente, para fins de consulta por potenciais empregadores.

Ainda nesse espaço, os egressos terão acesso aos cursos de extensão, pós-graduação dentre outros eventos acadêmico-científicos, estimulando assim a busca pela educação continuada. Os ex-alunos terão oportunidade de participar de outras atividades que estiverem sendo oferecidas pela Universidade.

A preocupação maior da Instituição é manter contato com o aluno após a conclusão do seu curso de graduação, orientando-o na prática profissional e na aquisição continuada de novos conhecimentos. Ter-se-á também questionários, de livre acesso nessa ambiência *on-line*, para colher informações sobre o ex-aluno, o que proporcionará a discussão e a revisão de políticas de atenção a essa clientela.

Além disso, há o interesse em manter a integração entre os egressos e alunos regularmente matriculados, promovendo um canal constante de comunicação.

A idéia é que os professores convidem seus ex-alunos atuantes no mercado para participarem de suas atividades docentes, apresentando suas novas experiências adquiridas após a conclusão do curso. Essa é uma metodologia que buscará dar mais confiança e expectativas aos alunos que almejam ingressar no mercado de trabalho na área de Secretariado Executivo e suas abrangências.

A Unifap tem consciência de que sua participação junto aos graduandos não se esgota no solene momento da Colação de Grau. Essa atuação se estende ao longo do exercício profissional desenvolvido pelo egresso, tornando-se uma referência viva e atuante para o desempenho satisfatório dos profissionais no mercado de trabalho.

## **2.7.5. MEIOS DE DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS E PRODUÇÃO DISCENTE**

### **2.7.5.1. Homepage - Unifap/Curso**

A página on-line da UNIFAP tem como finalidade aproximar e integrar a

comunidade e a Universidade divulgando os seus cursos, projetos, vestibulares, atividades dos docentes com relação a sua capacitação e participação em eventos científicos. Além disso, busca divulgar os trabalhos e produções dos alunos dos diversos cursos da Instituição.

O Curso de Secretariado Executivo construirá, no prazo não superior a 12 (doze) meses, uma página (<[www.unifap.br/secretariadoexecutivo](http://www.unifap.br/secretariadoexecutivo)>) com a finalidade de divulgar os projetos de pesquisa e extensão, cursos, mini-cursos, seminários, objetivando a integração da comunidade ao universo da graduação.

#### **2.7.6. Bolsas de Estudo**

Por se tratar de uma Universidade Pública, a concessão de bolsas de iniciação científica está vinculada ao desenvolvimento de projetos dos professores, quando aprovados pelos órgãos de fomento, como o CNPq, a Capes e a Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá (SETEC). Além das bolsas atreladas à pesquisa, a Unifap mantém programa de bolsas para alunos carentes através da Proeac, como a Bolsa de Trabalho ou de Administração.



---

# O PROJETO DO CURSO

---



---

## **BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

### III. O PROJETO DO CURSO

O presente Projeto Pedagógico é fruto de reflexões levadas a efeito entre professores, alunos e coordenação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, com o objetivo primordial de melhorar, radical e substancialmente, a sua qualidade.

A partir de referenciais globais, regionais e locais, e também das recomendações emanadas de especialistas do Ministério da Educação quando da avaliação do curso, bem como, dados do último ENADE, da Resolução CNE/CES nº 03, de 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, é que se decidiu pela implementação de mudanças substanciais na matriz do Curso.

Destaca-se que, ao colocar o aluno como centro do processo educativo, levou-se em consideração o perfil delineado pelos professores acerca dos ingressantes no curso: estudantes, em sua maioria, sem vínculo empregatício; ausência de hábitos estudantis como ler, resumir e fichar textos; dificuldade para ler e interpretar textos; dificuldade para trabalhar em equipes; dificuldade para expressar suas idéias, tanto por escrito quanto oralmente; heterogeneidade no conhecimento do idioma estrangeiro, particularmente o inglês; e, alunos com baixa, ou mesmo ausência, de experiência em atividades administrativas privadas ou públicas, o que dificulta a apropriação de alguns conceitos e idéias. A graduação em Secretariado Executivo, como outros dentro da Unifap, tem em sua clientela estudantes que prestarem processo seletivo por falta de outras opções, o que nos leva a indagar quantos dentre eles teriam vocação específica para o Curso. Entendemos, igualmente, que em um Curso Superior, muitas vezes a vocação é despertada pela própria estrutura do curso, como ele é apresentado, e a forma como ele consegue atender às necessidades daqueles que o freqüentam.

#### III.1. QUADRO DE APRESENTAÇÃO DO CURSO

<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>	
Titulação	Bacharel
Vagas Anuais	Mínimo: 30 vagas

	Máximo: 80 vagas (com duas entradas)
Alunos por Turma (todas as matrículas)	O ingresso inicial <b>mais</b> 20% (vinte por cento)
Turno de Funcionamento	Matutino Vespertino Noturno
Regime de Funcionamento	Semestral
Sistema de Matrícula	Crédito Modular
Carga Horária Total para Integralização	2.970
Total de Créditos para Integralização	198
Duração	Mínima: 06 semestres Máxima: 14 semestres

### 3.1. BREVE HISTÓRICO

A graduação em Secretariado Executivo teve sua implantação coincidente com a própria implantação da Fundação Universidade Federal do Amapá em 1990, compondo o rol de Cursos ofertado no primeiro vestibular desta IFES.

Quando da criação do Curso, na Unifap, a comissão encarregada da elaboração do Projeto Pedagógico optou por construir uma graduação a partir de uma breve análise de alguns cursos de Secretariado Executivo já em funcionamento no País, dentre os quais o da Universidade Federal da Bahia – desde 1969, e o da Universidade Federal de Pernambuco – desde 1972, os mais antigos em IES públicas, e o Instituto Newton Paiva (MG), instituição privada. Antes, porém, faz-se o percurso pelo qual trilhou a profissão de Secretário Executivo.

Nas décadas de 50 e 60 do século XX, o perfil da secretária no Brasil caracterizava-se como uma profissional tipicamente servente, limitando-se a executar as técnicas secretariais básicas, como: datilografia, taquigrafia, arquivo, anotação em agenda e, em raríssimos casos, pois era mera tomadora de ditados, redação. Na década de 70, a secretária ganha certo *status* com o aumento da complexidade das organizações empresariais e passa a ser um membro de assessoria gerencial. O que caracteriza essa década é a expressão: **cada chefe tem a sua secretária**. Assume novos papéis, participando de reuniões (para redigir

atas). Isso significa que passa a haver o domínio da redação. Supervisiona agora o trabalho de equipes de apoio administrativo e, portanto, começa a ter papel de destaque na administração do tempo do gerente. O treinamento da secretária passa a abranger o seu comportamento, o relacionamento interpessoal, a administração do tempo e os princípios fundamentais de gerência.

Nas décadas de 80 e 90, a secretária passa a executar o papel de gerente e o cargo começa a ser exercido também por colaboradores do sexo masculino, que voltam ao mercado, já que a profissão foi, originariamente, dos homens. Os tempos agora exigem um desempenho polivalente, com atuação dinâmica envolvendo planos de ação. Isto significa que o secretário, um dos mais eficientes canais de comunicação dentro das organizações, exerce papel de ajustamento intersetores. Suas funções são de gerenciamento e assessoramento com poder decisório. O trabalho agora é de equipe.

O conceito vigente na atualidade é a pessoa que assessora o executivo, lhe transmite informações e executa as tarefas que lhe são confiadas, como organização do setor, classificação de documentos, estenografia, datilografia, arquivamento de dados, emissão de planilhas, redação de documentos e anúncios publicitários e, sobretudo, ela guarda segredos. Hoje, se espera do Secretário Executivo criatividade na execução das tarefas, bem como capacidade para dar assistência ao executivo e ao time que a ele se reporta. O secretário é a ponte entre aqueles que tomam decisões em nível gerencial e aqueles que as executarão. Ele não lida somente com coisas, mas sobretudo com pessoas. O Secretário Executivo executa suas tarefas a partir de iniciativa pessoal, ao contrário do secretário júnior que recebe ordens, pois necessita de direção para executar as tarefas. O treinamento do secretário agora exige direcionamento e segmentação de atividades múltiplas em que qualidade e criatividade são os conceitos básicos e também a mola propulsora de toda atividade que ele desenvolve na empresa. Assim, ele passa a ter uma formação de nível superior com plano de carreira mais definido e profissão regulamentada.

Com a promulgação da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e a desregulamentação da educação superior, facilitando a abertura de novas

---

instituições de ensino e cursos de graduação, os cursos de Secretariado Executivo foram significativamente ampliados em todo o País. Atualmente, são ofertados cerca de 151 cursos de graduação em Secretariado.

Também, com a nova LDB, novas modalidades de cursos foram introduzidas na educação superior, como: cursos Seqüenciais e cursos de Tecnologia; o que permitiu a oferta de cursos com denominações diversas, como é o caso do curso de Tecnologia em Secretariado, ofertado pela Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc) e Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí (Cefet-PI). Tem-se ainda o curso de Automação de Escritório e Secretariado, ofertado pela Universidade Santa Cruz do Sul e Universidade do Vale do Itajaí.

Considerando a inexistência de currículo mínimo fixado pelo Ministério da Educação, à época da implantação do Curso, foi efetuada uma análise das estruturas curriculares dos cursos já ofertados nas IFES e IES privada, já supramencionadas), o que revelou a linha da proposta pedagógica dessas Instituições.

Hoje, são várias as linhas pedagógicas dos Cursos de Secretariado Executivo espalhados pelo Brasil. Por exemplo, duas Universidades Católicas (PR e SP), em suas propostas curriculares, contemplam as questões sociais, filosóficas e teológicas do Homem contemporâneo. As do nordeste do Brasil contemplam as Relações Públicas nas empresas. A Universidade Estadual de Londrina (PR) contempla as Regras Protocolares com a disciplina Cerimonial e as técnicas audiovisuais com a disciplina Técnicas de Recursos Audiovisuais. A Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste - Toledo/PR) contempla as disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Monografia, seguindo a linha de cursos acadêmicos voltados para a pesquisa.

Além dessas questões, a análise dos currículos em vigor revela, também, uma carga horária saturada com disciplinas de formação geral alocadas nos primeiros anos dos cursos. É justamente isso que não pode ocorrer com um curso de Secretariado Executivo, seja qual for sua concentração formacional (Bilíngüe ou Trilíngüe), pois, conforme pesquisa realizada pela PUC-PR e Unioeste, cujos resultados subsidiam a reformulação desses cursos a partir de 1993 e 1994, o aluno

do curso de Secretariado Executivo tem perspectivas imediatas de trabalho. Tendo em vista esse quadro e o perfil profissiográfico para a Região, item exigido pelo MEC, o grupo de trabalho proponente desta reformulação optou por uma proposta mais sintética que atenda ao mercado de trabalho, contribuindo para a formação de novos profissionais capazes de atuar com competência, nesse mercado, desde os primeiros anos de estudos.

Especificamente no caso da Unifap, por recomendação de uma comissão consultora do MEC que visitou a IFES em 1993, o Curso teve suspenso a oferta de vagas no vestibular a partir de 1994, sendo, entretanto, garantida a formação dos alunos a ele vinculados. Esse compromisso foi honrado com a expedição dos Diplomas para os egressos como consequência da assinatura, em 22 de fevereiro de 1996, pelo então Ministro Paulo Renato Souza, da Portaria nº. 162 que reconheceu o Curso Bacharelado em Secretariado Executivo ofertado pela Unifap.

Esta medida do MEC serviu como mola propulsora para um grupo de egressos, servidores técnico-administrativos e docentes da Unifap reivindicarem, em 1997, junto ao Conselho Universitário a re-abertura da Graduação em Secretariado Executivo. A luta foi recompensada com decisão em favor das expectativas da sociedade amapaense e, em 1998, as vagas no vestibular foram disponibilizadas.

Essa medida mostrou-se acertada quando, por vários processos seletivos que se seguiram, o Curso Bacharelado em Secretariado Executivo da Unifap vem se mantendo entre os mais concorridos dos certames. E é para honrar com essa clientela em potencial, que vê no Curso da Universidade Federal uma perspectiva profissional que não seja vinculada com licenciatura, é que se propõe agora uma nova concepção do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo da Fundação Universidade Federal do Amapá, a partir deste novo modelo Curricular proposto.

### **3.2. REFERENCIAIS DO PROJETO PEDAGÓGICO**

A construção do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Secretariado Executivo foi referenciada pela valorização do aluno como o principal agente e centro de todo o processo educativo. Logo, apoiou-se em uma concepção de educação que se

---

alicerça nos quatro pilares da aprendizagem do conhecimento: **aprender a conhecer, aprender a participar e a cooperar, aprender a fazer e aprender a ser** (*Jacques Delors*), observadas as características da Região em que está inserida a Fundação Universidade Federal do Amapá.

### **3.2.1. VALORIZAÇÃO DO ALUNO**

O foco central deste PPC é o aluno, sujeito ativo do processo de aprendizagem, que encontra no professor um mediador na apropriação dos conhecimentos acadêmicos, científicos e tecnológicos. Portanto, a atuação do docente, enquanto facilitador do processo de ensino e aprendizagem, preconiza a utilização de metodologias que ultrapassem a mera transmissão de informações. Daí porque os professores são incentivados a utilizarem procedimentos pedagógicos que envolvam os alunos na construção do seu saber.

### **3.2.2. PILARES DA APRENDIZAGEM DO CONHECIMENTO: APRENDER A CONHECER, APRENDER A FAZER, APRENDER A PARTICIPAR, APRENDER A SER.**

A construção do conhecimento pelos alunos implica não apenas na apropriação individual dos conhecimentos específicos de sua área de atuação - o que se dá principalmente - através das aulas presenciais, das atividades de extensão e pesquisa, de palestras e eventos e do estágio supervisionado, mas também é promovido através do convívio com os colegas e do trabalho em equipes – que deve ser adotado e incentivado - onde, a par do processo de socialização, se podem oferecer situações desafiadoras para o pensar e, estimuladoras do pensamento independente, crítico e criativo. Ao superar os desafios propostos pelos professores, os alunos aprendem a enfrentar as situações que tendem ao desequilíbrio que o cotidiano permanentemente oferece, preparando-se também para o exercício de sua profissão, no qual o trabalho educacional não se esgota. O que se visa, também, além da formação profissional, a formação cidadã, para o adequado exercício dos seus papéis sociais.

### **3.2.3. CARACTERÍSTICAS DA REGIÃO**

O Estado do Amapá tem em sua Capital Macapá sua principal cidade. Por sua vez, esta UF vem ocupando nos últimos anos lugar de destaque no cenário

brasileiro em relação a sua ampla extensão territorial (cerca de 90%) intacta, ou seja, é o Estado Brasileiro mais conservado do País. Esta condição levou o Governo Federal a criar, em 2003, o Parque Nacional Montanhas do Tumucumaque. É neste potencial campo de pesquisas sobre o Meio Ambiente e a Biodiversidade Amazônica que está inserida a Unifap.

Atualmente, a Unifap mantém em funcionamento 04 (quatro) *Campi* Universitários, a saber: Marco Zero do Equador (em Macapá), Santana (em cidade de mesmo nome), Norte (Oiapoque) e Sul (Laranjal do Jarí), sendo que os dois últimos funcionam em regime modular. Desses, o de maior destaque é o Campus Sede em Macapá, capital do Estado.

A vocação maior de Macapá é o comércio, uma vez que sua posição geográfica privilegiada favorece relações comerciais com a América Central, América do Norte e a Europa. A criação da Zona de Livre Comércio de Macapá ocorreu em dezembro de 1991 e possibilitou a abertura de oportunidades econômicas nos setores de indústria, comércio, serviços e turismo. Macapá é a única capital brasileira banhada pelas águas do rio Amazonas.

O Complexo Beira Rio é um dos cartões postais da cidade, composto pela Praça Abdallah Houat e diversos quiosques de alimentação a poucos metros do rio Amazonas, somando-se a isto o recém inaugurado Parque do Forte, no entorno da Fortaleza de São José de Macapá, oferecendo área de mezanino e passarela a céu aberto, com pista de patins e de *cooper*, playground infantil e espaço livre para o lazer.

Macapá ainda é a única capital no Brasil cortada pela linha imaginária do Equador, fato ocorrente na área do Campus Marco Zero, daí a designação.

Na área científica, além da EMBRAPA/Amapá, conta com o Instituto de Estudos e Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Amapá – IEPA, que vem alcançando renome internacional como por conta do domínio de conhecimento sobre a Biodiversidade Amazônica.

Enfim, o Amapá é uma das Regiões mais promissoras do país quanto as suas riquezas em Recursos Naturais e vem atraindo investimentos, conforme se pode



---

constatar pelo crescimento e desenvolvimento de municípios vizinhos como Santana e Laranjal do Jari.

Esse conjunto de características da região e as rápidas mudanças que o mundo do trabalho vem apresentando, destacando-se a importância do processo de globalização, apontam para a necessidade de funcionários qualificados que possam prestar assessoria e apoio ao trabalho desenvolvido nas organizações, por profissionais de diferentes níveis hierárquicos. Destaca-se que o Secretário Executivo é fundamental para garantir o bom e adequado gerenciamento das informações e dar suporte ao atendimento a clientes internos e externos, nas empresas de pequeno a grande porte, atuando, de modo especial, junto aos centros decisórios.

#### **3.2.4. CARACTERÍSTICA INSTITUCIONAL DA UNIFAP**

O compromisso com a qualidade no Curso de Secretariado Executivo alicerça-se nas diretrizes que estão contidas no Projeto Institucional da Unifap, assim como na legislação que orienta as ações dos cursos superiores no país.

Assim, expressa-se através de: a) trabalho voltado para uma sólida capacitação teórica-prática onde o percurso metodológico privilegia a interação constante do aluno com a realidade a ser desvelada; b) trabalho interdisciplinar para permitir melhor visibilidade das variáveis que compõem o cenário organizacional; c) ética como princípio formativo; d) valorização do pluralismo como forma de permitir o necessário debate entre várias tendências teóricas que compõem o arcabouço das ciências humanas, sociais e naturais; e) flexibilidade na organização curricular de modo a incentivar a apropriação do conhecimento através de oficinas, laboratórios e outras atividades que dinamizem o currículo; f) incentivo à avaliação permanente do trabalho desenvolvido por professores e alunos e criação de mecanismos de superação das dificuldades apresentadas; g) indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; h) valorização do estágio supervisionado como instrumento de iniciação e/ou reflexão sobre a vida profissional.

### **3.3. MISSÃO DO CURSO**

Graduar profissionais Secretários Executivos para atuar no cenário

organizacional com competências, críticas e transformadoras, para promoverem e participarem da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, utilizando-se dos diferentes recursos administrativos, lingüísticos e das novas tecnologias da informação e da comunicação, na busca do aumento de produtividade e competitividade, estando aptos a atuarem no mercado altamente competitivo e em constantes transformações como: Assessor Executivo, Gestor, Empreendedor e Consultor.

### **3.4. OBJETIVOS DO CURSO**

#### **3.4.1. GERAL:**

Promover o desenvolvimento de cidadãos com consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do Secretário Executivo, com competência para assessorar e capacidade para contribuir na gestão eficaz de organizações, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, 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 micrororganizacional, mesorganizacional e macrororganizacional.

#### **3.4.2. METAS E OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

⇒ Graduar Secretários Executivos que atuem no mercado de trabalho de forma ética, técnica e competente para o alcance dos objetivos da organização;

⇒ Graduar bacharéis com sólida educação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e implantação de novos conceitos para alterar a realidade das organizações públicas e privadas – nacionais e internacionais.

⇒ Desenvolver profissionais qualificados para o domínio de vários ramos do saber, com ênfase na atividade profissional, aprimorando sua capacidade de atuação crítica, reflexiva, criativa e transformadora diante dos desafios do mundo do trabalho;

⇒ Incentivar a pesquisa e a extensão na área, como instrumento de conhecimento da realidade;

- Desenvolver habilidades primordiais ao exercício profissional como iniciativa, criatividade, bom senso, discricção, maturidade emocional, firmeza de caráter e conhecimentos gerais;
- Propiciar ao aluno instrumentos que levem à conscientização da importância da participação em órgãos de representatividade da classe;
- Favorecer a conscientização dos dirigentes das organizações sobre a profissão e da importância do papel do Secretário Executivo perante a sociedade;
- Desenvolver questões maiores como ética profissional, cidadania e direitos humanos, objetivando a formação de profissionais que colaborem para a melhoria das relações pessoais e com o mundo;
- Contribuir academicamente para a inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho, posicionando o egresso como importante agente da necessidade de reflexão, conhecimento e introdução de mudanças nas organizações.

### 3.5. PERFIL DO PROFISSIONAL/EGRESSO

O curso de graduação em Secretariado Executivo da Unifap se propõe a graduar bacharéis que, devidamente orientados e preparados, sejam profissionais capazes, competentes e polivalentes, que é o perfil que se busca desenvolver em qualquer profissional moderno e, especialmente, no Secretário Executivo, do qual se espera a capacidade de suprir as necessidades das organizações e da sociedade às quais estará vinculado.

Assim, o Secretário Executivo é o bacharel com sólida formação acadêmica, científica e tecnológica na sua área de atuação, com capacidade de tomar decisões - no âmbito do seu cargo - de acordo com as especificidades de cada organização. Deste profissional requer-se atuação como:

- **assessor**: atender a executivos utilizando-se das técnicas secretariais; conhecer tecnologia da informação, arquivística e comunicação e técnicas de redação oficial e empresarial, preferencialmente com o domínio de uma língua estrangeira; ter conhecimentos protocolares;

⇒ **gestor**: desenvolver funções gerenciais com qualidade, objetivando produtividade;

⇒ **empreendedor**: promover as idéias e as práticas inovadoras; competência para implantar novas oportunidades de negócios, assumindo riscos com responsabilidade;

⇒ **infra-empreendedor**: buscando idéias inovadoras para as organizações com capacidade crítica, reflexiva e criativa, capaz de transformar ameaças em oportunidades;

⇒ **agente de mudanças**: promovendo as alterações culturais, políticas e sociais necessárias nas organizações e na reformulação e modernização do papel profissional do próprio Secretário Executivo.

⇒ **consultor**: trabalhar com a cultura da organização propondo e realizando mudanças necessárias para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos.

### **3.6. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo, instituídas pelas Resolução CNE 003/2005, e com base nos princípios de interdisciplinaridade, a formação do profissional Bacharel em Secretariado Executivo deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, preparando Secretários para exercer o seu novo papel dentro das organizações, assessorando, gerenciando, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição.

O sucesso profissional do Bacharel em Secretariado Executivo está na formação acadêmica e científica, desenvolvendo uma percepção da realidade a fim de oferecer-lhe condição e competência para participar de mudanças estruturais,

---

mantendo o equilíbrio e o crescimento da profissão no meio profissional e acadêmico.

O Curso de Secretariado Executivo pretende possibilitar a formação profissional que revele as seguintes competências:

➤ abertura às mudanças e capacidade de articulação, de acordo com as especificidades e exigências estabelecidas pelas organizações;

➤ visão generalista das organizações e compreensão específica das relações humanas, conexões hierárquicas e intersetoriais;

➤ exercício de funções gerenciais, com sólido domínio de planejamento, organização, controle e direção;

➤ utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

➤ habilidade para lidar com modelos inovadores de gestão;

➤ domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

➤ receptividade e liderança voltadas para o trabalho em equipe, na busca de sinergia;

➤ adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

➤ gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

➤ gestão e assessoria administrativa, com base em objetivos, metas e estratégias organizacionais;

➤ capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

⇒ utilização eficaz das técnicas secretariais, com uso adequado da tecnologia, garantindo agilidade, segurança e credibilidade no fluxo de informações;

⇒ iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

### **3.7. CAMPO DE ATUAÇÃO**

Diante das profundas alterações pelas quais vem passando o mercado de trabalho, imprimindo uma nova face aos postos de trabalho, da complexidade do mundo dos negócios e do novo paradigma da internacionalização dos mercados, o campo de trabalho de atuação do Secretário Executivo tem aumentado consideravelmente.

Observa-se, assim, uma crescente ampliação do mercado de trabalho para o Secretário Executivo devido à sua valorização, à abertura de novos campos de trabalho, à expansão e diversificação das empresas e corporações e ao crescimento da procura por profissionais altamente qualificados, tanto do ponto de vista técnico quanto humanístico.

Os egressos são profissionais aptos a atuar junto aos dirigentes de organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, podendo também trabalhar de forma autônoma e polivalente, em um cenário de grandes e rápidas mudanças.

### **3.8. INTEGRAÇÃO GRADUAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO**

Embora a Fundação Universidade Federal do Amapá ainda não ofereça cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu, na área específica de Secretariado Executivo, os alunos do Curso de Graduação já dispõem de opções muito interessantes, que são o Mestrado voltados para a temática do Desenvolvimento, do Meio Ambiente e de Políticas Públicas. No entanto, é compromisso da administração apoiar a implantação de Cursos de Pós-Graduação lato sensu na área da formação profissional do Secretário Executivo. Até o meados de 2008, pretende-se a implantação de uma especialização.

### **3.9. COMPOSIÇÃO CURRICULAR**

O Currículo do Curso foi planejado para ser operacionalizado **pelo regime seriado semestral**, obedecendo ao **sistema de créditos com matrícula por módulos**, observada a **pré-requisitação** contemplada, bem como, adequado as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, e demais atos normativos emanados do Conselho Nacional de Educação.

### 3.9.1. ESTRUTURA CURRICULAR

<b>1. CONTEÚDOS BÁSICOS</b>		
<b>Disciplinas</b>	<b>CR</b>	<b>CH</b>
Instituições de Direito Público e Privado	04	60
Direito Administrativo e Comercial	04	60
Informática Aplicada ao Secretariado	04	60
Novas Tecnologias	04	60
Introdução ao Secretariado	04	60
Teoria Geral da Administração	04	60
Metodologia do Trabalho Científico	04	60
Filosofia e Ética	04	60
Introdução à Sociologia	04	60
Introdução à Economia	04	60
Matemática Comercial e Financeira	04	60
Estatística Geral	04	60
Contabilidade Geral	04	60
Economia e Mercado	04	60
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>840</b>
<b>2. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS</b>		
<b>Disciplinas</b>	<b>CR</b>	<b>CH</b>

Português Instrumental	04	60
Língua Portuguesa I	04	60
Língua Portuguesa II	04	60
Língua Portuguesa III	04	60
Redação e Correspondência	04	60
Língua Estrangeira - Eletiva I	05	75
Língua Estrangeira - Eletiva II	05	75
Língua Estrangeira - Eletiva III	05	75
Língua Estrangeira - Eletiva IV	05	75
Língua Estrangeira - Eletiva V	06	90
Psicologia Social	04	60
Psicologia nas Organizações	04	60
Ciência Política	04	60
Gestão Secretarial	04	60
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	06	90
Arquivo e Documentação	04	60
Gestão de Pessoas	04	60
Organização, Sistemas e Métodos	04	60
Gestão de Negócios e Empreendedorismo	04	60
Trabalho de Conclusão do Curso I	04	60
Trabalho de Conclusão do Curso II	04	60
<b>Total</b>	<b>92</b>	<b>1.380</b>
<b>3. CONTEÚDOS TEÓRICO-PRÁTICOS – Resolução CNE/CES 02/2007</b>		
<b>Disciplinas</b>	<b>CR</b>	<b>CH</b>
Estágio Supervisionado I	04	60
Estágio Supervisionado II	04	60



Estágio Supervisionado III	06	90
Estágio Supervisionado IV	06	90
Atividades Complementares Flexíveis	14	210
Total	<b>34</b>	<b>510</b>
<b>TOTAL</b>	<b>182</b>	<b>2.730 ( ¶ )</b>
<b>CONTEÚDOS ESPECÍFICOS ELETIVOS - LÍNGUAS ESTRANGEIRAS</b>		
<b>Disciplina</b>	<b>CR</b>	<b>CH</b>
<b>Eletiva I</b>	05	75
Língua Inglesa I		
Língua Francesa I		
<b>Eletiva II</b>	05	75
Língua Inglesa II		
Língua Francesa II		
<b>Eletiva III</b>	05	75
Língua Inglesa III		
Língua Francesa III		
<b>Eletiva IV</b>	05	75
Língua Inglesa IV		
Língua Francesa IV		
<b>Eletiva V</b>	06	90
Técnica em Versão e Tradução em Língua Inglesa		
Técnica em Versão e Tradução em Língua Francesa		

( ¶ ) Esta carga horária de **2730 (duas mil, setecentas e trinta) horas** é ainda acrescida por **240 (duzentas e quarenta) horas** de **disciplinas optativas**, conforme o quadro de ofertas abaixo:

<b>4. CONTEÚDOS OPTATIVOS</b>		
<b>Disciplinas</b>	<b>CR</b>	<b>CH</b>
Inglês Instrumental	04	60
Francês Instrumental	04	60
Introdução à Informática	04	60
Estatística Aplicada	04	60
Teoria dos Jogos na Tomada de Decisão	04	60
Gestão Pública e Desenvolvimento Local	04	60
Elaboração de Projetos	04	60
Comunicação Empresarial	04	60
Relações Públicas	04	60
Prática Esportiva	04	60
Direito Internacional Público e Privado	04	60
Museologia	04	60

### **3.9.2. CARGA HORÁRIA CURRICULAR**

<b>Conteúdos Curriculares</b>	<b>CH</b>	<b>%</b>
Conteúdos Básicos	840	28,3
Conteúdos Específicos	1.380	46,5
Conteúdos Teórico-Práticos	510	17,2
Conteúdos Optativos	240	8,0
<b>Total</b>	<b>2.970</b>	<b>100</b>

### **3.9.3. RELAÇÃO CARGA HORÁRIA TOTAL X HORA/AULA X CARGA HORÁRIA MÍNIMA**

<b>Descrição</b>	<b>Total</b>
Carga Horária Total para Integralização (CH)	2.970

Hora Tempo (H/T)	60 min
Relação Carga Horária x Hora Tempo (CH:H/T)	49,5
Hora Aula (H/A)	50 min
<b>Carga Horária Mínima (H/A X CH X H/T)</b>	<b>2.475</b>

#### 3.9.4. TEMPO PARA INTEGRALIZAÇÃO

Ação	Descrição
Tempo Total	2.970 (duas mil, novecentas e setenta) horas/aulas
Limite Mínimo de Integralização (↻)	08 (oito) semestres
Limite Máximo de Integralização	14 (quatorze) semestres

(↻) A LDB faz referências à existência de alunos com aproveitamento excepcional (Art. 47. § 2º), os quais poderão ter abreviada a duração dos seus cursos. Em atenção a este preceito, na forma deste Projeto Pedagógico, será possibilitada a alunos com aproveitamento extraordinário a conclusão do curso em **um mínimo de 03 (três) anos e 06 (seis) meses – 07 (sete) semestres.**

#### 3.9.5. CORRESPONDÊNCIA ENTRE MATÉRIA E DISCIPLINAS

OBRIGATÓRIAS				
MATÉRIAS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA		CR
		TEÓRICA	PRÁTICA	
Técnicas Secretariais	Introdução ao Secretariado	30	30	04
	Gestão Secretarial	30	30	04
	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	45	45	06
	Arquivo e Documentação	30	30	04
Administração	Teoria Geral da Administração	60	-	04
	Gestão de Pessoas	30	30	04

	Organização, Sistemas e Métodos	30	30	04
	Gestão de Negócios e Empreendedorismo	30	30	04
Língua Portuguesa	Português Instrumental	30	30	04
	Língua Portuguesa I	30	30	04
	Língua Portuguesa II	30	30	04
	Língua Portuguesa III	30	30	04
	Redação e Correspondência	30	30	04
Contabilidade	Matemática Comercial e Financeira	30	30	04
	Estatística Geral	30	30	04
	Contabilidade Geral	30	30	04
Informática	Informática Aplicada ao Secretariado	60		04
	Novas Tecnologias	60		04
Psicologia	Psicologia Social	30	30	04
	Psicologia nas Organizações	30	30	04
Economia	Introdução à Economia	60	-	04
	Economia e Mercado	30	30	04
Sociologia	Introdução à Sociologia	60	-	04
	Ciência Política	30	30	04
Direito	Instituições de Direito Público e Privado	60	-	04
	Direito Administrativo e Comercial	60	-	04
Filosofia	Filosofia e Ética	60	-	04
Metodologia	Metodologia do Trabalho Científico	45	15	04

TCC	Trabalho de Conclusão do Curso I	15	45	04
	Trabalho de Conclusão do Curso II	60		04
Estágio Supervisionado	Estágio Supervisionado I	60		04
	Estágio Supervisionado II	60		04
	Estágio Supervisionado III	90		06
	Estágio Supervisionado IV	90		06
<b>OBRIGATÓRIAS ELETIVAS</b>				
MATÉRIAS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA		CR
		TEÓRICA	PRÁTICA	
Língua Inglesa	Língua Inglesa I	60	15	05
	Língua Inglesa II	35	40	05
	Língua Inglesa III	35	40	05
	Língua Inglesa IV	35	40	05
	Técnica em Versão e Tradução em Língua Inglesa	45	45	06
Língua Francesa	Língua Francesa I	60	15	05
	Língua Francesa II	35	40	05
	Língua Francesa III	35	40	05
	Língua Francesa IV	35	40	05
	Técnica em Versão e Tradução em Língua Francesa	45	45	06

### 3.9.5.1. Correspondência entre as Disciplinas Curriculares e as Optativas

OPTATIVAS			
OPTATIVAS	DISCIPLINAS	CARACTERÍSTICA	RELAÇÃO
Optativa I	Inglês Instrumental	Mecanismo de	Eletivas

	Francês Instrumental	Nivelamento	Línguas Estrangeiras
	Introdução à Informática		Informática Aplicada a Secretariado
Optativa II	Teoria dos Jogos na Tomada de Decisão	Complemento na Formação	Psicologia nas Organizações; Gestão de Pessoas; e, Introdução ao Secretariado
	Elaboração de Projetos		Gestão de Negócios e Empreendedorismo; Gestão Secretarial; Novas Tecnologias; e, Arquivo e Documentação
	Comunicação Empresarial		Língua Portuguesa; e, Gestão Secretarial
Optativa III	Gestão Pública e Desenvolvimento Local	Complemento na Formação	Teoria Geral da Administração; e Gestão Secretarial
	Relações Públicas		Psicologia Social; Gestão de Pessoas; e, Cerimonial, Protocolo e Etiqueta
	Direito Internacional Público e Privado		Instituições de Direito Público e Privado
Optativa IV	Estatística Aplicada	Complemento na Formação	Estatística Geral
	Museologia		Arquivo e Documentação
	Prática Esportiva		Formação Geral

### 3.9.6. MATRIZ CURRICULAR

1ª Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
1º Semestre	Português Instrumental	60	
	Filosofia e Ética	60	
	Introdução ao Secretariado	60	
	Teoria Geral da Administração	60	
	Instituições de Direito Público e Privado	60	
	Optativa I	60	
2º Semestre	Língua Portuguesa I	60	Português Instrumental
	Psicologia Social	60	
	Gestão Secretarial	60	
	Gestão de Pessoas	60	
	Eletiva I	75	
	Estágio Supervisionado I	60	
2ª Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
3º Semestre	Língua Portuguesa II	60	Língua Portuguesa I
	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	60	Gestão Secretarial
	Organização, Sistemas e Métodos	60	Teoria Geral da Administração
	Informática Aplicada ao Secretariado	60	
	Metodologia do Trabalho Científico	60	
	Eletiva II	75	Eletiva I

4º Semestre	Língua Portuguesa III	60	Língua Portuguesa II
	Psicologia nas Organizações	60	
	Introdução à Sociologia	60	
	Matemática Comercial e Financeira	60	
	Eletiva III	75	Eletiva II
	Estágio Supervisionado II	60	Estágio Supervisionado I
<b>3ª Série</b>			
<b>Período</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>CH</b>	<b>Pré-Requisito</b>
5º Semestre	Redação e Correspondência	60	Língua Portuguesa III
	Ciência Política	60	
	Estatística Geral	60	
	Introdução à Economia	60	
	Eletiva IV	75	Eletiva III
6º Semestre	Gestão de Negócios e Empreendedorismo	60	Gestão Secretarial
	Arquivo e Documentação	60	Organização, Sistemas e Métodos
	Novas Tecnologias	60	Informática Aplicada a Secretariado
	Economia e Mercado	60	Introdução à Economia
	Eletiva V	75	Eletiva IV
	Estágio Supervisionado III	90	Estágio Supervisionado II
<b>4ª Série</b>			
<b>Período</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>CH</b>	<b>Pré-Requisito</b>
7º	Contabilidade Geral	60	Matemática Comercial e Financeira



Semestre	Direito Administrativo e Comercial	60	Instituições de Direito Público e Privado
	Trabalho de Conclusão do Curso I	60	
	Optativa II	60	
	Estágio Supervisionado IV	90	Estágio Supervisionado III
8º Semestre	Optativa III	60	
	Optativa IV	60	
	Trabalho de Conclusão do Curso II	60	Trabalho de Conclusão do Curso I
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>2.760</b>	
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS (Resolução CNE/CES 18/2007)</b>		<b>210</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>2.970</b>	

**3.9.7. FLUXOGRAMA (CAMINHO CRÍTICO)**

1ª Série		2ª Série		3ª Série		4ª Série	
1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
Português Instrumental <b>60h</b>	Língua Portuguesa I <b>60h</b>	Língua Portuguesa II <b>60h</b>	Língua Portuguesa III <b>60h</b>	Redação e Correspondência <b>60h</b>	Economia e Mercado <b>60h</b>	Contabilidade Geral <b>60h</b>	Optativa III <b>60h</b>
Filosofia e Ética <b>60h</b>	Psicologia Social <b>60h</b>	Informática Aplicada ao Secretariado <b>60h</b>	Matemática Comercial e Financeira <b>60h</b>	Estatística Geral <b>60h</b>	Novas Tecnologias <b>60h</b>	Direito Administrativo e Comercial <b>60h</b>	Optativa IV <b>60h</b>
Introdução ao Secretariado <b>60h</b>	Gestão Secretarial <b>60h</b>	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta <b>90h</b>	Introdução à Sociologia <b>60h</b>	Ciência Política <b>60h</b>	Arquivo e Documentação <b>60h</b>	Trabalho de Conclusão do Curso I <b>60h</b>	Trabalho de Conclusão do Curso II <b>60h</b>
Teoria Geral da Administração <b>60h</b>	Gestão de Pessoas <b>60h</b>	Organização, Sistemas e Métodos <b>60h</b>	Psicologia nas Organizações <b>60h</b>	Introdução à Economia <b>60h</b>	Gestão de Negócios e Empreendedorismo <b>60h</b>	Optativa II <b>60h</b>	
Instituição do Direito Público e Privado <b>60h</b>	Eletiva I <b>75h</b>	Eletiva II <b>75h</b>	Eletiva III <b>75h</b>	Eletiva IV <b>75h</b>	Eletiva V <b>90h</b>	Estágio Supervisionado IV <b>90h</b>	
Optativa I <b>60h</b>	Estágio Supervisionado I <b>60h</b>	Metodologia do Trabalho Científico <b>60h</b>	Estágio Supervisionado II <b>60h</b>		Estágio Supervisionado III <b>90h</b>		
<b>360h</b>	<b>375h</b>	<b>405h</b>	<b>375h</b>	<b>315h</b>	<b>420h</b>	<b>330h</b>	<b>180h</b>

**CARGA HORÁRIA: 2760h/a acrescidas de 210h de Atividade Complementares Flexíveis – CARGA HORÁRIA TOTAL: 2.475 horas**

### 3.9.8. COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM OS OBJETIVOS DO CURSO

Levando em consideração tanto a especificidade do curso, quanto a clientela que atende, é que se decidiu pela implementação e modificações, tanto na composição curricular quanto na matriz do curso.

Então, compreendendo-se que o delineamento do profissional que se deseja graduar, a partir dos objetivos propostos por este PPC, e pelas normas emanadas do MEC, através do Conselho Nacional de Educação, é que se construiu uma matriz que contempla a formação profissionalizante desde os primeiros momentos do curso.

Neste sentido, as disciplinas que norteiam a formação profissional do Secretário Executivo foram inseridas desde a primeira série do curso, e são complementadas por atividades práticas desenvolvidas através do Estágio Supervisionado, já disponibilizado a partir do 2º semestre da 1ª série, em atenção às recomendações do Ministério Público do Trabalho.

As disciplinas Técnicas de Secretariado I e II, considerando a experiência levada a efeito pelo professor das mesmas, foram condensadas em uma, agora denominada **introdução ao secretariado** que, por abordar as especificidades da profissão, deixa de ser ofertada apenas no terceiro ano do Curso, como antes, para ser oferecida no primeiro semestre, com um aumento substancial em sua carga horária. Nessa disciplina, inseriu-se o conteúdo de **Ética Profissional**. Criou-se também a disciplina **gestão secretarial**, para atender à formação do perfil profissional hoje requerido pelo mercado de trabalho. Institui-se a disciplina **cerimonial, protocolo e etiqueta**, com aumento de 50% na sua carga horária para permitir um maior envolvimento do aluno com a construção prática do conteúdo. Com os mesmos objetivos é mantida a disciplina **arquivo e documentação**, que contempla a formação no domínio de técnicas informacionais na organização, com aumento da sua carga horária, sendo que, agora tem como pré-requisito o estudo **organização, sistemas e métodos** que permite acesso aos conceitos da estrutura organizativa, permitindo melhor compreensão do fluxo da informação.

Essa alteração foi fundamental por várias razões: os estudantes passam a ter

contato com os aspectos marcantes de sua profissão desde os primeiros momentos do seu Curso, o que se considera importante para a identificação com a profissão e para a direção do olhar do aluno ao estudar as outras disciplinas do currículo. De igual modo facilita-se a busca pela interdisciplinaridade com as outras disciplinas do Curso a partir do trabalho que se desenvolve em técnicas secretariais.

Os conteúdos vistos na disciplina **teoria geral de administração**, ganham sentido quando colocados a serviço da compreensão do papel do Secretário Executivo na organização. Igualmente, enquanto se valoriza o papel do Secretário como mediador nos processos de comunicação organizacional e interpessoal, temos a **filosofia** a subsidiar as discussões com conhecimentos humanistas, bem como a dar suporte para as reflexões sobre Ética Profissional. Para a administração eficaz do tempo e o comportamento assertivo e auto-motivado e liderança concorrem os conhecimentos advindos das disciplinas **gestão de pessoas** e **psicologia: social e nas organizações**. Cabe ressaltar também que os conteúdos dessas disciplinas impulsionam os ensinamentos de **cerimonial, protocolo e etiqueta**, pois guarda relação direta com o comportamento do indivíduo em sociedade. Mais ainda, os estudos em **organização, sistemas e métodos** e em **novas tecnologias** vão ao encontro das diretrizes necessárias para compreensão aplicação das técnicas em **arquivo e documentação**, assim como esta, pretende usar em suas técnicas a carga documental resultante da prática aplicada em **redação e correspondência**. Tem-se então nas disciplinas das introdução ao secretariado e gestão secretarial as condutoras do Curso. Nelas são feitos os encontros com os conteúdos das outras disciplinas que compõem o currículo.

Objetivando a formação de um profissional que atua junto aos centros decisórios das organizações como um assessor, um executivo adjunto, decidiu-se pela reformulação das disciplinas de administração, de modo a oferecer aos estudantes uma visão mais ampla dentro e fora das organizações, assim cria-se a disciplina **teoria geral da administração, gestão de pessoas e gestão de negócios e empreendedorismo** onde se trabalhará, também, a visão do profissional infraempreendedor (intraempreendedor). Também sob a égide da experiência levada a efeito pelo professor das disciplinas, cabe colocar a condensação das disciplinas organização e métodos I e II na nova disciplina **organização, sistemas**

---

**e métodos**, com conteúdos mais modernos e, portanto, melhores trabalhados em um único nível. Ainda é a proximidade com os centros decisórios é que sustenta a manutenção da disciplina **instituições de direito público e privado**, e mais, a inclusão de **direito administrativo e comercial**, em substituição a direito e legislação. Ou seja, considerando-se que o Secretário Executivo deve ter uma formação generalista, com sólidos conhecimentos sobre como funcionam as organizações, também no Direito, os seus conhecimentos devem abranger as suas diferentes áreas, com ênfase para administração pública e privada.

Outra mudança trazida pela nova construção curricular é a retirada da disciplina introdução à psicologia por orientação do professor ministrante. Manteve-se, entretanto, **psicologia social**, com nova formatação em seu conteúdo primando pela interdisciplinaridade, e cria-se a disciplina **psicologia nas organizações**, onde serão os processos organizacionais, técnica de *coaching*, motivação, liderança e o indivíduo na organização com seus papéis e interações, dentre outros, guardando relação direta aos conteúdos de **gestão de pessoas, teoria geral da administração, introdução ao secretariado e gestão secretarial**. Disponibilizou-se ainda, dentre os conteúdos optativos, a disciplina **teoria dos jogos na tomada de decisão** para intensificar no profissional egresso seu potencial de liderança nas organizações.

Ressaltem-se ainda as modificações nas disciplinas informática I e II que, sob a orientação da experiência do professor, foram transformadas em **informática aplicada a secretariado e novas tecnologias**, sendo que aquela trabalhará diretamente com ferramentas necessárias ao exercício profissional do Secretário e, esta, permitirá permanente acesso às rápidas mudanças no processo informacional e seus recursos. Porém, como conteúdo optativo, criou-se a disciplina **introdução à informática** como recurso de nivelamento, quando necessário. Assim, no ensino de informática, as atividades essencialmente teóricas-práticas e se desenvolvem em sua grande maioria no Laboratório de Informática da Universidade.

Por fim, ainda na reflexão sobre a formação técnico-profissionalizante, importa levar a efeito as mudanças nas disciplinas de Contabilidade. A experiência vivenciada pela docente conduziu a uma reformulação, de sucesso, no conteúdo de

introdução à contabilidade, agora implantada como **contabilidade geral**. Matemática comercial e financeira foram, também, condensadas em **matemática comercial e financeira** e, com reformulação do conteúdo que já vinha sendo implementada pela professora ministrante. Essa mesma experiência prática conduziu à substituição da estatística pela agora **estatística geral**, com uma formação generalista sobre o trato dos dados para a tomada de decisão. Também como reforço na aprendizagem do aluno com fulcro na flexibilidade, criou-se **estatística aplicada** como conteúdo optativo.

Para contemplar essas mudanças no currículo, além das condensações de disciplinas e as exclusões já mencionadas outras retiradas foram aplicadas como educação física I e II, que passou a ser uma única disciplina ofertada como conteúdo optativo, agora denominada **prática esportiva**.

Dadas às dificuldades apresentadas pelos alunos quanto ao domínio da língua materna, optou-se por consolidar o ensino da **língua portuguesa** nos dois primeiros semestres do Curso e inserir o ensino de línguas estrangeiras a partir do segundo semestre, com ênfase para a instrumentalização, línguas estrangeiras instrumentais, que agora passam a ser **língua inglesa** e **língua francesa**. O inglês é mantido pela sua importância global e, o francês é implantado considerando-se a realidade local por está o Amapá limítrofe à França através do Departamento da Guiana Francesa. Na verdade, esta opção pela língua francesa sempre se mostrou um anseio dos estudantes do Curso de Secretariado Executivo.

Visando uma melhoria no aspecto profissional do egresso, as línguas estrangeiras passam a ser ofertadas como **disciplinas eletivas**, à luz da flexibilidade do currículo permitindo ao aluno escolher qual idioma estrangeiro deseja para a sua vida profissional, uma opção que é oportunizada desde a série inicial.

Assim, é que tendo em vista a grande heterogeneidade dos conhecimentos prévios que os alunos possuem em línguas estrangeiras, as disciplinas foram sendo reestruturadas para atender melhor aos anseios dos mesmos, de tal forma que, nos primeiros níveis são trabalhadas a estrutura da língua, oferecendo-se sólida base gramatical, com metodologia voltada para a aplicação da gramática no contexto

---

organizacional. No último, o trabalho priorizará a oralidade e a redação.

Atendendo a solicitação dos estudantes, e levando-se em conta análise feita pela professora das disciplinas de **língua inglesa**, decidiu-se por um aumento da carga horária desse componente curricular, assim como da sua “co-irmã” francesa.

Em ambos os ensinamentos das línguas estrangeiras o trabalho será desenvolvido oferecendo-se uma base estrutural das línguas, atividades práticas voltadas para o desenvolvimento da oralidade e da redação, especificamente a comercial. Dessa forma, espera-se uma melhora no rendimento dos estudantes.

Para que o processo de ensino-aprendizagem de línguas estrangeiras seja dinamizado, os professores deverão lançar mão de recursos como televisão e vídeo, gravadores, retroprojetores e recursos multimídias e o **laboratório de línguas** que se pretende compartilhar com o Curso de Letras. Nesses espaços, os alunos terão a oportunidade de simular situações reais de emprego da língua estrangeira, o que viabiliza também a integração teoria-prática.

Com relação ao ensino de **língua portuguesa**, como já relatado, percebeu-se que os alunos apresentam sérias lacunas em sua formação anterior, exigindo um trabalho de resgate de conteúdos considerados importantes para o exercício profissional do Secretário Executivo. Distribuiu-se a carga horária desse componente curricular nas duas primeiras séries do Curso, trabalhando-se com vistas a: inicialmente, no primeiro semestre do curso, rever os aspectos centrais e estruturais da língua materna, através da disciplina **português instrumental**, que introduzirá em seu conteúdo a leitura dinâmica, e que substitui a LPC, instrumentalizando os alunos para a leitura e interpretação de textos que ocorrerá em seguida através das disciplinas **língua portuguesa I, II e III**. A ênfase nesse aspecto instrumental da língua justifica-se pelo trabalho que o profissional desenvolve, onde a interpretação correta dos dados e fatos que lhes chegam às mãos é fundamental para o bom gerenciamento das informações. Em **redação e correspondência**, o trabalho volta-se para uma oficina de língua portuguesa, priorizando-se as atividades práticas de redação de diferentes documentos e instrumentos utilizados no dia a dia das organizações. O trabalho poderá ser reforçado pelo conteúdo optativo de **comunicação empresarial**, disciplina voltada

para o processo de comunicação, tanto oral quanto escrita, nas organizações.

No campo da reflexão econômica, foram mantidas as disciplinas **introdução à economia e economia e mercado** que deverão fomentar o ideário empreendedor do profissional Secretário Executivo, através da apreensão de teorias e práticas do mercado no mundo globalizado.

As Diretrizes Curriculares preconizam que Profissional Secretário deverá receber um conjunto de saberes e conhecimentos provenientes de várias instâncias, logo, recomenda estudos da realidade social e política do meio no qual se insere. Por tais razões é que são mantidas as disciplinas **introdução à sociologia e Ciência Política** proporcionando o embasamento às questões teóricas, para leva-lo a refletir sobre sua profissão, sobre necessidade de mudança, sobre posicionamento profissional, sobre paradigmas da profissão – trabalhando setores das organizações e da sociedade sobre o seu novo papel.

À medida que os alunos avançam no curso, devem se capacitar para uma atividade de análise e síntese, que se organiza em torno do **Trabalho de Conclusão do Curso**, atividade obrigatória para a obtenção do diploma. Os alunos devem, na 4ª série, elaborar um trabalho voltado para temáticas relacionadas com sua área de formação, vinculado às disciplinas oferecidas no Curso. São **120 (cento e vinte) horas** distribuídas, em dois semestres letivos (60 horas em cada), dedicadas ao TCC. Para dar suporte a esse trabalho, inseriu-se na composição curricular a disciplina **metodologia do trabalho científico**.

O **estágio supervisionado**, o qual funcionará conforme regimento próprio, antes era oferecido apenas na última série do curso. A partir de 2008, é oferecido nas quatro séries, com o total de **300 horas**. Inseriu-se o **estágio supervisionado** desde o primeiro ano, visando atender recomendações de órgãos externos, e, sobretudo, compromissar o Curso com o acompanhamento do aluno na sua inserção em estágio que são disponibilizados pelos centros de integração Universidade/Empresa. Entende-se que, à medida que os estudantes se apropriam das especificidades de sua profissão, devem ser desafiados a conhecê-la e a refletir sobre a sua prática. É uma inserção gradativa, que se inicia nos primeiros semestres letivos e com se estende aos seguintes sempre com orientação a



---

acadêmica devida. Os alunos, no quarto ano, deverão cumprir 90 horas para a integralização da carga horária prevista. Através da experiência anterior com o estágio sabe-se que os alunos encontram, junto das organizações maiores oportunidades de estágio e de trabalho, à medida que avançam no curso. É um marco importante, porque permite um melhor trabalho da relação teoria-prática. Através das atividades do estágio, os estudantes poderão compreender melhor, série a série, os conteúdos trabalhados nas disciplinas que compõem o currículo.

À parte da obrigatoriedade legal quanto ao mando da **flexibilização**, foram destinadas **240 (duzentas) horas** para **disciplinas optativas** onde o discente poderá livremente optar, dentro de um elenco disponível na composição curricular, por aquelas que melhor representem suas aspirações de aprendizado ou aprofundamento de conhecimentos adquiridos, além das 120 horas, já mencionadas, para a elaboração do trabalho de conclusão do curso.

#### **3.9.9. COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O PERFIL DO EGRESSO**

Privilegiar as competências e habilidades do egresso é o princípio fundamental da graduação em Secretariado Executivo da Unifap. O perfil do egresso está intimamente ligado aos objetivos traçados para o curso. O acadêmico egresso da Unifap está capacitado para desempenhar, com alto padrão de competência, as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para a melhoria da qualidade e maior produtividade nas Organizações, sejam elas públicas ou privadas, além de ser um profissional que venha abranger questões maiores como cidadania e direitos humanos, colaborando para a melhoria das relações pessoais e com o mundo. O acadêmico egresso é capaz de contextualizar a profissão no aspecto sócio-cultural, isto é, a construção do conhecimento como um processo histórico. Por isso, o currículo do Curso de Secretariado Executivo contempla os eixos **conteúdos de formação básica e específica na área**, assim como **conteúdos teórico-práticos** acrescidos das **atividades complementares**, pedagógicas e do **Trabalho de Conclusão do Curso**.

#### **3.9.10. COERÊNCIA DO CURRÍCULO EM FACE DAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS**

O currículo do Curso de Secretariado Executivo, bacharelado, atende as diretrizes curriculares nacionais contemplando **disciplinas de formação básica** na área que caracteriza a Profissão (introdução ao secretariado, gestão secretarial, teoria geral da administração, contabilidade geral, informática aplicada a secretariado, estatística geral, matemática comercial e financeira, dentre outras do núcleo comum às graduações), e **disciplinas específicas** para formação profissionalizantes aos módulos definidores de ênfase, previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Evita-se desse modo a especialização precoce dos acadêmicos. O currículo obedece às diretrizes para a formação de bacharéis com conteúdos específicos e disciplinas práticas.

### **3.9.11. INTERDISCIPLINARIDADE**

A interdisciplinaridade no curso de Secretariado Executivo, à parte das recomendações normativas, está sendo considerada enquanto objetivo a ser alcançado.

Fazenda *apud* Kaveski (2007: p. 01) esclarece que “*a interdisciplinaridade pauta-se numa ação em movimento*”, portanto, trata-se de uma prática que exige “*humildade, coerência, espera, respeito e desapego*”, o que nos remete à noção da práxis e também ao trabalho coletivo, ou seja, não existe prática interdisciplinar isolada (KAVESKI: 2007). Logo, a interdisciplinaridade pode ser compreendida, dentre muitos outros significados, “*como sendo a troca, de reciprocidade entre as disciplinas ou ciências, ou melhor, áreas do conhecimento*” (FERREIRA, 1991, p. 21-22).

Para uma melhor compreensão da temática, cabe citar Pombo *et al* (1994), que conceituou **interdisciplinaridade** como sendo a “[...] *interacção mútua, interdependência e interfecundação entre várias disciplinas*”. Concebida dessa forma, o autor espera que a **interdisciplinaridade** venha a ser o caminho para:

[...] ultrapassar a situação de especialismos e competências imperialistas, os cientistas devem fazer um esforço par mudar a sua forma de pensar disciplinaria e disciplinadora, tomando uma atitude crítica em relação às suas próprias disciplinas e mantendo-se abertos aos outros de modo que, em dados momentos, possam transcender o isolamento e a abstracção que os alienam não só de outras disciplinas mas também da vida quotidiana e da realidade concreta, na riqueza das suas dimensões. (1994: p.26).

---

Sustentado nesses princípios, a **interdisciplinaridade** insere-se, processualmente neste PPC, no bojo das mudanças consideradas necessárias. O currículo, inicialmente concebido com base na organização das disciplinas, passou por modificações que objetivam torná-lo mais flexível, permitindo uma maior comunicação entre os conteúdos das disciplinas, melhor relação teoria-prática e maior participação do aluno.

Esse processo se desencadeia primeiramente tendo a disciplina **introdução ao secretariado** presente no primeiro semestre letivo da 1ª série, tendo nos semestres imediatamente seguintes, as demais disciplinas de formação específica em secretariado como **gestão secretarial, cerimonial, protocolo e etiqueta e arquivo e documentação**, permitindo ao alunado construir desde os primeiros momentos no Curso a sua identidade profissional. Essa disciplina, a partir de 2008, fica responsável pela supervisão das atividades do estágio supervisionado, que também foi deslocado para todas as séries do Curso, para a turma iniciante em 2008, possibilitando a realização de atividades teóricas-práticas que, problematizando diferentes aspectos da atividade profissional, permitem ao aluno, com o concurso dos conteúdos das disciplinas presentes ao longo do Curso, refletir sobre a realidade em que vai atuar, e/ou onde já atua. A mesma análise cabe para as disciplinas **teoria geral da administração, gestão de pessoas, organização, sistemas e métodos e gestão de negócios e empreendedorismo**.

Igualmente, atendendo a sugestões dos professores, procurou-se reajustar a posição de algumas disciplinas na matriz curricular, para que seus programas possam estar disponibilizados a fim de facilitar a compreensão dos conteúdos de disciplinas com que mantenham interface. É o caso das disciplinas de **teoria geral da administração, organização, sistemas e métodos e redação e correspondência** que subsidiam o trabalho realizado em **gestão secretarial, cerimonial, protocolo e etiqueta e arquivo e documentação**.

Outra importante *interface* é a que se pode construir entre as disciplinas **arquivo e documentação, novas tecnologias e gestão de negócios e empreendedorismo** podendo dessa forma ensejar novos recursos aplicados ao controle documental, inclusive com geração de novas técnicas e sistemáticas, bem

como, empreender negócios de sucesso pelos alunos. E também o estudo de **filosofia** que norteia as discussões sobre Ética Profissional, trabalhada em **introdução ao secretariado**.

Finalmente, tem-se na **extensão universitária** uma base sólida para o fortalecimento da **interdisciplinaridade**. Embora, segundo Jezine (2004: p. 02), “persista a concepção assistencialista em alguns projetos de extensão”, é possível se notar, atualmente, nas atividades extensionistas das universidades federais uma mudança de concepção, que se expressa em uma nova postura para a essa atividade acadêmica.

Nessa perspectiva a extensão universitária, pretende deixar de ser uma função esporádica e assistemática (JEZINE, 2004) para caracterizar-se como uma função acadêmica, que passa a compor o pensar e o fazer universitário, constituindo-se parte integrante do currículo dos seus Cursos e Programa, em uma perspectiva de **interdisciplinaridade** e indissociabilidade entre ensino e pesquisa (*idem cit*).

Assim, alicerçado no princípio da extensão como um processo educativo, os projetos de extensão baseados na concepção acadêmica objetivam relacionar os diversos saberes, em uma íntima relação da produção do conhecimento com a realidade social (JEZINE, 2004).

### **3.9.12. RELAÇÃO TEORIA-PRÁTICA**

A articulação teoria-prática deve direcionar todo o processo de formação profissional, seja qual for ela, no ensino superior. As experiências, sejam da pesquisa sejam da extensão, vivenciadas no decorrer da formação possibilitam ao estudante perceber que a **prática atualiza e interroga a teoria** (FORGRAD: 2002). Desse modo, reconhece-se que:

a prática sinaliza questões e a teoria ajuda a apreender estas sinalizações, a interpretá-las e a propor alternativas. [...] A prática é o local de questionamento, do mesmo modo que é objeto deste questionamento, sempre mediado pela teoria. (Esteban e Zaccur apud Ferraz, 2002, p. 63 ).

Partindo deste pressuposto, a sala de aula, ao ser tomada como espaço de investigação, apresenta ao professor a possibilidade de conhecer, refletir e entender os processos individuais e dinâmicos de aprendizagem dos alunos, suscitando

---

constantemente novos questionamentos, favorecendo a revisão de conclusões iniciais à luz de novas observações e também do conhecimento já consagrado na bibliografia trabalhada. Esse olhar permite que se dê a construção de métodos de ensino que garantam o aprendizado dos conhecimentos e da maneira de produzi-los (FORGRAD: 2002). É fundamental ainda considerar que o desenvolvimento pedagógico à partir das práticas, permite dar conta da complexidade do processo de formação Humana, por sua sintonia permanente com o movimento da realidade (CALDART, 2001).

Neste sentido, Gomes *et al*, tratando essa relação como prática pedagógica afirma que ela:

precisa ter dinâmica própria, que lhe permita o exercício do pensamento reflexivo, conduza a uma visão política de cidadania e que seja capaz de integrar a arte, a cultura, os valores e a interação, propiciando, assim, a recuperação da autonomia dos sujeitos e de sua ocupação no mundo, de forma significativa.

Ainda segundo Gomes *et al*:

A formulação do conhecimento torna-se uma ocasião de alargamento ativo do aprendizado do aluno, de sua prática, que pode ser predominantemente perceptiva, motora ou reflexiva. Isso poderá ser organizado mediante ações tais como estudo de textos, vídeos, pesquisas, estudo individual, debates, grupos de trabalhos, seminários e práticas nas quais se exercitam as relações que possibilitam identificar, pela avaliação, como se elabora o objeto de conhecimento.

Logo, tem-se que a relação teoria-prática deve compor os conteúdos de todas as disciplinas para provocar nos alunos, durante todo o seu processo de formação profissional, desafios a fim de que possam propor e solucionar problemas reais, encontrados ao longo do desenvolvimento do Curso. É uma forma excelente de se trabalhar a unicidade entre teoria e prática.

A relação teoria-prática também se estabelece através do **estágio supervisionado**. Esta assertiva é reforçada por Motta (2002) quando diz que “a partir da LDB de 1996, que substituiu os currículos mínimos por diretrizes curriculares para os cursos de graduação, o estágio ganhou outra dimensão, acompanhando a lógica agora apresentada de ampliar a relação teoria-prática”.

No caso do Curso de Secretariado da Unifap, o **estágio supervisionado**,

inicialmente concentrado na última série do curso, continha a idéia de que, após uma sólida base teórica, o aluno teria, através do estágio, a possibilidade de estabelecer, as relações necessárias entre o aprendido na Universidade e a realidade da prática profissional. A experiência ao longo da existência da graduação na IFES mostrou a ineficiência e ineficácia dessa compreensão.

Assim, com esta nova proposta curricular, procurou-se deslocar o estágio para o início do Curso, de modo que o aluno possa, na medida em que vai se apropriando dos conhecimentos trabalhados nas disciplinas, relacioná-los com as atividades desenvolvidas no **estágio supervisionado**. Neste novo posicionamento, considera-se que a aprendizagem decorra da permanente interação entre teoria e prática ao longo do Curso. Igualmente, considera-se que o currículo torna-se mais interessante para o aluno, pois as discussões em sala de aula organizam-se em torno do que a realidade apresenta.

Também o **trabalho de conclusão do curso** possibilita essa relação entre teoria-prática. No entanto, a Resolução CNE 03/2005, tornou-o facultativo para os Cursos de Secretariado Executivo. Assim, o Colegiado, reconhecendo a importância dessa atividade acadêmica para a formação em nível superior, manteve a mesma como disciplina indispensável para a integralização curricular do aluno desta graduação na/da Unifap.

Melo (2000: p. 40) escrevendo sobre a compreensão que se deve ter quanto ao **TCC** no ensino superior, disse que essa atividade:

...deve ser compreendida como um “produto” conseqüente de uma compreensão da pesquisa como uma prática educativa. Mas jamais pode ser a única responsável por tal atitude. Deve haver um contexto de estímulo à pesquisa, que comece nas salas de aulas (com professores atualizados, pesquisadores e que estimulem constantemente seus alunos a uma postura crítica e de curiosidade permanente) e extravase para outros vários espaços, com a organização de grupos de pesquisa e estímulo constante à participação de alunos em eventos extracurriculares, entre os quais os científicos e os específicos do movimento estudantil.

Logo, entende-se que a IFES, através do seu corpo funcional e sua política institucional, deve conduzir o aluno de tal maneira que ele seja capaz de perceber que a sua formação não se encerra nas salas de aulas, nem tampouco na sua

---

estada temporária como universitário. Como bem afirma Pedro Demo *apud* Melo (*loc. cit.*) a “Universidade é um lugar privilegiado da pesquisa, não um monte de salas de aula, onde alguns apenas ensinam e a maioria apenas aprende”.

Dessa forma, a pesquisa para a construção de um **TCC** pode e deve contribuir para que o aluno compreenda, denotadamente, a realidade na qual ele está inserido ou mesmo aquela que o cerca, que nem sempre é motivo de outros estudos científicos mais estritos. Para sustentar essa visão, pode-se citar como exemplo: existem bastante trabalhos sobre a profissão de Secretário Executivo em Macapá. Mas, quantos estudos existem sobre os aspectos históricos desses objetos em outros locais, pequenas cidades ou regiões mais distantes? Poucos ou nenhum. Essa realidade indica que os docentes das disciplinas profissionalizantes podem estimular, no decorrer do Curso, a realização de TCCs que procurem introdutoriamente resgatar essas dimensões em outras cidades do Estado.

Esse trabalho inicial e introdutório, além de aproximar o aluno de sua realidade e do objeto estudado, pode servir como o estímulo necessário para que ele aprofunde a temática como sua monografia, que depois pode mesmo vir a ser seus estudos de mestrado e doutorado. Mais ainda, essa pesquisa pode cumprir uma função importante para a memória de sua cidade e de sua região.

**O trabalho de conclusão do curso**, enfim, para a graduação em Secretariado Executivo da Unifap passa a ser o princípio central do curso, não por uma valorização *apriorística* da ciência, mas por ele ocupar espaço de suprema importância no desafio educacional em termos de modernidade (MELO, 2000: p. 40).

Por reconhecer todo o princípio teórico exposto é que o aluno, ao final do seu curso, deve elaborar trabalho em que ele possa trabalhar tanto com aspectos teóricos de sua escolha, quanto promover estudos empíricos, e pesquisas em campo, suscitando reflexões sobre a realidade.

A utilização dos diferentes laboratórios, próprios do curso, como a necessária e imprescindível **empresa escola**, que deve ser disponibilizada pela Universidade para que o alunado possa aplicar técnicas apropriadas pelos conteúdos

profissionalizantes das disciplinas é condição *sine qua non* para a complementação da relação teoria-prática do Curso. É nesse laboratório que se exercitarão todas as etapas do cotidiano organizacional como o próprio processo administrativo, gestão, uso das ferramentas secretariais, dentre outras. É a **empresa escola** que permitirá ao aluno de Secretariado Executivo vivenciar experiências relevantes, ou seja, ela é, para o estudante de Secretariado Executivo, um laboratório experimental.

A Unifap dispõe do **laboratório de informática**, atualmente instalado com 30 (trinta) computadores em pleno funcionamento, que atendem ao ensino das disciplinas de informática e outras correlatas, como as da matéria **técnicas secretariais**.

A Unifap ainda possui um **laboratório de línguas** que pode e, crê-se, deve ser compartilhado pelo Curso de Letras com o Curso Bacharelado em Secretariado Executivo.

Aproveitando um envolvimento natural dos alunos com o Curso, pretende-se que a turma da 3ª série organize, anualmente, todo o **evento comemorativo ao Dia da Secretária e do Secretário**: do planejamento à implantação, com o apoio incondicional das disciplinas **cerimonial, protocolo e etiqueta, gestão de pessoas, psicologia social, língua portuguesa, línguas estrangeiras, informática e matemática comercial e financeira**. Será uma atividade interessante e motivadora, para envolver e mobilizar todos os alunos do Curso e que possibilitará aos mesmos uma experiência rica de informações para a sua vida profissional, alicerçada nos conhecimentos que obtiveram ao longo da graduação.

### **3.9.13. METODOLOGIA DE ENSINO**

As exigências colocadas pela atualidade levam a um repensar as formas tradicionais de aprendizagem, do domínio da linguagem informacional e do desenvolvimento de competências. Para tanto, é necessário o uso de metodologias que possibilitam a formação de um profissional crítico e ético, capaz de identificar as determinantes sociais mais amplas que condicionam sua prática e, condições materiais de intervenção na realidade. Este repensar se inicia não só pela mudança da metodologia de ensino. Em seu estudo sobre a postura didático-pedagógica no



ensino superior Mecking (2001: p. 11) escreveu:

Uma instituição de Ensino Superior para ser autêntica, real e efetiva numa sociedade em constante mudança deve levar em conta a política nacional de desenvolvimento econômico e social, as características do setor produtivo e as aspirações sociais de sua clientela, sendo que ao capacitar os recursos humanos para o setor produtivo, a Educação Superior, vê-se desafiada permanentemente a manter um equilíbrio entre a demanda do mercado de trabalho e as necessidades de formação integral dos seus alunos e entre as exigências do desenvolvimento técnico e tecnológico que requer metodologias, meios e conteúdos ágeis e práticas atreladas às concepções de padrões de atuação mais resistentes às mudanças.

As Instituições de Educacionais, qualquer que seja seu nível, que buscam a qualidade do ensino e da aprendizagem, devem, ainda segundo Mecking (*op. cit.*: p.12):

preparar a mão-de-obra qualificada, formar profissionais capacitados para pesquisar, criar, inovar e trabalhar com a tecnologia. No entanto, observa-se que, apesar do desenvolvimento da tecnologia e da atual tendência da educação, os professores sentem dificuldades de ultrapassar algumas barreiras impostas por um ensino superior fragmentado influenciado pelo tradicionalismo acadêmico e pelo tecnicismo.

Logo, constata-se que essa mudança não passa somente pela metodologia de ensino institucional, faz-se necessária que ela alcance cada docente em seu fazer pedagógico. Isto, obriga ao professor a uma atualização intelectual constante e permanente. Esse movimento fertilizará o ensino superior com as novas contribuições científicas, filosóficas e tecnológicas. Sobre o tema, Galera e Borsa (2007: p. 04), argumentam:

Trata-se de redefinir o conteúdo do essencial na formação de modo a gerar significados concretos. Fazendo-se necessário a implementação de medidas que facilitem a atualização e motivação dos professores., nos leva a propor uma alternativa metodológica que parte da problematização da realidade com a finalidade de compreendê-la; de construir o conhecimento capaz de transformá-la; acentuar a descoberta; a participação em equipe, a autonomia e a iniciativa.

Ainda sobre essa atualização e redefinição do papel docente frente às rápidas mudanças por que passa o Mundo Globalizado é fundamental, como ressalta Brandão *apud* Galera e Borsa (*loc. cit.*), cita que:

...quem ensina é aquele que abre portas e janelas em múltiplas direções... ou declara a seus alunos que o saber está incompleto, inacabado. Que também está aprendendo enquanto ensina e que o diálogo em sala de aula deve estar sempre criando e renovando.

Assim, os novos paradigmas aplicados ao fazer educacional ressignificarão

(GALERA e BORSA) o ensino, constituindo-a como espaço de formação humana, de construção de conhecimentos intrínsecos aos processos, ao tempo e aos espaços de desenvolvimento do ser humano na dimensão individual e coletiva da prática social (*idem cit.*). Adiante, na mesma obra, as autoras arrematam:

O professor precisa encontrar caminhos de um aprender partilhado, reconstruindo seu papel na sociedade. Deixando de restringir-se a ser unicamente receptor, decodificador e repetidor de informações propostas pelos autores. Partindo para a produção do seu saber, que pode ser elaborado e publicado para ser discutido com seus alunos.

Está claro que o professor que se proponha a acompanhar as exigências do mundo moderno deverá alterar sua postura com os alunos, devendo passar a tratá-los como indivíduos responsáveis pelo seu próprio processo educativo (*idem cit.*).

Tem-se então que o objetivo desta proposta (PPC) é provocar e criar condições para o desenvolvimento de uma atitude crítica e comprometida com a ação no Curso de Secretariado Executivo da Unifap. A escolha do método de ensino deve coincidir com a visão de educação e talvez não seja, tão importante, quanto o comprometimento dos atores do processo ensino-aprendizagem com um tipo de educação que colabore com a emancipação do Homem, através de sua conscientização para a construção de uma sociedade mais digna e justa.

Compreendendo assim, a prática pedagógica não consiste apenas na sala de aula e nem está restrita às atividades de trabalho pedagógico isolado, mas se expande para o trabalho junto à comunidade. Outro aspecto, diz respeito a substituição da quantidade de conteúdos trabalhados que deve ceder lugar à qualidade das aprendizagens desenvolvidas, já que serão baseadas em significados profundos das relações entre teoria e prática partindo do concreto vivido e não do abstrato longínquo. Um outro suporte desta proposta metodológica é a interdisciplinaridade (também a multidisciplinaridade e transdisciplinaridade) como perspectiva superadora do conhecimento estanque e fragmentado, identificando com os temas geradores cuja discussão interliga os diversos saberes dentro do processo ensino-aprendizagem. Portanto, a **interdisciplinaridade** é contemplada através da **metodologia proposta em sala de aula**; das **atividades de extensão** e dos **projetos de pesquisa**.

#### **3.9.14. INTER-RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS NA CONCEPÇÃO E EXECUÇÃO DO**

---

## CURRÍCULO

A **interdisciplinaridade**, tão preconizada neste PPC, é o processo de integração recíproca entre várias disciplinas, com seus respectivos conteúdos programáticos, e campos de conhecimento, capaz de romper as estruturas de cada uma delas, para alcançar uma visão unitária e comum do saber, trabalhando em parceria.

O conceito de **interdisciplinaridade** foi retomado, pois o atual contexto histórico não pode ser caracterizado pela divisão do trabalho intelectual, pela fragmentação do conhecimento e pelas características das predominâncias excessivas das especializações.

A necessidade de se romper com a tendência fragmentadora e desarticulada do processo do conhecimento, justifica-se pela compreensão da importância da interação e transformação recíprocas entre as diferentes áreas do saber. Essa compreensão crítica colabora para a superação da divisão do pensamento e do conhecimento, que vem colocando a pesquisa e o ensino como processo reprodutor de um saber parcelado, que conseqüentemente muito tem refletido na profissionalização, nas relações de trabalho, no fortalecimento da predominância reprodutivista e na desvinculação do conhecimento do projeto global de sociedade.

Trabalhar a **interdisciplinaridade** não significa negar as especialidades e objetividade de cada Ciência. O seu sentido, reside na oposição da concepção de que o conhecimento se processa em campos fechados em si mesmo, como se as teorias pudessem ser construídas em mundos particulares sem uma posição unificadora, que sirva de base para todas as ciências, e isoladas dos processos e contextos histórico-culturais.

A **interdisciplinaridade** tem que respeitar o território de cada campo do conhecimento, bem como distinguir os pontos que os unem e que os diferenciam. Essa é a condição necessária para detectar as áreas onde se possa estabelecer as conexões possíveis. A interdisciplinaridade impõe que cada especialista transcenda sua própria especialidade, tomando consciência de seus próprios limites, para colher as contribuições das outras disciplinas. Desta forma, o Curso de Secretariado integrou de forma coordenada as diversas disciplinas do currículo procurando

garantir a complementação de conhecimentos e suas interligações na explicação dos fenômenos profissionalizantes, como também na contextualização sócio-cultural dos conhecimentos científicos.

A **interdisciplinaridade** ocorre no corpo do curso como um processo de integração recíproca entre várias disciplinas e campos de conhecimento, trabalhando cada uma delas com o objetivo de alcançar uma visão unitária e comum do saber.

### 3.9.15. DIMENSIONAMENTO DA CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS

CURRÍCULO	CARGA HORÁRIA DEDICADA
DISCIPLINAS BÁSICAS	840
DISCIPLINAS ESPECÍFICAS	1.380
ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS	510
DISCIPLINAS OPTATIVAS	240
DURAÇÃO DO CURSO	2.475

### 3.10. ADEQUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS EMENTAS E PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS

#### 3.10.1. EMENTÁRIO

Sem prejuízo à estrutura do Projeto Pedagógico do Curso e em observância ao **princípio da flexibilidade**, sobretudo, às rápidas mudanças e transformações que atingem ao Mundo Globalizado, com interferência direta ao conteúdo a ser transmitido ao alunado, e por este ser apreendido, as **ementas** constam como anexo à parte de Ato Normativo (Resolução) emanado do Conselho Universitário da Unifap. Esta medida tem por objetivo permitir que, quando forem necessárias alterações nos ementários enquanto ainda vigorar o PPC, o Colegiado não tenha que modificar o conteúdo do Projeto, ou mesmo submetê-lo integralmente para aprovação.

#### 3.10.2. PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO)

---

O mesmo princípio aplicado para as ementas deve ser observado para os **programas das disciplinas**. Entretanto, como estes exigem maior desvelo quanto ao princípio da flexibilidade, não constam como anexo. Desta forma cada Docente, que irá desenvolver disciplinas por semestre letivo, deverá apresentar em reunião pedagógica do Colegiado do Curso, prevista neste PPC, o **conteúdo programático** a ser trabalhado, em estrita observância à ementa que lhe será apresentada pela Coordenação do Curso. Assim, o **programa das disciplinas** passa a ser elaborado/revisado semestralmente sendo parte integrante e indissociável do **plano de curso e de aula** de cada professor atuante no Curso de Secretariado Executivo da Unifap.

### **3.11. ADEQUAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E RELEVÂNCIA DA BIBLIOGRAFIA**

Atendendo à bibliografia das disciplinas que compõem o Curso, o acervo é atualizado através das indicações dos professores e do Coordenador do Curso e da consulta aos catálogos das editoras. A Coordenação do Curso viabilizará assinaturas de periódicos relevantes para a Graduação em Secretariado Executivo.

Na aquisição de livros básicos deverá ser observada a proporção de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos. Quando o título aparecer em mais de uma disciplina, é utilizado o critério de aquisição de igual número de exemplares a cada repetição.

### **3.12. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO**

#### **3.12.1. SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Atendendo as diretrizes do MEC a Unifap instituiu a Comissão Própria de Avaliação - CPA, que está encarregada de coordenar o processo de avaliação institucional.

#### **3.12.2. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

Considerando-se a aprendizagem enquanto processo, recomenda-se que a avaliação do rendimento escolar não ocorra apenas de forma somativa, mas que se realize também de forma diagnóstica e formativa. Os professores devem ser orientados a utilizar diferentes instrumentos para controle do desempenho de seus alunos, de tal forma que o insucesso numa dada ocasião não impeça o educando

de progredir em seus estudos, pois novas oportunidades lhe serão oferecidas.

A utilização de diferentes instrumentos de medida, além de permitir ao professor aumentar os *feedbacks* que oferece aos seus alunos, lhe possibilita também indicar seus pontos fracos e fortes, o que é fundamental para que um bom desempenho seja alcançado.

Avaliações constantes, ao longo do processo de aprendizagem, também permitem ao professor detectar falhas no ensino, a partir das dúvidas apresentadas pelos educandos. A par desses procedimentos, recomenda-se que os professores não utilizem somente instrumentos quantitativos, mas também instrumentos qualitativos para compor as médias parciais e finais do seu alunado.

#### **3.12.2.1. Procedimentos de Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem**

A avaliação do estudante será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se até 02 (duas) casa decimais com arredondamento estatístico. Ao final de cada semestre letivo será atribuída ao estudante, em cada disciplina ou atividade acadêmica, uma nota final resultante da média de no mínimo 02 (duas) avaliações realizadas durante o período, independentemente da carga horária da mesma. Será considerado aprovado na atividade acadêmica o estudante que obtiver Média Final (MF) igual ou superior a **5,00 (cinco vírgula zero)** e **freqüência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista por atividade acadêmica**. A reprovação do aluno em atividade acadêmica, após a publicação da média parcial, ocorre: i) por falta: RF = Reprovado por Falta - quando não cumprir 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência; ii) por nota: RN = Reprovação por Nota - quando obter Média (MF) inferior a 5,0 (cinco vírgula zero); e, iii) por falta e por nota: RFN = Reprovação por Falta e por Nota - se estiver simultaneamente, nas duas condições anteriores.

O Exame Final (EF) será realizado conforme o Calendário Acadêmico dos Cursos de Graduação e se constitui direito de participação de qualquer aluno regularmente matriculado na atividade acadêmica e que se encontre amparado nos termos das normas internas da Universidade. **Fica facultado submeter-se ao EF o estudante que obtiver Média Parcial (de todas as avaliações parciais) igual ou**

---

**superior a 8,00 (oito vírgula zero)**, caso em que será aplicada a repetição do aproveitamento para obtenção da Média Final

Será aprovado, após a realização do EF, o aluno com média igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero), extraída aritmeticamente entre a média das avaliações parciais e a nota do exame final respectivo. Em caso de não comparecimento ao EF, a nota a ser atribuída ao estudante será 0 (zero).

A **reprovação do estudante por nota** em atividade acadêmica, após a realização do EF, **ocorre se o mesmo não atingir** média final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero), extraída aritmeticamente entre a média das avaliações parciais e a nota do exame respectivo.

O **estágio supervisionado** e o **trabalho de conclusão do curso** devem atender aos objetivos deste Projeto Pedagógico, e têm sistemática de avaliação e controle de frequência definidos em regulamentos próprios, parte integrante deste PPC. Para aprovação nessas atividades a Média Final **não poderá ser inferior a 7,0 (sete vírgula zero)**.

O **regime de dependência** ocorre quando o estudante for reprovado, por nota, por falta ou simultaneamente, nas atividades acadêmicas da(s) série(s) anterior(es), desde que não exista incompatibilidade de horários entre as disciplinas cursadas pela turma de origem do aluno e as ofertadas na turma onde fará dependência. Havendo a incompatibilidade, o aluno terá que aguardar a oferta em outra turma que não o impeça de cursar regularmente a série da sua turma de origem ou, em casos excepcionais, a oferta em caráter especial viabilizada pela Coordenação ouvido o Colegiado do Curso.

### **3.12.2.2. Dos Exames Especiais para Abreviação da Duração do Curso**

Serão oferecidos aos alunos do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo da Unifap a oportunidade de realizarem exames especiais nas disciplinas relativas a **línguas estrangeiras** e **informática**, para fins de aproveitamento das competências e habilidades já desenvolvidas nessas áreas de estudo. Esses exames serão ofertados no início de cada semestre letivo, e suas provas contemplam os objetivos e conteúdos a serem alcançados no respectivo período.

Se os alunos forem aprovados nessa avaliação, são dispensados das aulas. Ressalte-se que os educandos podem, mesmo aprovados nos exames, freqüentarem normalmente as aulas. Este procedimento permite também, **uma maior flexibilidade ao currículo**, uma vez que o aluno aprovado nesses exames, pode antecipar disciplinas e, conseqüentemente, ter abreviada a duração de seu Curso, conforme determina a LDB (artigo 47. § 2º), quando faz referências à existência de alunos com aproveitamento excepcional. Fica estabelecida a **nota mínima igual a 9,00 (nove vírgula zero)**, no exame especial, para que o aluno possa ter o benefício deste princípio legal e, a conclusão do Curso em um **mínimo de 03 (três) anos**. O Colegiado do Curso apreciará casos excepcionais de alunos com formação profissionalizante, quanto a outras disciplinas, para fins de participação no **exame especial** aqui referenciado.

### **3.12.3. SISTEMA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO CURSO**

O curso integra a Avaliação Institucional e seu desenvolvimento é acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação - CPA. Esta, acompanha os desdobramentos do Curso, tendo por base o presente Projeto Pedagógico e suas possíveis alterações.

A avaliação do curso compreende os aspectos curriculares, metodológicos, além do cumprimento da missão, da concepção, dos objetivos e do perfil profissional delineado.

## **3.13. ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS AO ENSINO DE GRADUAÇÃO**

### **3.13.1. MECANISMOS DE NIVELAMENTO**

Vivemos em uma época da supervalorização da linguagem visual em detrimento da linguagem verbal, fato que, associado a muitos outros de natureza social, política e cultural (o quadro de miséria da população brasileira bem como a ausência de uma política educacional séria e atuante em nosso país), tem contribuído para que a expressão, tanto oral quanto escrita, seja precária.

As conseqüências têm sido desastrosas no que diz respeito à aprendizagem da



---

Língua Portuguesa. A situação diagnosticada engloba desde questões gramaticais até a elaboração de um pensamento claro e coerente. Os problemas são muitos e ainda não foram encontrados meios eficazes para resolvê-los em face da dificuldade que se impõe no que diz respeito à expressão verbal. A questão é que os alunos que chegam ao final do Ensino Médio apresentam defasagens, de variadas proporções, em relação à comunicação e expressão na Língua Portuguesa.

Ciente dessa realidade, o Colegiado de Secretariado Executivo inseriu na estrutura curricular do Curso a disciplina **português instrumental**, com objetivo claro de promover o nivelamento entre os alunos e o aprofundamento dos conhecimentos no uso culto da linguagem, por se aquele que mais é utilizado no meio acadêmico.

Outra maneira que o Colegiado encontrou, como mecanismo de nivelamento, é por ocasião do ingresso do aluno, quando o mesmo deverá passar por atividades que o levem a compreender como o Curso funciona. Essas atividades são eventos iniciais através de mini-cursos, palestras e outros eventos.

O Colegiado do Curso implantará o Programa de Monitoria de Ensino visando estimular no aluno o interesse pelo Magistério no Ensino Superior. O Programa deve ser articulado com as Pró-Reitorias de Ensino de Graduação e de Extensão e Ações Comunitárias como forma de massificar e socializar resultados.

Será também implantado gradativamente, a partir da aprovação deste PPC, o Programa de Iniciação Científica do Curso de Secretariado da Fundação Universidade Federal do Amapá, tendo como missão cumprir o que estabelecem as normas estatutárias da IFES relacionadas às atividades de pesquisa de conformidade com seu perfil.

O Colegiado de Curso organizará linhas de pesquisa compatíveis com os interesses locais, regionais e nacionais, identificando as situações-problema na região de abrangência, procurando solucioná-las; tais atividades devem ainda promover a união entre os cursos de graduação, as pesquisas científicas e os cursos de extensão, em seus diversos níveis.

Os objetivos dos Programas de Iniciação Científica, dentre outros, são:

- Incorporar a ciência no contexto da graduação.
- Promover conhecimento e adquirir novas metodologias e tecnologias.
- Desenvolver as mentalidades científicas, críticas e investigativas dos alunos.
- Estimular o professor orientador a formar equipes de pesquisas.
- Identificar e estimular os alunos com aptidão para a investigação científica.
- Atender à comunidade, diretamente ou às instituições públicas e particulares.
- Participar das iniciativas de natureza cultural e científica.
- Publicar trabalhos de interesse cultural ou científico.
- Divulgar conhecimentos e técnicas de trabalho em revistas especializadas.
- Estimular a criação literário-científica e à especulação filosófica.

### **3.13.2. PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

#### ***3.13.2.1. A Representatividade por Turma***

Cada turma possui 01 representante de sala que apresenta à Coordenação as críticas e sugestões que contribuem, em muito, para a melhoria da administração e a consecução dos objetivos institucionais e dos objetivos do Curso.

#### ***3.13.2.2. A Participação Político-Acadêmica***

Também, por iniciativa do alunado, foi reestruturado o Centro Acadêmico de Secretariado Executivo, fato que tem propiciado interessante debate entre os alunos e corpo administrativo e docente.

#### ***3.13.2.3. A Empresa Júnior***

Desde 2005 que os alunos do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo, por iniciativa própria, fundaram o **movimento empresa júnior** na Fundação

---

Universidade Federal do Amapá. Assim, há cerca de 02 (dois) anos a EMPRESEC Júnior vem se consagrando como uma oportunidade ímpar para que o aluno, além de desenvolver na prática o que é apreendido no meio acadêmico, tenha a oportunidade de vivenciar o cotidiano de uma empresa, através de uma **associação civil**, lhe sendo oportunizado elaborar e propor projetos, tomar decisões, ter iniciativa, lidar com problemas, enfim, fazer parte de uma pequena empresa, atuando de maneira pró-ativa e desenvolvendo o seu potencial, bem como oferecer ao mercado serviços de altíssima qualidade a baixo custos, sempre com o apoio consultivo do Corpo Docente do Curso.

A **empresa júnior**, sem prejuízos de outras, tem por finalidades: 1) **proporcionar** a seus membros as condições necessárias à aplicação prática dos conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional; 2) **desenvolver** trabalhos envolvendo pesquisas, estudos, projetos e execuções, práticas nas áreas de consultoria, eventos, treinamento e assessoria, elaborando diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos na área de atuação, elevando o grau de qualificação dos nossos profissionais, colaborando, assim, para tornar o curso universitário envolvido, mais condizente com a realidade da necessidade do mercado de trabalho; 3) **incentivar** a capacidade empreendedora do aluno, dando-lhe uma visão profissional já no âmbito acadêmico; 4) **assessorar** a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados; 5) **valorizar** aluno e o professor da Fundação Universidade Federal do Amapá, no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida Instituição. É compromisso da Unifap prover, através de mecanismos legais e administrativos, as condições para o ideal funcionamento da **empresa júnior** como iniciativa dos estudantes e ferramenta indispensável à consolidação da sua formação profissional.

#### **3.13.2.4. A Empresa Escola**

Este espaço foi pensado para desenvolver as competências de organização, planejamento, controle e de gestão. Deve ser compromisso da Coordenação do Curso, através de injunções junto à Administração Superior da Unifap, a implantação da **empresa escola** como laboratório de aprendizagem onde se possa preparar o aluno para otimizar processos corporativos, administrar o tempo,

negociar, gerenciar conflitos, e ainda se tornar um exemplar técnico em atividades de secretarias e demais funções administrativas.

A proposta da **empresa escola** é, através da interação teoria-prática, desenvolver no estudante de Secretariado, competências técnicas, intelectuais, relacionais, sociais, políticas e de liderança, trabalhando, durante o processo de formação, habilidades de aplicação de novas tecnologias de informação em diferentes funções gerenciais e pensamentos estratégicos. Assim, cumpre-se o objetivo de permitir a formação de um profissional capaz de atuar como um agente transformador com iniciativa, criatividade, flexibilidade, autonomia, senso ético e compreensão do meio social, político, econômico e cultural.

#### **3.13.2.5. O Clube do Empreendedor**

A partir da apropriação de conhecimentos socializados através dos conteúdos das disciplinas que despertam no aluno o espírito e o comportamento empreendedor, é natural que os mesmos busquem alternativas que possam conduzir a um negócio de sucesso. Sob essa égide, a proposta é criar o **clube do empreendedor**, com a orientação dos docentes do Curso, onde os alunos possam ter disponibilizado um banco de dados atualizado e, em constante retroalimentação, sobre oportunidades diversas de empreendimentos. O **clube do empreendedor** também promoverá encontros permanentes socialização idéias, experiências, novos conhecimentos e outros, para balizar sempre a decisão daqueles que ousem trilhar pelas vias dos negócios, assumindo riscos com responsabilidades a partir, também, do conhecimento empírico, adquiridos pela constante socialização em grupo.

#### **3.13.3. PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS EM PROGRAMAS, PROJETOS, ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

Visando a melhoria contínua da qualidade do Curso e o fortalecimento da missão Institucional, o Colegiado de Curso deverá, primando pela interdisciplinaridade, criar pelo menos **dois grupos de pesquisa** que, com suas respectivas **linhas de pesquisa**, serão formados por professores da Instituição para realizarem atividades de investigação e extensão, atendendo as necessidades do corpo discente no que tange à possibilidade de oferecer ao aluno a oportunidade de iniciação científica e

---

atividades de monitoria junto ao corpo docente.

#### **3.13.4. PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO**

A Monitoria de Ensino será desenvolvida através de vínculos às Disciplinas do Curso de Secretariado Executivo do Curso que terá a finalidade máxima de despertar no aluno o interesse pelo exercício do Magistério Superior. O Programa será implementado e obedecerá ao regulamento que se segue.

##### ***3.13.4.1. Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Unifap***

#### **Capítulo I DA FINALIDADE**

Art. 1º O Programa de Monitoria do Curso de Secretariado Executivo da Unifap, doravante Promonise, é uma atividade auxiliar a docência exercida por alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação, em disciplinas específicas, sob a orientação e acompanhamento dos docentes, sendo sua finalidade principal a formação de futuros docentes.

#### **Capítulo II DOS OBJETIVOS**

Art. 2º São objetivos do Programa de Monitoria do Curso de Secretariado Executivo da Unifap:

- I. ampliar e enriquecer a participação do aluno na vida acadêmica;
- II. incentivar a melhoria do processo ensino-aprendizagem em determinada disciplina, fortalecendo a relação professor-aluno;
- III. favorecer o desenvolvimento de atividades de reforço escolar, visando a superação de problemas de repetência, evasão e falta de motivação;
- IV. gerar condições de aperfeiçoamento do processo profissional;
- V. possibilitar o aprofundamento teórico-prático e o desenvolvimento de competências e habilidades pertinentes à atividade do magistério;

- VI. incentivar o interesse pela dedicação à docência;
- VII. permitir vivência pedagógica, contribuindo para a formação do aluno-monitor, visando docência no ensino superior;
- VIII. promover a qualidade de ensino.

### **Capítulo III DOS REQUISITOS**

Art. 3º Para participar do Promonise é necessário o atendimento aos seguintes requisitos:

- a) ser aluno regularmente matriculado nos 4 últimos semestres do Curso de Graduação em Secretariado Executivo;
- b) ter sido aprovado, sem dependência, nos períodos letivos anteriores;
- c) ter concluído a disciplina objeto da seleção ou disciplina(s) equivalente(s) a ela nos termos do inciso anterior;
- d) não ter sofrido nenhuma advertência, conforme Regimento Geral da Unifap e/ou demais normas afins;
- e) possuir disponibilidade de tempo para cumprimento da carga horária estabelecida.

Parágrafo Único - O não cumprimento de qualquer um dos requisitos acima impossibilitará o aluno de realizar a inscrição. Caso haja alguma inscrição de aluno, que descumpra qualquer dos requisitos acima, a Coordenação, imediatamente, indeferirá a inscrição, dando ciência ao aluno.

### **Capítulo IV DA ORGANIZAÇÃO, INSCRIÇÕES, SELEÇÃO, DIVULGAÇÃO**

Art. 4º Em até 20 dias após o início de cada ano letivo, a Coordenação do Curso enviará à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, a relação das disciplinas, e respectivas cargas horárias, que necessitem de monitores, com a indicação dos professores responsáveis, para fins de homologação.

---

Art. 5º Em até 30 dias após o início do ano letivo, a Coordenação do Curso divulgará a relação das disciplinas homologadas para a monitoria, indicando o período e local de inscrições dos alunos.

Art. 6º O Edital constará de critérios para a seleção.

Art. 7º O aluno só poderá inscrever-se para uma única disciplina.

Art. 8º Ao término das inscrições, a Coordenação do Curso providenciará as fichas dos alunos regularmente inscritos, acompanhada de histórico escolar parcial, encaminhando-as aos professores para que estes emitam o parecer sobre competências e habilidades dos candidatos.

Art. 9º A Coordenação designará Banca Seleccionadora, composta por professores do Curso, tendo como presidente o próprio Coordenador do Curso, para cumprir as etapas de seleção que se seguirem.

Art. 10. A seleção constará de três etapas, eliminatórias:

a) 1ª Etapa: prova escrita e, a critério da Coordenação, uma prova prática elaborada e aplicada pelos professores da disciplina, sob a supervisão geral da Banca Seleccionadora.

b) 2ª Etapa: análise do parecer feito pelos professores sobre os candidatos, pela Banca Seleccionadora.

c) 3ª Etapa: entrevista com a Banca Seleccionadora.

Parágrafo Único - No caso de prova prática, a Coordenação designará os demais membros da Banca Avaliadora para, sob a presidência do professor da disciplina, emitirem parecer sobre a avaliação do aluno.

Art. 11. O aluno-monitor será escolhido pela Banca Seleccionadora, não cabendo recurso sobre a decisão.

Parágrafo Único - A critério da Banca Seleccionadora poderá haver mais de um aluno-monitor por disciplina.

Art. 12. A divulgação da relação dos alunos selecionados, com local e horários de atendimento, será feita pela Coordenação do Curso.

Art. 13. Os alunos-monitores tomarão posse em sessão solene, receberão portaria de nomeação e durante a solenidade assinarão o Termo de Compromisso de Monitoria.

## **Capítulo V DA CARGA HORÁRIA E BOLSA DE ESTUDO**

Art. 14. As atividades de monitoria deverão ser desenvolvidas durante 02 (dois) semestres letivos consecutivos, em horários pré-estabelecidos e não conflitantes com suas obrigações discentes, em função das disciplinas em que estiver cursando.

Art. 15. Aos alunos-monitores serão destinadas bolsas de estudo, nos termos do quadro que se segue, desde que exista dotação orçamentária para cobrir tais despesas.

<b>CH da Disciplina</b>	<b>CH da Monitoria</b>	<b>Bolsa</b>	<b>Observações</b>
60 a 75 h	3 horas/semanais	75 % do valor destinado para essa atividade	mais de um monitor mantém a CH e o %.
90 h	4 horas/semanais	100 %	mais de um monitor obedecerá ao teto máximo de 2 horas/semanais e 50%, por aluno-monitor.

§ 1º Os recursos destinados ao Programa poderão advir do Tesouro, através da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias, ou de outras Fontes conforme política interna da Unifap.

§ 2º Quando a atividade não for remunerada, o aluno-monitor deverá assinar Termo de Trabalho Voluntário, conforme estabelece a Lei.

## **Capítulo VI DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR**

Art. 16. Em horários extra-classe, sob a orientação do professor, são atribuições do aluno-monitor:

I. atender disciplina de um curso ou comum a vários cursos;



- 
- 
- II. acompanhar o professor supervisor na elaboração e execução do plano pedagógico da disciplina, constituindo-se em elo entre professor e alunos;
  - III. manter contato permanente com o professor ou professores responsáveis da área, a fim de sanar dúvidas, em reforço a seu atendimento;
  - IV. auxiliar na condução de trabalhos teórico-práticos e na orientação de alunos esclarecendo dúvidas e/ou realizando exercícios, tanto em sala de aula como em laboratório;
  - V. dirimir dúvidas e desenvolver tarefas que reforcem o conteúdo programático da disciplina objeto da monitoria;
  - VI. registrar, mediante lista de presença, a freqüência dos alunos atendidos, incluindo o conteúdo da atividade/orientação feita;
  - VII. facilitar o relacionamento entre alunos e professor(es), contribuindo para a execução e melhoria do plano de ensino-aprendizagem;
  - VIII. ter freqüência integral às atividades de monitoria, permanecendo no local, dia(s) e horário(s) pré-estabelecido(s);
  - IX. a cada início de horário, assinar o livro de presença na Coordenação;
  - X. em caso de ausência, comunicar antecipadamente à Coordenação;
  - XI. havendo necessidade de troca de horário, submeter à aprovação da Coordenação;
  - XII. apresentar relatório bimestral, conforme modelo padrão, e entregá-lo ao Coordenador do Curso;
  - XIII. entregar ao final do período de monitoria, um relatório final ao Coordenador, que após aprovação, encaminhará para arquivo e providenciará o atestado de monitoria para fins curriculares.

## **Capítulo VII**

### **DAS ATIVIDADES VETADAS AO MONITOR**

Art. 17. Ao aluno-monitor são vetadas tarefas que configurem atividades de exclusiva competência do professor, como:

I. corrigir trabalhos e/ou provas do professor;

II. atribuir conceitos de avaliação aos alunos;

III. preencher diários de classe;

IV. ministrar aulas no lugar do professor;

V. aplicar provas do professor;

VI. pesquisar ou colher dados que não tenham por objetivo a elaboração de materiais a serem empregados na atividade docente;

VII. exercer atividades meramente administrativas.

### **Capítulo VIII DA SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

Art. 18. O Promonise estará sob a responsabilidade da Coordenação do Curso, sob a supervisão geral da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e, quando houver remuneração de Fonte da PROEAC, também por esta Pró-Reitoria.

Art. 19. O planejamento, a organização e o desenvolvimento do programa são de responsabilidade da Coordenação do Curso, que deverá, inclusive, apresentar os monitores a todos os professores das disciplinas e às classes, informando horários e local de atendimento.

Art. 20. O professor da disciplina a que se vincula o aluno-monitor deverá dar visto, mensalmente, no ponto diário do mesmo.

Art. 21. Com base no plano de atividades a ser desenvolvido pelo aluno-monitor (programas, atividades práticas, dentre outras), o professor realizará orientação constante, acompanhamento e avaliação em nível de disciplina.

Art. 22. A Coordenação poderá aplicar avaliação do trabalho do aluno-monitor a ser realizada pelo professor supervisor e/ou alunos atendidos.

---

---

## **Capítulo IX DOS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO**

Art. 23. O aluno-monitor fará jus a certificado de participação, constando disciplina, período, frequência, carga horária desenvolvida durante a sua permanência no programa.

Art. 24. A expedição de certificados obedecerá aos seguintes critérios:

- a) frequência mínima de 75%;
- b) cumprimento das disposições deste regulamento.

## **Capítulo X DA EXCLUSÃO DO ALUNO-MONITOR**

Art. 25. Poderá ser excluído do programa o aluno-monitor se enquadrar em uma das condições a seguir:

- a) desistência do curso;
- b) trancamento de matrícula;
- c) colação de grau;
- d) desistência própria;
- e) não cumprimento de quaisquer normas deste regulamento.

Parágrafo Único - O aluno-monitor enquadrado na alínea “e”, perderá o direito ao certificado de participação, não podendo se inscrever em novo processo de seleção, sendo o fato registrado nos assentos do aluno no Derca.

## **Capítulo XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. O aluno poderá ser reconduzido como monitor para a mesma disciplina ou disciplinas afins, após novo processo seletivo.

Art. 27. Este regulamento entrará em vigor após aprovação, pelo Conselho Universitário, do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 28. A Coordenação do Curso, no âmbito de sua competência, poderá baixar

atos complementares a estas normas, toda vez que condições supervenientes assim o exigirem.

Art. 29. Qualquer decisão que modifique as normas aqui contidas serão decididas pelo Colegiado do Curso e homologadas pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

**Anexo do Regulamento do Promonise.  
Sugestão de MODELO**

**PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO**

**TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO-MONITOR**

\_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, aluno regularmente matriculado no \_\_\_º semestre, turma “\_\_\_”, do curso de superior de graduação em Secretariado Executivo da Unifap, no turno \_\_\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_, assume o compromisso de exercer a Monitoria da matéria/disciplina \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

O aluno está ciente e concorda que o exercício da Monitoria, implica:

- a) cumprir o regulamento do Programa de Monitoria de Ensino;
- b) cumprir as disposições legais estatutárias e regimentais da Unifap.

Com plena ciência de que a aludida atividade não constitui vínculo empregatício e, para firmar a validade do que aqui se estabelece, assina o presente TERMO DE COMPROMISSO, em (duas) vias, fazendo jus ao Programa de Monitoria de Ensino de Secretariado Executivo somente enquanto nele permanecer e convier à Fundação Universidade Federal do Amapá.

Macapá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Aluno(a)-Monitor(a)

### 3.13.5. PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O Programa de Iniciação Científica da Instituição constitui-se em possibilitar aos estudantes, o contato com o “fazer” científico. Participando de projetos de pesquisa, os alunos poderão complementar o processo formativo, despertando o espírito investigativo e criativo necessário ao pesquisador.

No desenvolvimento do processo, o papel do Orientador é fundamental, na medida em que cabe a ele estimular e fortalecer princípios éticos, autoconfiança e raciocínio crítico em estudantes envolvidos com a pesquisa. Cabe ainda aos professores orientadores identificar e estimular talentos potenciais entre estudantes da graduação e iniciá-los na formação científica, mediante a participação destes em projetos de pesquisa. Tal formação proporciona o contato direto com problemas de pesquisa, aprendizagem de métodos e técnicas e desenvolvimento de criatividade e de atitudes científicas.

### 3.13.6. PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO

De acordo com o Ministério da Educação - MEC, **extensão** é entendida como práticas acadêmicas que interligam a Instituição nas suas atividades de ensino e de pesquisa, com as demandas da maioria da população, possibilitando a formação do profissional cidadão.

Neste contexto, os **projetos de extensão** da Unifap, são canais de aprofundamento do conhecimento e com o permanente acompanhamento de professores qualificados, possibilitando aos alunos envolvidos a vivência de situações reais com as quais irão se defrontar no exercício da sua profissão.

As comunidades direta ou indiretamente envolvidas, recebem inúmeros benefícios, estreitando os laços de aproximação entre a IFES e a comunidade, exercendo o verdadeiro sentido da palavra cidadania.

As atividades de extensão do Curso de Secretariado Executivo estão articuladas com os conteúdos curriculares e, quando o caso, fazem parte da estrutura das linhas de pesquisa, tendo como seus principais objetivos:

➤ Credenciar, cada vez mais, junto à sociedade como espaço privilegiado de

produção do conhecimento;

☞ Possibilitar a constante busca do equilíbrio entre as demandas socialmente exigidas e as inovações que surgem do trabalho acadêmico;

☞ Dar possibilidade para que a comunidade conheça a Universidade, através do que ela tem de melhor que é a qualidade de ensino.

### **3.13.7. BOLSAS ACADÊMICAS**

As **bolsas acadêmicas** são concedidas aos alunos participantes dos projetos, sejam de extensão, sejam de pesquisa em caráter de iniciação, e seguem os critérios estabelecidos pelos órgãos responsáveis internos e os de fomento.

### **3.14. O ESTÁGIO CURRICULAR**

O **estágio curricular** é atividade obrigatória e individual que integra o currículo pleno dos cursos de graduação da Unifap e é organizado segundo as diretrizes emanadas dos órgãos no Ministério da Educação e, no caso específico do Curso de Secretariado, deve ser responsabilidade da **comissão orientadora de estágio - COE**, a ser designada pela Coordenação do Curso e, sob a responsabilidade de um Coordenador, preferencialmente da matéria **técnicas secretariais**.

O objetivo da **COE** é atender aos discentes em todos os semestres do Curso, interagindo com a disciplina **estágio supervisionado**, e com todas as demais que compõem o Currículo do Curso, devendo: oferecer informações sobre oportunidades de **estágios extra-curriculares** e **curriculares** (estes últimos só serão considerados como horas para estágio, para fins de currículo, se houver comprovada supervisão durante sua execução); promover seleções de estagiários para encaminhar às concedentes; encaminhar, formalmente o estudante ao seu local de estágio; dar orientações profissionais; intermediar assinaturas de termos de estágio, termos aditivos e termos de parceria com empresas de diversos portes e segmentos, bem como com empresas de integração; controlar o recebimento dos atestados que comprovam a realização do estágio supervisionado e os seus respectivos relatórios; informar ao Derca, ao final de cada uma das séries, os alunos que cumpriram o **estágio curricular**, para fins de crédito da disciplina

---

**estágio supervisionado** e o total de horas cumpridas, com respectivos aproveitamentos.

A prática do **estágio curricular** tem amparo legal pela Lei nº. 6.494, de 07.12.1977, Lei nº. 8.859, de 23.03.1994, Decreto nº. 87.497, de 18.08.1982, Decreto nº 89.467, de 21.03.1984, que dispõem sobre o período de duração do estágio, a jornada de atividade do estágio – que deverá ser compatível com o horário escolar, a compatibilidade da atividade prática ao contexto básico do curso, o pagamento de bolsa auxílio, a necessidade de seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, a desvinculação empregatícia, dentre outras.

O **estágio curricular** é considerado como atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionando ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio e será computado, para fins de registros acadêmicos, através da disciplina **estágio supervisionado**. A inserção no mundo do trabalho, na qualidade de estagiário, proporciona ao discente um aprendizado prático muito salutar ao seu desempenho acadêmico.

Os estagiários deverão ser alunos regularmente matriculados e que freqüentem, efetivamente, todas as disciplinas do Curso, salvo casos específicos. O **estágio curricular** será desenvolvido através de atividades de observação e participação junto a profissionais que realizam serviços de assessoria e secretaria dentro das organizações e que contemplem: i) emprego da informática; ii) comunicação empresarial e oficial utilizando a língua materna e/ou uma língua estrangeira; iii) emprego de técnicas secretarias; iv) exercício de técnicas de gestão; v) assessorias contábeis, estatísticas e econômicas; vi) serviços cerimônias, de recepção e protocolares; vii) utilização de procedimentos específicos para documentação e arquivo; e, viii) recrutamento, seleção, gestão e acompanhamento de recursos humanos. Igualmente poderá envolver atividades de pesquisa na área, que permitam elaborar diagnóstico de situações organizacionais, proposta de soluções e, quando for possível, implementar mudanças.

O **estágio curricular**, como parte integrante do processo formativo, através da disciplina **estágio supervisionado**, contribui para a formação do futuro profissional permitindo ao estudante:

⇒ A aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares;

⇒ Amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional;

⇒ Adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência da produtividade, a observação e comunicação concisa de idéias e experiências adquiridos e, incentivando e estimulando o senso crítico e a criatividade;

⇒ Definir-se em face de sua futura profissão, perceber eventuais deficiências e buscar seu aprimoramento;

⇒ Conhecer as diretrizes, organização e funcionamento das entidades, públicas ou privadas, motivando-os à pesquisa, ter acesso novas tecnologias, além de propiciar melhor relacionamento humano.

Os alunos que, durante o período letivo previsto no currículo para a realização do **estágio curricular (estágio supervisionado)**, exercerem atividade profissional compatível com essa formação acadêmica (**secretário executivo**), poderão aproveitá-la para fins de registros e créditos, devendo, para tanto: i) que a instituição com a qual possui vínculo, seja pública ou privada, firme parceria, para tal fim, com a Unifap, sendo a COE responsável por gerar o fluxo dessas ações; ii) presente à COE documento comprobatório de sua experiência emitido pela instituição em que trabalha, com descrição sucinta das atividades que desempenha; e, iii) que seja realizado o devido acompanhamento. A COE emitirá parecer aceitando ou não os documentos comprobatórios de experiência profissional, bem como, dos atestados que comprovam a realização do estágio. Mas, essa **flexibilidade** fica limitada à 210 (duzentas e dez) horas do total destinado ao **estágio supervisionado (estágio curricular)**. Logo, o aluno está obrigado a cumprir 90 (noventa) horas em atividades orientação teórica do estágio e freqüentar outros locais designados pela COE.

O **estágio curricular**, quando no semestre ofertado como disciplina **estágio supervisionado**, e não estando o aluno selecionado para atuar em concedentes externos à Unifap, será oportunizado nas estruturas laboratoriais do Curso, na



---

Empresa Júnior, no Clube do Empreendedor, e nas diversas unidades administrativas da própria Universidade. A Coordenação do Curso promoverá essa abertura Institucional da IFES para a absorção do alunado, dentro dos aspectos legais e normativos, como seu estagiário.

O estágio não é, portanto, emprego ou mão-de-obra barata. Para que o estudante possa realizá-lo deverá ser firmada parceria, para esse fim, entre a IFES e a Concedente do Estágio, além do Termo de Estágio entre estudante e a Concedente e a anotação, facultativa, do estágio na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, do estagiário.

### 3.14.1. MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS

Para orientar e acompanhar o **estágio curricular** de seus alunos, o Colegiado de Secretariado disponibiliza o **manual de estágio supervisionado**. Este instrumento auxiliar de apoio, sustentado neste Projeto Pedagógico, tem como objetivo esclarecer e auxiliar toda e qualquer dúvida quanto às premissas que envolvem as atividades inerentes à gestão acadêmica e gerencial do **estágio supervisionado (estágio curricular)**. O manual traça também as linhas gerais através das quais o Curso se propõe a trabalhar com o profissional em formação.

O **estágio curricular**, à parte das responsabilidades da COE, será acompanhado pela professora da matéria **estágio supervisionado**, que é integrante do Colegiado do Curso, com formação, em nível de graduação, em Secretariado Executivo, que deverá analisar os aspectos quanto o método de desenvolvimento do trabalho e a complexidade do mesmo com relação a execução do estágio, subsidiando e cumprindo decisões da Comissão Orientadora de Estágio.

Após os cumprimentos de inscrição, a COE indicará, para homologação da Coordenação do Curso, dentre os docentes do Colegiado, professores para orientar o **estágio curricular** do aluno, e também analisar e avaliar os relatórios. Cada professor poderá orientar, no máximo, 08 (oito) estudantes. Casos excepcionais serão deliberados pelo Colegiado do Curso, ouvida a COE.

O professor orientador deverá marcar sessões de orientação semanais ou quinzenais para definição do **plano de estágio** e condução da elaboração do

**relatório final.** Embora a periodicidade seja flexível, recomenda-se sua utilização como forma de garantir uma “administração do tempo” eficaz do trabalho do aluno. No caso de ocorrência de problemas verificados durante a fase de orientação, estes devem encaminhados à COE, tanto por parte do orientador quanto por parte do aluno, que decidirá sobre o caso.

A efetivação do estudante na disciplina **estágio supervisionado**, estará vinculada à sua inscrição e à aprovação do **plano de estágio** orientado, e posteriormente aprovado, pelo professor orientador. O plano, consistirá de um **projeto de atividades individuais** a serem desenvolvidas pelo estudante em uma organização, contendo, inclusive, um **cronograma** de trabalho. No caso de mudança de concedente de estágio, um novo plano, adendo, deverá ser elaborado pelo aluno.

O **estágio curricular** será considerado integralizado como **estágio supervisionado**, quando o estudante completar a carga horária de **300 (trezentas) horas**. No final de todo o processo, o estudante apresentará um **relatório final de estágio** ao professor orientador, que constará de todas as atividades exercidas por ele, refletindo a sua experiência no período e comporá seus assentos acadêmicos.

#### ***3.14.1.1. Da Política de Avaliação***

A avaliação na disciplina **estágio supervisionado** será contínua e permanente e, individualmente, será de responsabilidade de cada professor orientador, e ocorrerá sempre ao final de cada período letivo em que a mesma for ofertada. A apuração das notas e médias, em cada nível da disciplina deverá obedecer às recomendações deste Projeto Pedagógico em seu **item 3.12.2.1**. Cada professor orientador encaminhará seus apontamentos para a COE que fará os registros necessários nos boletins de freqüências e notas para encaminhamento ao Derca.

No 7º semestre, 4ª série, quando for ofertada a disciplina **estágio supervisionado IV**, o estudante deverá apresentar, ao professor orientador, para fins de integralização da carga horária, o **relatório final de estágio**.

Para fins de avaliação do relatório, o professor orientador deverá levar em consideração os seguintes critérios: i) processo de orientação (relação orientador x

aluno; cumprimento de metas e prazos até a defesa); ii) conteúdo do relatório (referencial teórico consistente e adequado; metodologia apropriada; descrição e análise da realidade estudada); iii) avaliação crítica do aluno (capacidade de análise e confrontação do referencial teórico com a prática; sugestões formuladas; visão crítica em geral); e, iv) formato do relatório (de acordo com as normas adotadas no Curso, consubstanciadas ainda por instruções normativas elaboradas pela ABNT).

Após avaliar o relatório o professor orientador o recomendará e encaminhará à COE para inclusão na programação da **semana de estágio supervisionado do curso de secretariado executivo**.

Este evento é responsabilidade da disciplina **estágio supervisionado**, e será realizado sob a supervisão da COE. A programação será composta de *workshop's*, painéis, oficina e palestras, onde os estudantes deverão socializar suas experiências com a comunidade. O aluno indicará ao professor orientador em qual atividade pretende apresentar seu trabalho. A participação no evento é condição obrigatória para aprovação final na disciplina. Os trabalhos serão avaliados por bancas compostas pela COE, das quais faz parte o professor orientador, que assistirão ou prestigiarão, livremente, as atividades desenvolvidas pelos alunos.

Com base na sua impressão, registrada em formulário próprio, o membro da banca recomendará a **APROVAÇÃO** ou **REPROVAÇÃO** do **relatório final de estágio** do aluno. Caso o relatório final seja reprovado, o aluno terá um prazo de **30 (trinta) dias** para refazê-lo e, publicamente defendê-lo para uma banca em tempo nunca superior a **20 (vinte) minutos**. Se, ao final deste prazo, o resultado não for entregue, ou se aluno for novamente reprovado, o mesmo terá que reiniciar o processo de **estágio supervisionado (níveis II, III e IV)**, sendo obrigado a cumprir, no mínimo, **150 (cento e cinqüenta) horas** em campo.

### **3.15. DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

O Trabalho de Conclusão do Curso – TCC, constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação docente, cuja exigência é um requisito obrigatório e essencial para a integralização

curricular e, conseqüentemente, obtenção do título e diploma de Bacharel em Secretariado Executivo pela Fundação Universidade Federal do Amapá.

O TCC é de extrema importância para a vida acadêmica do aluno, pois é através dele que o mesmo demonstra estar apto a realizar uma pesquisa com temática contemplada nas linhas de **pesquisas do curso**, demonstrando possuir habilidade para pesquisa, para análise e crítica, relatando seus resultados através da apresentação de um relatório. Todas as atividades desenvolvidas constituem o TCC.

Nos termos da Regimento Geral da Unifap, são considerados TCC: monografias; relatórios de projetos de extensão ou pesquisa; e, trabalhos poéticos, que sejam de linguagem escrita, visual, musical ou cênica, desde que acompanhados de sucinto relato sobre sua composição.

No caso específico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo poderá ser convalidado, como TCC, o desenvolvimento de sistemas advindos de práticas das disciplinas em **informática**, interagida com outros conteúdos profissionalizantes.

Sua construção, qualquer que seja a forma de apresentação, deverá observar as normas da ABNT.

### **3.15.1. REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

#### **TÍTULO I Da Natureza**

#### **Capítulo I DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

Art. 1º Entende-se por TCC, o trabalho acadêmico-científico correlacionado à área do curso, composto por um projeto no **qual o aluno, ou o grupo de até 03 (três) alunos**, demonstrará a sua competência para desenvolver pesquisa, aplicar metodologia apropriada, identificar variáveis e correlacioná-las e, no final de um período de dois semestres, elaborar o texto de conclusão da pesquisa.

Art. 2º O aluno ou o grupo deverá escolher, formalmente, o seguinte:

I. um **tema** que seja considerado relevante e suficientemente significativo para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e formação do profissional de Secretariado Executivo;

II. um orientador, preferencialmente, professor do Curso, que o auxiliará durante a elaboração do TCC.

§ 1º Para auxiliar o aluno será mantido um banco de dados atualizado com temas relevantes para a profissão, com seus potenciais orientadores, bem como, informações sobre TCCs já defendidos e em andamento, com dados sobre autor(es) e orientador(es).

§ 2º O banco de dados a que se refere o parágrafo anterior, contemplará as informações sobre linhas de pesquisas, seus grupos e projetos em andamento, assim como, projetos de extensão executados ou em andamento, com os respectivos responsáveis.

§ 3º Considerando a formação geral e humanística do profissional, o banco de dados deverá contemplar, quando possível, informações sobre temas e projetos de outros Cursos de Graduação da Unifap.

## **Capítulo II DOS OBJETIVOS**

Art. 3º O Trabalho de Conclusão do Curso, sem prejuízo de outros, tem como objetivos:

I. encaminhar o aluno à sistematização do processo de construção do conhecimento desenvolvido ao longo do curso, através da elaboração de um trabalho escrito;

II. completar a formação profissional do aluno pela oportunidade de adquirir novos conhecimentos, ampliar e melhor assimilar os conhecimentos já adquiridos; e,

III. desenvolver a capacidade de interpretar e analisar criticamente a realidade.

## **Capítulo III DAS MODALIDADES**

Art. 4º O Trabalho de Conclusão de Curso pode se enquadrar em uma das seguintes modalidades:

I. trabalho de revisão crítica de literatura sobre determinado tema, somente permitido para TCC individual;

II. trabalho de análise de determinado tema apontando ou propondo novos conceitos que melhor o elucidem;

III. trabalhos em linguagem áudio-visual;

IV. desenvolvimento de sistemas (informática), interagida com outros conteúdos profissionalizantes do Curso;

V. relatórios de projeto de pesquisa ou de extensão; e,

VI. trabalho original de pesquisa.

Parágrafo Único – O TCC apresentado em modalidade relacionada nos incisos III e IV deste artigo deve, necessariamente, ser acompanhado de relatório escrito sucinto das atividades desenvolvidas nas etapas de construção do trabalho, inclusive com revisão de literatura e construção segundo as normas estruturais.

#### **Capítulo IV ESTRUTURA DO TRABALHO**

Art. 5º O relatório do TCC deverá obedecer as Normas do Manual, já aprovado pelo Colegiado de Secretariado Executivo, que será, quando necessário, revisado para adequação às normas mais atualizadas da ABNT.

Parágrafo Único – Sem prejuízo da NBR, o Manual de TCC descreverá o que deve conter em cada elemento.

Art. 6º O prazo para elaboração e apresentação do TCC, incluindo a defesa, será estabelecido em calendário específico, proposto pelo Coordenador de Trabalho de Conclusão, e devidamente homologado pelo Colegiado do Curso no início de cada ano letivo.

## **TÍTULO II**

---

## Da Organização Administrativa e Didática

### Capítulo I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º O Coordenador do Curso de Secretariado Executivo designará, dentre professores de tempo integral pertencentes ao Colegiado, o Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso.

§ 1º O Coordenador escolhido é nomeado por ato administrativo para um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido, por uma única vez consecutiva.

§ 2º O Coordenador do Trabalho de Conclusão do Curso disporá de 02 (duas) horas semanais para cumprir sua função.

Art. 8º Compete ao Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso:

I. articular-se com o Colegiado de Secretariado para compatibilizar diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos, inclusive propondo o Calendário Específico para TCC;

II. manter atualizado o banco de dados sobre TCC conforme determinam os parágrafos do artigo 2º deste Regulamento;

III. divulgar, no mês de outubro de cada ano, as linhas de estudo dos docentes orientadores e o número de vagas oferecidas por cada docente, bem como os projetos nos quais estão envolvidos e, quando o caso, as linhas de pesquisa;

IV. divulgar aos alunos da 4º série, no início do ano letivo, as normas básicas para o Trabalho de Conclusão do Curso.

V. preparar e divulgar o Calendário Específico para TCC, no qual devem constar as datas para a entrega: da ficha inscrição, indicação do orientador, do projeto de trabalho, do trabalho final, do encaminhamento dos trabalhos para os professores avaliadores, do período de defesa e da divulgação das notas aos alunos.

VI. orientar os alunos na escolha de professores orientadores;

VII. analisar os projetos do Trabalho de Conclusão do Curso quanto ao

enquadramento nas normas do presente regulamento;

VIII. solicitar ao orientador, quando for o caso, modificações nos projetos;

IX. encaminhar para o Colegiado do Curso os casos omissos e os projetos com orientação por docente não pertencente ao Curso de Secretariado;

X. publicar, até o início da segunda quinzena do último mês letivo do 6º semestre, uma lista provisória contendo nomes dos alunos orientandos e seus respectivos orientadores;

XI. após a efetivação das inscrições, tornar oficial a lista mencionada o inciso anterior;

XII. convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho de Conclusão do Curso;

XIII. organizar a listagem dos alunos por orientador e encaminhá-la à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para as providências que se fizerem oportunas;

XIV. coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvido o Colegiado do Curso;

XV. coordenar o processo de constituição das bancas examinadoras e definir o cronograma de avaliação dos trabalhos a cada ano letivo;

XVI. registrar e encaminhar a nota final atribuída ao aluno, para o Derca; e,

XVII. enviar os trabalhos dos alunos aprovados, cuja média final seja igual ou igual a 09 (nove), para a Biblioteca Central da Unifap.

## **Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

### **Seção I Da Orientação**

Art. 9º Constitui obrigação dos professores do Curso de Secretariado Executivo, participar do Trabalho de Conclusão do Curso na orientação de alunos.



---

Art. 10. Compete ao aluno escolher o orientador, com base nas informações e orientações do Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso.

Art.11.Poderão ser orientadores os professores do Curso de Secretariado Executivo e de outros cursos da Unifap. Podendo ainda ser co-orientadores professores de outras IES reconhecidas, preferencialmente na área de secretariado, bem como profissionais de reconhecida e comprovada experiência na área em que o Trabalho de Conclusão do Curso estiver sendo desenvolvido, desde que credenciados pelo Colegiado de Secretariado Executivo.

§ 1º Quando credenciado co-orientador, seja qual for este, o Colegiado indicará o orientador que deverá ser Docente da Unifap.

§ 2º O Colegiado ainda, como forma de fortalecer a relação com o aluno egresso, poderá credenciar graduados pela Unifap para co-orientar TCCs.

Art.12.Cada orientador poderá ser responsável por no máximo 4 (quatro) títulos de TCC, devendo, na medida das necessidades, orientar o maior número possível de alunos e/ou grupos dentro do limite estabelecido.

Art. 13. Se o orientador se julgar em condições de orientar mais que 4 (quatro) trabalhos, poderá fazê-lo, estando desobrigado a isso.

Art. 14. Na impossibilidade de ser orientador, sendo professor do Curso de Secretariado Executivo da Unifap, este terá de justificar por escrito, ao Coordenador de Trabalho de Conclusão, que submeterá a justificativa ao Colegiado do Curso.

Art. 15. No caso de orientadores externos, estes deverão enviar, através do aluno, seu currículo resumido, preferencialmente plataforma Lattes, comprovando a sua experiência profissional e acadêmica, e, por conseguinte, capacidade para orientar o TCC.

Art.16. Somente em caso de força maior, o tema do trabalho e o orientador poderão ser substituídos.

Art. 17. O aluno poderá, se necessário, pronunciar-se a respeito do processo de orientação, somente no transcorrer do mesmo, cessando tal direito após a entrega do TCC à Coordenação para defesa.

Art. 18. Compete ao Orientador:

I. auxiliar o aluno na escolha do tema do TCC, dentro dos critérios estabelecidos no artigo 2º deste Regulamento;

II. estabelecer um pré-projeto do TCC, em conjunto com o orientando e encaminhar o mesmo 20 (vinte) dias antes do final do ano letivo, da 3ª série, ao Coordenador de TCC;

III. reapresentar em 24 (vinte quatro) horas o pré-projeto do TCC com as devidas alterações, quando solicitadas pelo Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso;

IV. encaminhar ao Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso o projeto do Trabalho, com planejamento e o cronograma das atividades do TCC na data prevista no calendário específico;

V. orientar a elaboração do TCC obedecendo as normas constantes no presente Regulamento, desde o aceite de seu nome como Orientador até o momento de seu encaminhamento para defesa e avaliação final;

VI. informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;

VII. comparecer às reuniões, convocadas pelo Coordenador de TCC, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do trabalho;

VIII. comunicar ao Coordenador de TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação, para que o mesmo tome as devidas providências;

IX. encaminhar, em formulário próprio, à Coordenação de TCC para fins de defesa e avaliação final o trabalho do aluno, obedecendo ao calendário específico e, o próprio cronograma proposto;

X. encaminhar a composição da banca examinadora, dentro do prazo estabelecido

---

no Calendário Específico para TCC, e observando as normas preconizadas neste Regulamento, para o Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso;

XI. compor e presidir a Banca Examinadora do trabalho por ele orientado; e,

XII. encaminhar a ata de defesa e as respectivas fichas de avaliação, bem como outros documentos pertinentes, para o Coordenador de TCC.

## **Seção II Do Professor Avaliador**

Art. 19. Constitui obrigação dos professores do Curso de Secretariado Executivo, atuar como avaliadores dos Trabalhos de Conclusão do Curso.

Art. 20. Compete ao Coordenador do Curso de Secretariado Executivo designar, através de ato próprio, os professores avaliadores, ouvido o Coordenador de TCC e os professores orientadores.

Parágrafo Único – A função de professor avaliador poderá recair sobre qualquer professor dos Cursos de Graduação da Unifap, atendendo os dispositivos deste Regulamento.

Art. 21. Compete aos professores avaliadores:

I. ler e avaliar o Trabalho de Conclusão do Curso;

II. compor a Banca Avaliadora;

III. participar de todo o processo de defesa do Trabalho de Conclusão do Curso; e,

IV. preencher as fichas de avaliação do aluno e entregá-las ao orientador do Trabalho de Conclusão do Curso.

## **Seção III Da Banca Avaliadora**

Art. 22. Constitui obrigação dos professores do Curso de Secretariado Executivo, participar da composição das Bancas Avaliadoras dos Trabalhos de Conclusão do Curso.

Art. 23. Compete ao Coordenador do Curso de Secretariado Executivo, compor as Bancas Avaliadoras, através de ato próprio, ouvido o Coordenador de TCC e os professores orientadores.

Art. 24. A Banca Avaliadora será assim composta:

I. o orientador do trabalho, como seu presidente;

II. um professor avaliador como membro relator;

III. um professor avaliador como membro; e,

IV. um professor suplente.

Parágrafo Único – O professor suplente substituirá, em qualquer tempo e respeitado um prazo mínimo para conhecer o trabalho, qualquer membro da Banca Avaliadora, exceto o seu presidente.

Art. 25. Excepcionalmente, e desde que seja aprovado pelo Colegiado do Curso, pode integrar a banca examinadora docentes de outra instituição reconhecida ou profissional considerado autoridade na temática do TCC a ser avaliado.

#### **Seção IV Do Orientando**

Art. 26. São direitos do orientando:

I. ser informado sobre os projetos de pesquisa e/ou de extensão e sobre as linhas de pesquisa do Curso;

II. ter um professor orientador e definir com o mesmo a temática do TCC;

III. solicitar orientação diretamente ao professor escolhido ou através do Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso; e,

IV. ser informado sobre as normas e regulamentação do Trabalho de Conclusão do Curso.

Art. 27. São deveres do orientando:

- 
- I. definir, na 3ª série, o orientador e o tema do seu TCC até 30 (trinta) dias antes do encerramento do ano letivo anterior ao do cumprimento do Trabalho de Conclusão do Curso;
  - II. participar do planejamento e estabelecimento do cronograma do Trabalho de Conclusão do Curso;
  - III. cumprir as normas e regulamentação própria do Trabalho de Conclusão do Curso;
  - IV. cumprir o plano e o cronograma estabelecidos em conjunto com seu orientador;
  - V. entregar versão preliminar para o orientador, no prazo estabelecido no Calendário Específico para TCC, que a disponibilizará ao Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso, se solicitado; e,
  - VI. apresentar o TCC à banca examinadora, em defesa pública, somente após a autorização do orientador.

Art. 28. O orientando deverá, até o primeiro dia útil do mês de abril, apresentar, com visto e encaminhamento do orientador, ao Coordenador de TCC o projeto de Trabalho, contendo o seu visto, devendo constar, sem prejuízo de outros elementos, basicamente:

- I. a temática do TCC;
- II. o título do trabalho;
- III. objetivos;
- IV. metodologia;
- V. as partes em que o trabalho será dividido (estrutura);
- VI. referências teóricas;
- VII. qual o resultado esperado;
- VIII. qual a bibliografia a ser consultada;

IX. cronograma do trabalho; e,

X. anexos quando houver.

## **Seção V** **Do Planejamento das Atividades**

Art. 29. As atividades para elaboração do TCC se iniciam desde o momento em que o aluno deve cumprir o cronograma para escolha do tema e do orientador e conceber o pré-projeto, o projeto, a elaboração do relatório e outras ações que deverão ser acordadas entre o professor orientador e o orientando, até a defesa.

Art. 30. O planejamento das atividades para elaboração do TCC deve estar de acordo com o Currículo de Secretariado Executivo, as normas da Unifap e este Regulamento além de serem cumpridas nos prazos definidos no Calendário Específico para TCC.

Art. 31. O TCC deve ser apresentada aos membros da Banca Avaliadora 30 (trinta) dias antes da data marcada para a Defesa Pública.

§ 1º O aluno/grupo deve entregar 3 (três) vias do relatório, sendo uma para cada um dos membros da banca examinadora.

§ 2º Após a defesa do TCC, a Banca Examinadora devolverá as vias do mesmo ao orientando para que as alterações sugeridas sejam processadas.

§ 3º Caso aprovado, o aluno deverá apresentar uma via do relatório, devidamente encadernado, ao Coordenador do Trabalho de Conclusão do Curso com as possíveis correções sugeridas, para encaminhamento dos registros acadêmicos ao Derca.

§ 4º O prazo para a apresentação da via encadernada é o último dia do ano letivo do Calendário das Atividades de Graduação da Unifap.

§ 5º O não cumprimento do prazo do parágrafo anterior implica que o aluno estará sem Média de Exame Final na disciplina Trabalho de conclusão do Curso II, logo, estará automaticamente reprovado, ficando impedido de participar da Colação de Grau.

---

---

### **TÍTULO III**

#### **Dos Critérios e Metodologia de Avaliação**

#### **Capítulo I**

#### **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 32. A monografia é avaliada segundo os critérios previstos no Sistema de Avaliação Discente no Projeto Pedagógico do Curso, em conformidade com as normas estatutárias e regimentais vigentes.

#### **Capítulo II**

#### **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

Art. 33. O Colegiado do Curso, ouvido o Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso, deliberará sobre a metodologia de avaliação da disciplina Trabalho de Conclusão do Curso I, a ser cumprida pelo aluno no 1º semestre letivo da 4ª série.

Art. 34. Na disciplina Trabalho de Conclusão do Curso II – TCC II, 2º semestre letivo da 4ª série, o aluno será avaliado em 03 (três) modalidades:

- I. participação nos encontros com o orientador e outras atividades designadas – avaliações parciais;
- II. análise do relatório; e
- III. avaliação da Defesa Pública.

Parágrafo Único - A Defesa Pública poderá, dependendo da modalidade do trabalho, ser através de:

- a) apresentação oral;
- b) *workshop*;
- c) painel; ou,
- d) outra autorizada pelo Colegiado do Curso.

Art. 35. O relatório e a Defesa Pública serão avaliadas pela Banca Examinadora cujos membros atribuirão, individualmente, nota ao trabalho.

§ 1º As notas atribuídas pelos membros da Banca Avaliadora serão registradas em fichas próprias, anexas a este Regulamento.

§ 2º A Nota Final da Defesa Pública será resultante da média aritmética das notas dos três avaliadores da Banca, constituindo-se como média de Exame Final da disciplina Trabalho de Conclusão do Curso II.

§ 3º Quando o TCC for apresentado em grupo, a Nota Final será atribuída igualmente a todos os membros.

Art. 36. O professor orientador do TCC, à luz das atividades desenvolvidas ao longo da elaboração do trabalho, atribuirá Nota Parcial ao aluno e, neste caso, quando a atividade for em grupo, poderá ser individual.

Art. 37. A Média Final da disciplina Trabalho de Conclusão do Curso II será a média aritmética da Nota Parcial e Nota Final.

Art. 38. A apresentação oral pelo orientando, quando houver, terá duração máxima de 30 minutos, seguida de argüição da Banca Examinadora, cuja duração não deverá exceder 20 minutos, portanto, a sessão deverá transcorrer dentro do tempo máximo de 1 hora.

Parágrafo Único – Quando a Defesa Pública se der em modalidade distinta da regulada pelo *caput* deste artigo, o Colegiado do Curso se manifestará quanto ao tempo.

Art. 39. A avaliação da Defesa Pública será documentada em Ata, modelo sugerido como anexo a este Regulamento, elaborada pelo membro relator da banca, onde devem constar as notas que cada avaliador atribuiu ao aluno e, anexada à mesma, as fichas de avaliação correspondente.

Art. 40. Da avaliação da Defesa Pública o Trabalho de Conclusão do Curso será considerado:

I. APROVADO: recebendo nota final mínima 7,0 (sete) e máxima 10,0 (dez);

II. APROVADO COM RESTRIÇÕES: recebendo nota final mínima 4,0 (quatro) e



---

máxima 6,9 (seis inteiros e nove décimos), devendo fazer alterações ou correções, sugeridas pela Banca Examinadora, em até 30 (trinta) dias, caso em que:

- a) a avaliação final, para constatar se o aluno cumpriu as restrições observadas pelos avaliadores, será feita pelos professores que participaram da banca;
- b) os professores avaliadores entregarão as notas dos trabalhos com restrições e que foram corrigidos, em até 10 (dez) dias após a entrega pelo aluno;
- c) no caso de cumprir o prazo e corrigir as restrições observadas o aluno estará aprovado na disciplina Trabalho de Conclusão do Curso II; e,
- d) no caso de não cumprir o prazo e/ou não corrigir as restrições observadas o aluno estará automaticamente reprovado.

III. INDICADO PARA AVALIAÇÃO ORAL: quando o trabalho receber nota inferior a 4,0 (quatro) de qualquer um dos avaliadores, seu autor ou o grupo será, automaticamente, submetido a banca oral. Essa banca será constituída pelo Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso, pelo Orientador do Trabalho e pelo professor Avaliador responsável pela avaliação inferior a 4,0 (quatro). Essa banca decidirá pela aprovação, aprovação com restrição ou reprovação do trabalho.

IV. REPROVADO: se não se enquadrar nos critérios enumerados nos incisos anteriores, caso em que o aluno não receberá nota final.

Art. 41. Da decisão da Banca Avaliadora não cabe recurso de qualquer natureza.

Art. 42. Para ser aprovado nas disciplinas Trabalho de Conclusão do Curso I e II a Média Final do aluno deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 43. A Média Final do aluno/grupo só será encaminhada para registros junto ao Derca mediante a entrega da via encadernada do relatório.

Art. 44. Estando reprovado o TCC, o aluno deverá matricular-se no próximo ano letivo, participando de um novo processo.

Art. 45. Se reprovado, o TCC ficará retido na Coordenação do Curso de Secretariado Executivo.

## **TÍTULO IV**

### **Das Disposições Gerais e Finais**

Art. 46. Fica instituído o Mês Acadêmico, Científico e Cultural do Curso de Secretariado Executivo e que, preferencialmente, deve acontecer entre a última quinzena do penúltimo mês e a primeira quinzena do último mês letivo de cada ano, tendo, sem prejuízo de outros, os seguintes objetivos:

I. congregar as defesas públicas de Trabalhos de Conclusão do Curso que, preferencialmente, devem ocorrer nesse período;

II. socializar novos conhecimentos resultantes de grupos de pesquisas do Curso e/ou da Unifap;

III. ser um espaço para serem debatidos diferentes pontos de vista sobre novas teorias emergentes;

IV. reunir manifestações culturais do Estado, da Região e do País com o fim sublime de contribuir para sua ampla divulgação e, quando o caso, seu resgate;

V. servir a outras finalidades deliberadas pelo Colegiado do Curso.

Art. 47. Os custos da elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso ficam a cargo do aluno/grupo.

Art. 48. Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo, ouvido o Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso.

Art. 49. Este regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Universitário da Fundação Universidade Federal do Amapá.

## ANEXO I DO REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

(cabeçalho com brasão e identificação da unifap, prograd e curso)

### ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

#### **Ata de Defesa do Trabalho Conclusão do Curso, do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Fundação Universidade Federal do Amapá – Unifap,**

Aos ....., nas dependências.....(especificar o local), às ....., sob a presidência ....., reuniram-se os professores....., para, em sessão pública de defesa, avaliarem o Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Secretariado Executivo desta IFES, requisito obrigatório para obtenção do título e recebimento do diploma. As atividades foram abertas pelo presidente, orientador do trabalho que cumprimentou aos presentes, apresentou a Banca Examinadora e fez breve explanação sobre a natureza do trabalho que tem como título:....., e tem como autor(es) o(s) aluno(s)..... Em seguida, o presidente concedeu a palavra ao(s) aluno(s) para que apresentasse(m) seu trabalho. Findo o tempo regimental, o(s) candidato(s) foi(ram) então argüido(s) pelos integrantes da Banca Examinadora. Finalmente, a Banca, reunida em caráter sigiloso, conferiu e atribuiu as notas conforme documentos anexos que, nesta sessão pública de defesa de TCC, resultou na Média Final, .....(.....) atribuída ao candidato. Assim, considerando que foram atendidos a todos os requisitos solicitados pela Banca Examinadora, doravante, o(s) aluno(s)..... faz(em) jus ao Título de Bacharel(is) em Secretariado Executivo pela Fundação Universidade Federal do Amapá, desde que sejam atendidas todas as exigências junto ao DERCA para fins de integralização curricular. Nada mais havendo a tratar a sessão foi encerrada às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, dela sendo lavrada a presente ata, que uma vez aprovada, vai assinada por todos os membros da Banca Examinadora e pelo(s) candidato(s).

Macapá,....de.....de.....

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
(presidente/orientador)

\_\_\_\_\_  
(membro/relator)

\_\_\_\_\_  
(membro)

\_\_\_\_\_  
(matrícula.....)

\_\_\_\_\_  
(matrícula.....)

\_\_\_\_\_  
(matrícula.....)

**ANEXO II DO REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO**



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**TCC - Trabalho de Conclusão do Curso  
AVALIAÇÃO FINAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO(S) ALUNO(S)**

<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>

**IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHO**

**Disciplina:**

**Título do Trabalho:**

Macapá, ..... de ..... de .....

Hora do início da defesa:.....:.....

.....  
Assinatura do(a) Aluno(a)

.....  
Assinatura do(a) Aluno(a)

.....  
Assinatura do(a) Aluno(a)

A Banca Examinadora instituída teve os seguintes componentes:

\_\_\_\_\_  
(presidente/orientador)

\_\_\_\_\_  
(membro/relator)

\_\_\_\_\_  
(membro)

Obs.: UTILIZAR UMA ÚNICA CAPA PARA AS FICHAS DOS TRÊS AVALIADORES

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
Nome:			
Assinatura:			
Apresentação/Defesa			
<u>Itens Avaliados na Apresentação/Defesa</u>	Nota	Peso	Final
<b>Organização da apresentação/defesa</b> (MATERIAL UTILIZADO, PREPARAÇÃO, TEMPO DE APRESENTAÇÃO)		*2.0	
<b>Análise da exposição do trabalho</b> (LEVAR EM CONSIDERAÇÃO O NERVOSISMO DO ALUNO)		*3.0	
<b>Argüição</b> (CONHECIMENTO DO ASSUNTO APRESENTADO, SEGURANÇA E OBJETIVIDADE NAS RESPOSTAS)		*5.0	
<b>Nota 1</b>			
_____ * 0.1 =			
<b>Nota 1</b>			<b>Nota Parcial (1)</b>
<b>Observações importantes:</b>			
<b>Correção do Relatório</b>			<b>Rubrica do Avaliador:</b>
<u>Itens Avaliados na Correção</u>	Nota	Peso	Final
<b>Erros Ortográficos X Gramaticais</b>		*4.0	
<b>Normas ABNT</b> (VERIFICAR TODAS AS NORMAS NECESSÁRIAS PARA UMA BOA ESCRITA, EXEMPLOS: CITAÇÕES, NOTA DE RODAPÉ, REFERÊNCIAS E OUTRAS)		*6.0	
<b>Nota 2</b>			
_____ * 0.1 =			
<b>Nota 2</b>			<b>Nota Parcial (2)</b>
<b>Observações importantes:</b>			

Conteúdo do Trabalho	Rubrica do Avaliador:																	
<u>Itens Avaliados Quanto ao Conteúdo</u>	Nota	Peso	Final															
Delimitação temática		*0.5																
Relevância e atualidade do tema		*0.5																
Adequação do trabalho ao tema proposto		*1.0																
Desenvolvimento lógico do tema e do TCC		*1.0																
Clareza do Texto		*1.0																
Pesquisa bibliográfica		*2.0																
Capacidade crítica		*2.0																
Considerações finais sobre o tema pesquisado		*2.0																
Nota 3																		
$\frac{\text{Nota 3}}{\text{Nota 3}} * 0.1 = \frac{\text{Nota Parcial (3)}}{\text{Nota Parcial (3)}}$																		
<b>Observações importantes:</b>     																		
<b>Consolidação das Notas do Avaliador</b>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1357 1008 1397"><u>Notas Parciais Atribuídas</u></th> <th data-bbox="1008 1357 1176 1397">Valor</th> <th data-bbox="1176 1357 1474 1397">Rubrica do Avaliador:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1397 1008 1458">Nota Parcial (1)</td> <td data-bbox="1008 1397 1176 1458"></td> <td data-bbox="1176 1397 1474 1458"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1458 1008 1518">Nota Parcial (2)</td> <td data-bbox="1008 1458 1176 1518"></td> <td data-bbox="1176 1458 1474 1518"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1518 1008 1579">Nota Parcial (3)</td> <td data-bbox="1008 1518 1176 1579"></td> <td data-bbox="1176 1518 1474 1579"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1579 1008 1639">MÉDIA DO AVALIADOR</td> <td data-bbox="1008 1579 1176 1639"></td> <td data-bbox="1176 1579 1474 1639"></td> </tr> </tbody> </table>				<u>Notas Parciais Atribuídas</u>	Valor	Rubrica do Avaliador:	Nota Parcial (1)			Nota Parcial (2)			Nota Parcial (3)			MÉDIA DO AVALIADOR		
<u>Notas Parciais Atribuídas</u>	Valor	Rubrica do Avaliador:																
Nota Parcial (1)																		
Nota Parcial (2)																		
Nota Parcial (3)																		
MÉDIA DO AVALIADOR																		
<b>Observações importantes:</b>      																		

### 3.16. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Entende-se por Atividades Complementares as ações desenvolvidas pelos alunos, paralelas a realização do Curso de Graduação, com vistas à sedimentação dos saberes construídos em sua trajetória acadêmica, voltadas à pesquisa, ao ensino e à extensão, e que sigam uma metodologia contextualizada e constituída a partir do objetivo de obtenção de resultados em curto prazo, condizentes com a área de abrangência do Curso. As Atividades Complementares compõem o Currículo do Curso de Secretariado Executivo, recebendo a denominação de **atividades complementares flexíveis - ACFs**, sendo necessário o mínimo de **210 (duzentas e dez) horas** para o seu cumprimento.

Consideram-se como **atividades complementares flexíveis** as seguintes modalidades:

1. Atividades de Extensão: conjuntos de atividades extensionistas inter-relacionadas e de maior amplitude, que envolvam, ou não, atividades interdisciplinares eventuais ou permanentes.
2. Atividades de Pesquisa: conjunto de atividades desenvolvidas em uma das linhas de pesquisa existentes no Curso de Secretariado Executivo, ou outras das Graduações da Unifap.
3. Participação em Eventos de Natureza Acadêmico-Científica, Artístico-Culturais: são ações que envolvem organização, promoção ou atuação e apresentação de trabalhos para clientela específica, objetivando a difusão de conhecimentos, processos ou produtos científicos, técnicos e culturais. Desta forma são: congressos, semanas acadêmicas, seminários, oficinas, painéis, *workshops*, feiras, e etc., executados na e pela Unifap ou por ela reconhecidos.
4. Produções diversas: estágio voluntário (com simples relatório), intercâmbio, confecção de vídeo, produção musical, dramatizações, filmes, materiais educativos e culturais, protótipos, inventos, e outros relevantes.

#### 3.16.1. MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS

A participação nas atividades é comprovada através da apresentação, pelo aluno, de (02) duas cópias, acompanhadas do original, de atestado, de declaração, de certificado, de certidão ou outro autorizado pelo Colegiado.

A Coordenação do Curso de Secretariado Executivo instituirá o Colégio de Acompanhamento das Atividades Complementares Flexíveis de Secretariado Executivo – CAACF, composto por 02 (dois) professores do curso e 01 (um) professor convidado que tenha formação pedagógica ou sociológica. Considerando a natureza da concepção do CACF (colégio é um conjunto de pessoas de igual dignidade), não se admitirá coordenador, presidente ou outra função do gênero. Contudo, o CAACF contará com uma Secretária Executiva para apoio administrativo na sua função. Essa secretaria poderá, inclusive, ser composta por alunos, devidamente acompanhados pela disciplina de estágio supervisionado, para fins de cumprimento da carga horária obrigatória da mesma. Qualquer documento, para fins de reconhecimento de carga horária em ACFs, só será averbado após análise e recomendação formal de um membro do CAACF.

O mandato, critérios para recondução se existirem, carga horária semanal do docente dedicada ao Colégio, local de funcionamento, mecanismos de controle e as atribuições do CAACF constarão do seu Ato Constitutivo emanado do Colegiado do Curso.

Após averbação, uma cópia do documento comprobatório é arquivada no CAACF e a outra é encaminhada, por um membro do Colégio, para o Derca proceder aos registros da carga horária reconhecida. O original será devolvido ao interessado após autenticação das cópias no CAACF.

Para o cumprimento das ACFs a Coordenação do Curso de Secretariado Executivo deverá:

1. Estimular e facilitar a realização das atividades complementares.
2. Intermediar a atuação do CAACF junto às unidades promotoras.
3. Comparecer, sempre que convidada, aos encontros do CAACF para prestar informações e assessoramento sobre assuntos relacionados às atividades



---

complementares flexíveis, inclusive as emanadas do Colegiado do Curso.

4. Informar a academia e demais instâncias do andamento das atividades complementares.

5. Realizar a gestão interna e externa na busca dos meios para viabilizar as propostas de efetivação das atividades complementares.

6. Estabelecer políticas, metas e programas para a realização/efetivação das atividades complementares.

7. Oficializar junto ao Colégio de Acompanhamento das Atividades Complementares Flexíveis de Secretariado Executivo a distribuição da carga horária destinada às atividades complementares, conforme as modalidades previstas, aprovadas pelo Colegiado do Curso.

#### **3.16.2. EXISTÊNCIA DE NÚCLEOS OU GRUPOS DE PESQUISA COM PARTICIPAÇÃO REGULAR E SISTEMÁTICA DE ALUNOS**

O Curso de Secretariado Executivo deve oferecer aos seus alunos a possibilidade de participação em linhas de pesquisas e de estudos dos seus professores. Tais linhas devem desenvolver, concomitante ou isoladamente, atividades de pesquisa, ciclos de debates nos grupos de pesquisa e extensão, todas com participação regular e sistemáticas de alunos.

#### **3.16.3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E SEMINÁRIOS EXTRA CLASSES**

A participação em eventos científicos e seminários compõem o rol de atividades ofertadas para os alunos, bem como, quando devidamente reconhecidas pela Unifap ou pelo Curso, através da ação da CAACF, serve para permitir o cumprimento das 210 horas de formação livre.

### **3.17. CORPO DOCENTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CURSO**

#### **3.17.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL**

##### ***3.17.1.1. Corpo Docente***

# ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA

## Curriculum Vitae

### Dados pessoais

Nome Arley José Silveira da Costa  
Nome em citações bibliográficas da COSTA, A. J. S.  
Sexo Masculino  
Endereço profissional Universidade Federal do Amapá.  
Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira Km 02 – Zerão  
68902-280 - Macapa, AP – Brasil  
Telefone: (96) 32413183 Fax: (96) 32415067  
URL da Homepage: <http://www.unifap.br/arley>  
Endereço eletrônico [arley@unifap.br](mailto:arley@unifap.br)

### Formação Acadêmica/Titulação

1996 - 2001 Doutorado em Ecologia.  
Universidade de São Paulo, USP, Brasil.  
Título: Reconhecimento de companheiras de ninho em operárias de abelhas sem ferrão do gênero *Scaptotrigona* (Apidae, Meliponini, Trigonina)., Ano de Obtenção: 2001.  
Orientador: Vera Lúcia Imperatriz Fonseca.  
Bolsista do(a): Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, Brasil.  
Palavras-chave: Hymenoptera; dicas químicas; Meliponinae; *Scaptotrigona*; Companheiras de ninho; Interações agonísticas.  
Grande área: Ciências Biológicas / Área: Ecologia / Subárea: Ecologia Aplicada / Especialidade: Etologia.  
Grande área: Ciências Biológicas / Área: Ecologia / Subárea: Ecologia Aplicada / Especialidade: Ecologia Comportamental.  
Setores de atividade: Outros setores.  
1992 - 1995 Mestrado em Teoria e Pesquisa do Comportamento.  
Universidade Federal do Pará, UFPA, Brasil.  
Título: Attracting parasitic flies (Diptera: Phoridae) to injured workers of the giant ant *Dinoponera gigantea* (Hymenoptera: Formicidae)., Ano de Obtenção: 1995.  
Orientador: José Carlos Simões Fontes.  
Bolsista do(a): Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, Brasil.  
Palavras-chave: comportamento; formiga; Diptera; Hymenoptera; *Dinoponera*; parasitismo.  
Grande área: Ciências Humanas / Área: Psicologia / Subárea: Etologia.  
Grande área: Ciências Humanas / Área: Psicologia / Subárea: Ecologia Comportamental.  
Setores de atividade: Outros setores.  
2005 - 2005 Aperfeiçoamento em The Ant Course. (Carga horária: California Academy of Sciences & Museum of Comparative Zoology, CAS, Estados Unidos. Ano de finalização: 2005).  
1988 - 1993 Graduação em Licenciatura Em Psicologia. Universidade Federal do Pará, UFPA, Brasil.  
1988 - 1992 Graduação em Bacharelado Em Psicologia. Universidade Federal do Pará, UFPA, Brasil.

### Atuação profissional

Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, Brasil.  
Vínculo institucional  
1994 - Atual Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Professor Adjunto III, Regime: Dedicção exclusiva.  
Outras informações Portaria de Progressão para Adjunto III: 1000/2002 Portaria de Progressão para Adjunto II: 999/2002 Portaria de Progressão para Adjunto I: 695/2001 Portaria de Progressão para Assistente III: 023/2001 Portaria de Nomeação Auxiliar I: 056/1994

### Atividades

08/2006 - Atual Ensino, Biodiversidade Tropical, Nível: Pós-Graduação.  
Disciplinas ministradas  
Ecologia do Comportamento  
03/2006 - Atual Ensino, Desenvolvimento Regional, Nível: Pós-Graduação.

Disciplinas ministradas  
Interferências Ecológicas sobre a Cultura Humana  
Metodologia da Pesquisa  
Epistemologia da Ciência  
10/2005 - Atual Direção e administração, Mestrado Integrado em Desenvolvimento Regional.  
Cargo ou função  
Coordenador de Curso.  
03/2004 - Atual Atividades de Participação em Projeto, Núcleo de Ciências Biológicas/PIADICUFAP.  
Projetos de pesquisa  
Identificação de Espécies de Abelhas Indígenas sem Ferrão com Potencial de Uso como Estratégia de Desenvolvimento Social por Comunidades do Entorno de Macapá  
11/2003 - Atual Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria.  
Cargo ou função  
Membro Titular do Conselho da Revista Científica "Ciência, Educação e Cultura" (Portaria 858/2003).  
2003 - Atual Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria.  
Cargo ou função  
Membro da Comissão do Concurso de Professores.  
2003 - Atual Conselhos, Comissões e Consultoria, Secretaria de Ciência e Tecnologia - Governo do Estado do Amapá.  
Cargo ou função  
Representante da UNIFAP no Comitê Editorial Científico da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia - GEA.  
2003 - Atual Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria.  
Cargo ou função  
Representante Suplente da UNIFAP no Grupo Trabalho do Subprograma de Política de Recursos Naturais - SPRN do Programa para Proteção das Florestas Tropicais do Brasil - PPG7.  
2003 - Atual Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria.  
Cargo ou função  
Editor Científico do Conselho Editorial da Revista Ciência, Educação e Cultura.  
09/2002 - Atual Direção e administração, Núcleo de Ciências Biológicas/PIADICUFAP.  
Cargo ou função  
Coordenador.  
2001 - Atual Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Universitário.  
Cargo ou função  
Membro Titular (Portaria 002/2003).  
2001 - Atual Conselhos, Comissões e Consultoria, Comissão de Criação do Curso de Psicologia.  
Cargo ou função  
Presidente.  
2001 - Atual Conselhos, Comissões e Consultoria, Comissão de Organização do Concurso para Professores.  
Cargo ou função  
Presidente (Portaria 720/2001).  
3/1994 - Atual Pesquisa e desenvolvimento.  
Linhas de pesquisa  
Etologia de insetos sociais  
Ecologia comportamental de insetos sociais  
3/1994 - Atual Ensino, Pedagogia, Nível: Graduação.  
Disciplinas ministradas  
Pesquisa Educacional  
Introdução a Psicologia  
Psicologia Organizacional  
Psicologia Social  
Psicologia da Educação  
Psicologia da Educação I  
Psicologia da Educação II  
Psicologia do Desenvolvimento  
9/2005 - 10/2005 Direção e administração, PIADICUFAP/CT-INFRA.  
Cargo ou função  
Coordenador de Programa.  
07/2005 - 7/2005 Serviços técnicos especializados, Reitoria.

#### Serviço realizado

Participação no Treinamento dos Usuários do Sistema Coleta de Dados 7.0 na CAPES.

11/2003 - 12/2003 Direção e administração, Coordenação do Curso de Secretariado Executivo.

#### Cargo ou função

Coordenador de Curso.

09/2002 - 12/2002 Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria.

#### Cargo ou função

Representante da UNIFAP no Grupo de Trabalho para Criação da Universidade Estadual do Amapá.

03/2002 - 03/2002 Ensino, Especialização em Educação Especial, Nível: Especialização.

#### Disciplinas ministradas

Metodologia de Pesquisa

2002 - 2002 Serviços técnicos especializados, Reitoria.

#### Serviço realizado

Elaboração de Projeto Político Pedagógico para implantação do Curso de Psicologia.

10/2001 - 11/2001 Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior.

#### Cargo ou função

Membro Suplente (Portaria 009/2001).

2001 - 2001 Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Universitário.

#### Cargo ou função

Membro Titular (Portaria 015/2001).

#### Linhas de Pesquisa

1. Etologia de insetos sociais

2. Ecologia comportamental de insetos sociais

#### Projetos de Pesquisa

2004 - 2006 Identificação de Espécies de Abelhas Indígenas sem Ferrão com Potencial de Uso como Estratégia de Desenvolvimento Social por Comunidades do Entorno de Macapá

Situação: Em andamento; Natureza: Pesquisa.

Integrantes: Arley José Silveira da Costa - Coordenador.

Financiador(es): Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Amapá - Auxílio financeiro.

Membro de corpo editorial

2003 - Atual Periódico: Ciência, Educação e Cultura

#### Áreas de atuação

1. Grande área: Ciências Biológicas / Área: Ecologia / Subárea: Ecologia Aplicada / Especialidade: Etologia.

2. Grande área: Ciências Biológicas / Área: Ecologia / Subárea: Ecologia Aplicada / Especialidade: Ecologia Comportamental.

3. Grande área: Ciências Humanas / Área: Psicologia.

#### Idiomas

Compreende Inglês (Bem), Francês (Pouco), Espanhol (Razoavelmente).

Fala Inglês (Bem), Francês (Pouco), Espanhol (Pouco).

Lê Inglês (Bem), Francês (Bem), Espanhol (Bem).

Escreve Inglês (Razoavelmente), Francês (Pouco), Espanhol (Pouco).

Ver informações complementares

Produção em C,T & A

Produção bibliográfica Produção técnica

#### Produção bibliográfica

Artigos completos publicados em periódicos

1. MACIEL, C. V. ; RODRIGUES, R. S. ; da COSTA, A. J. S. . A concepção dos professores do ensino regular sobre a inclusão de alunos cegos. Benjamin Constant (Rio de Janeiro), v. 36, p. 15-21, 2007.

2. OLIVEIRA, M. S. ; da COSTA, A. J. S. ; MALAFAIA, D. B. . O papel das fundações de apoio no processo de privatização da universidade pública. Universidade e Sociedade (Brasília), Brasília, v. 33, p. 53-63, 2004.

3. Jungnickel, H. ; da COSTA, A. J. S. ; Tentschert, J. ; Patricio, E.F.L.R.A. ; FONSECA, V. L. I. ; Drijfhout, F. ; Morgan, E.D. . Chemical basis for inter-colonial aggression in the stingless bee *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera: Apidae). Journal of Insect Physiology, Inglaterra, v. 50, n. 8, p. 761-766, 2004.

4. da COSTA, A. J. S. ; MOUTINHO, P. R. S. . Attracting parasitic flies (Diptera: Phoridae) to injured workers of the giant ant *Dinoponera gigantea* (Hymenoptera: Formicidae). Entomological

News, v. 107, n. 2, p. 93-98, 1996.

5. da COSTA, A. J. S. ; MOUTINHO, P. R. S. . Observações preliminares sobre o reconhecimento entre operárias de duas colônias de *Pachycondyla crassinoda* (Hymenoptera: Formicidae). *Anais da Sociedade Entomológica do Brasil*, v. 22, n. 3, p. 619-622, 1993.

#### Livros publicados/organizados ou edições

1. MAUES, O. C. ; OLIVEIRA, M. S. ; da COSTA, A. J. S. . Educação Superior Brasileira 1991-2004: Amapá. 1. ed. Brasília: Inep/MEC - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007. v. 1. 374 p.
2. FRAZAO, R. F. ; da COSTA, A. J. S. ; REIS, R. W. A. ; CHAVES, A. F. A. ; PACHECO JUNIOR, P. S. M. . Manual de Meliponicultura para as Populações Tradicionais do Amapá. Macapá: Núcleo de Estudos Científicos e Tecnológicos sobre Abelhas Regionais da Universidade Federal do Amap, 2007.

#### Capítulos de livros publicados

1. da COSTA, A. J. S. ; FRAZAO, R. F. ; REIS, R. W. A. ; PACHECO JUNIOR, P. S. M. . Abelhas sem ferrão: estratégia potencial de desenvolvimento social no Amapá. In: Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá. (Org.). Ainda não decidio. : , 2007, v. , p. -.

#### Resumos expandidos publicados em anais de congressos

1. FRAZAO, R. F. ; da COSTA, A. J. S. ; VILAR NETO, S. C. . Flora Visitada por Abelhas Meliponina (Hymenoptera, Apidae) na Área de Proteção Ambiental do Curiaú em Macapá, AP. In: VII Congresso de Ecologia do Brasil, 2005, Caxambu. Resumos do VII congresso de Ecologia do Brasil, 2005.

#### Resumos publicados em anais de congressos

1. FRAZAO, R. F. ; SILVEIRA, O. T. ; da COSTA, A. J. S. . Abundância de Abelhas (Apidae, Meliponina) da Área de Proteção Ambiental do Curiaú, Macapá-AP. In: XXVI Congresso Brasileiro de Zoologia, 2006, Curitiba. Resumos do XXVI Congresso Brasileiro de Zoologia, 2006.
2. FRAZAO, R. F. ; da COSTA, A. J. S. ; VILAR NETO, S. C. . Resultados Preliminares sobre as Árvores Utilizadas como Substratos de Nidificação por Três Espécies de Abelhas (Hymenoptera, Apidae, Meliponina) nos Arredores do Município de Macapá-AP. In: VII Encontro sobre Abelhas, 2006, Ribeirão Preto. Anais do VII Encontro sobre Abelhas, 2006.
3. FRAZAO, R. F. ; REIS, R. W. A. ; PACHECO JUNIOR, P. S. M. ; da COSTA, A. J. S. . Espécies de abelhas indígenas sem ferrão com potencial de uso como estratégia de desenvolvimento social por comunidades do entorno de Macapá, AP.. In: 1ª Mostra de TCC da UNIFAP e 2º Seminário de Iniciação Científica, 2006, Macapá. Livro de Resumos da 1ª Mostra de TCC da UNIFAP e 2º Seminário de Iniciação Científica, 2006. p. 16.
4. FRAZAO, R. F. ; SILVEIRA, O. T. ; da COSTA, A. J. S. . Comunidade de abelhas (Hymenoptera, Apidae, Meliponina) da Área de Proteção Ambiental do Curiaú, Macapá, AP.. In: 1ª Mostra de TCC da UNIFAP e 2º Seminário de Iniciação Científica, 2006, Macapá. Livro de Resumos da 1ª Mostra de TCC da UNIFAP e 2º Seminário de Iniciação Científica, 2006. p. 41.
5. VILHENA, F. A. M. ; NASCIMENTO, J. V. B. ; CRUZ, A. S. C. ; da COSTA, A. J. S. . Ocorrência diferencial de assédio moral em instituições de ensino superior públicas e privadas do Amapá.. In: 1ª Mostra de TCC da UNIFAP e 2º Seminário de Iniciação Científica, 2006, Macapá. Livro de Resumos da 1ª Mostra de TCC da UNIFAP e 2º Seminário de Iniciação Científica, 2006. p. 60.
6. CRUZ, A. S. C. ; VILHENA, F. A. M. ; NASCIMENTO, J. V. B. ; da COSTA, A. J. S. . Conseqüências do assédio moral sobre a saúde do trabalhador em instituições de ensino superior do Amapá. In: XXXV Reunião Anual da Sociedade Brasileira de Psicologia, 2005, Curitiba. Anais da XXXV Reunião Anual da Sociedade Brasileira de Psicologia, 2005.
7. NASCIMENTO, J. V. B. ; CRUZ, A. S. C. ; VILHENA, F. A. M. ; da COSTA, A. J. S. . Ocorrência diferencial de assédio moral entre instituições de ensino superior públicas e privadas. In: XXXV Reunião Anual da Sociedade Brasileira de Psicologia, 2005, Curitiba. Anais da XXXV Reunião Anual da Sociedade Brasileira de Psicologia, 2005.
8. da COSTA, A. J. S. ; FONSECA, V. L. I. . Agressão dependente do contexto em operárias de *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera, Apidae, Meliponini).. In: 19º Congresso Brasileiro de Entomologia, 2002, Manaus. Livro de Resumos do 19º Congresso Brasileiro de Entomologia, 2002. v. 19. p. 304.
9. da COSTA, A. J. S. ; FONSECA, V. L. I. . Influência do material de ninho sobre a agressão entre operárias de *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera: Apidae: Meliponini). In: V Encontro sobre Abelhas, 2002, Ribeirão Preto. Anais do V Encontro sobre Abelhas. Ribeirão Preto, 2002. v. 5. p.

311.

10. da COSTA, A. J. S. ; FONSECA, V. L. I. . Reduzida agressão contra coespecíficos jovens não companheiros de ninho em *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera, Apidae, Trigonini): razões comportamentais?. In: XIX Congresso Brasileiro de Etologia, 2001, Juiz de Fora. Anais do XIX Congresso Brasileiro de Etologia, 2001. v. 19. p. 174.

11. da COSTA, A. J. S. ; FONSECA, V. L. I. . Nestmate recognition in *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera, Apidae, Meliponinae).. In: XXI International Congress of Entomology, 2000, Foz do Iguaçu. Abstracts of International Congress of Entomology. Londrina : Embrapa Soja, 2000. v. 21. p. 839.

12. da COSTA, A. J. S. ; FONSECA, V. L. I. . Intra- and internestmate recognition in workers of *Scaptotrigona* (Hymenoptera, Apidae, Meliponinae).. In: IV Encontro Sobre Abelhas, 2000, Ribeirão Preto. Anais do Encontro Sobre Abelhas, 2000. v. 4. p. 283.

13. da COSTA, A. J. S. ; Lima, A.N. ; Parpinelli, L. ; FONSECA, V. L. I. . Tolerância intra e intercolonial entre operárias de *Schwarziana quadripunctata* (Hymenoptera, Apidae, Meliponinae).. In: XVIII Encontro Anual de Etologia, 2000, Florianópolis. Anais do Encontro Anual de Etologia, 2000. v. 18. p. 136.

14. da COSTA, A. J. S. ; FONSECA, V. L. I. . Reconhecimento de companheiras de ninho em operárias de *Scaptotrigona postica* (Hymenoptera, Apidae, Meliponinae).. In: 17º Encontro Anual de Etologia, 1999, Botucatu. Anais do Encontro Anual de Etologia, 1999. v. 17. p. 40.

15. ALONSO, W. J. ; FIDALGO, A. O. ; da COSTA, A. J. S. ; PASSOS, T. ; FONSECA, V. L. I. . Intranidal division of labor in *Melipona bicolor* (Meliponinae, Apidae).. In: Social Insects at the turn of the Millennium - XIII International Congress of IUSSI, 1998, Adelaide. Proceedings of the XIII International Congress of IUSSI., 1998. p. 30.

16. da COSTA, A. J. S. ; MOUTINHO, P. R. S. . Susceptibilidade de operárias de *Dinoponera gigantea* (Hymenoptera: Formicidae) com lesão corporal à moscas parasitas do gênero *Apocephalus* (Diptera: Phoridae).. In: 13º Encontro Anual de Etologia, 1995, Pirassununga. Anais do Encontro Anual de Etologia, 1995. v. 13. p. 345.

17. da COSTA, A. J. S. ; PAZ-SILVA, A. U. . Transposição de obstáculos por operárias forrageiras de *Atta cephalotes* (Hymenoptera: Formicidae).. In: IV International Symposium on Pest Ants e XI Encontro de Mirmecologia, 1993, Belo Horizonte. Resumos do IV International Symposium on Pest Ants e XI Encontro de Mirmecologia, 1993.

18. da COSTA, A. J. S. ; MOUTINHO, P. R. S. . Observações preliminares sobre a capacidade de reconhecimento entre operárias de duas colônias de *Pachycondyla crassinoda* (Hymenoptera: Formicidae: Ponerinae). In: XII Congresso Latino Americano de Zoologia e XIX Congresso Brasileiro de Zoologia, 1992, Belém. Resumos dos Congressos Latino-Americano e Brasileiro de Zoologia. Belém : Sociedade Brasileira de zoologia, Universidade Federal do Pará, Museu Paraense Emílio Goeldi, 1992. p. 171-172.

#### Apresentações de Trabalho

1. da COSTA, A. J. S. . Profissão ou Ocupação: uma Visão da Psicologia sobre a Área da Saúde em Tempos de Ato Médico. 2003. (Apresentação de Trabalho/Seminário).  
Produção técnica

#### Trabalhos técnicos

1. da COSTA, A. J. S. . Implantação de Campus Universitário em Serra do Navio. 2003.  
2. da COSTA, A. J. S. . Projeto Político Pedagógico do Curso de Psicologia. 2002.

#### Demais tipos de produção técnica

1. da COSTA, A. J. S. ; PACHECO JUNIOR, P. S. M. . Ecologia do Comportamento. 2007. (Curso de curta duração ministrado/Outra).  
2. da COSTA, A. J. S. . Revista Ciência, Educação e Cultura. 2003. (Editoração/Periódico).  
3. da COSTA, A. J. S. . Metodologia de Pesquisa. 2002. (Curso de curta duração ministrado/Outra).  
4. da COSTA, A. J. S. . Iniciação à Pesquisa Científica. 2002. (Curso de curta duração ministrado/Outra).

#### Bancas

Participação em bancas examinadoras Participação em bancas de comissões julgadoras  
Participação em bancas examinadoras

### Dissertações

1. GUEDES, M. C.; WADT, L. H. O.; CESARINO, F.; Jaster, C.B.; da COSTA, A. J. S.. Participação em banca de Paulo Marcelo Veras de Paiva. (Qualificação) Ecologia e Manejo da Castanha-do-Brasil (*Bertholletia excelsa* H.B.K.) na Reserva Extrativista do Rio Cajari - Amapá. 2007. Dissertação (Mestrado em Biodiversidade Tropical) - Universidade Federal do Amapá.
2. MARMONTEL, M.; CUNHA, H. F. A.; GARDA, A. A.; da COSTA, A. J. S.. Participação em banca de Danielle dos Santos Lima. (Qualificação) Monitoramento da utilização de cursos d'água por ariranhas *Pteronura brasiliensis* (Gmelin 1788) (Carnívora: Mustelidae) e identificação de interferências antrópicas à espécie na cabeceira do Lago Amaná, Reserva de Desenvolvimento Sustentável Amaná, Amazonas. 2007. Dissertação (Mestrado em Biodiversidade Tropical) - Universidade Federal do Amapá.
3. SILVA, R. A.; SOUTO, R. N. P.; SILVA, J. M. C.; CUNHA, H. F. A.; da COSTA, A. J. S.. Participação em banca de Isaí Jorge de Castro. (Qualificação) Comunidade de quirópteros na Área de Proteção Ambiental do Rio Curiaú. 2007. Dissertação (Mestrado em Biodiversidade Tropical) - Universidade Federal do Amapá.
4. CESARINO, F.; GUEDES, M. C.; MOCHIUTTI, S.; da COSTA, A. J. S.. Participação em banca de Zenaide Palheta Miranda. (Qualificação) Aspectos morfofisiológicos e ecológicos de *Mora paraensis* (Ducke) Ducke (Leguminosae - Caesalpinoideae). 2007. Dissertação (Mestrado em Biodiversidade Tropical) - Universidade Federal do Amapá.
5. SILVA, R. A.; CESARINO, F.; SOUTO, R. N. P.; VENTURIERI, G. C.; da COSTA, A. J. S.. Participação em banca de Lana Patrícias Santos de Oliveira. (Qualificação) Utilização de recursos florais por abelhas (Hymenoptera, Apidae, Meliponina) em um fragmento de Cerrado do Estado do Amapá. 2007. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Regional) - Universidade Federal do Amapá.

### Monografias de cursos de aperfeiçoamento/especialização

1. da COSTA, A. J. S.. Participação em banca de Maria Jovina e Cristina. Desenvolvimento Durante Interação Diádica entre Alunos. 2003. Monografia (Aperfeiçoamento/Especialização em Especialização em Educação Especial) - Universidade Federal do Amapá.

### Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação

1. SOARES, A.; SOUTO, R. N. P.; da COSTA, A. J. S.. Participação em banca de Paulo Sergio Mendes Pacheco Junior. Levantamento da mirmecofauna do Hospital da Criança e do Adolescente, Macapá-AP. 2005. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Biológicas) - Universidade Federal do Amapá.

### Participação em bancas de comissões julgadoras

### Concurso público

1. OLIVEIRA, M. S.; SILVA, J. M.; da COSTA, A. J. S.. Banca para a matéria Metodologia Científica. 2007. Universidade do Estado do Amapá.
2. OLIVEIRA, M. S.; SILVA, J. M.; da COSTA, A. J. S.. Banca para a matéria Psicologia. 2007. Universidade do Estado do Amapá.
3. da COSTA, A. J. S.. Banca para a matéria Informática. 2006. Universidade Federal do Amapá.
4. OLIVEIRA, M. S.; ANDRADE, A. C.; da COSTA, A. J. S.. Banca Examinadora do Processo Seletivo de Professor Adeso. 2001. Universidade Federal do Amapá.

### Eventos

#### Participação em eventos

1. Reunião Regional da SBPC no Amapá. A relação entre insetos e sociedades humanas: interações e impactos. 2007. (Participações em eventos/Congresso).
2. Reunião Regional da SBPC no Amapá. Educação superior no Brasil e no Amapá: balanços e perspectivas. 2007. (Participações em eventos/Congresso).
3. Reunião Regional da SBPC no Amapá. Decifra-me ou te devoro: o assédio moral como a esfinge do atual mundo do trabalho. 2007. (Participações em eventos/Congresso).
4. II Semana Amapaense de Ciência e Tecnologia. Abelhas Regionais. 2006. (Participações em eventos/Congresso).
5. II Semana Amapaense de Ciência e Tecnologia. Identificação de abelhas indígenas sem ferrão com potencial de uso como estratégia de desenvolvimento social por comunidades do entorno de Macapá. 2006. (Participações em eventos/Congresso).
6. 1ª Mostra de TCC da UNIFAP e 2º Seminário de Iniciação Científica. Espécies de abelhas

- índigenas sem ferrão com potencial de uso como estratégia de desenvolvimento social por comunidades do entorno de Macapá, AP.. 2006. (Participações em eventos/Seminário).
7. VII Encontro sobre Abelhas.Resultados preliminares sobre as árvores utilizadas como substratos de nidificação por três espécies de abelhas (Hymenoptera, Apidae, Meliponina) nos arredores do município de Macapá, AP. 2006. (Participações em eventos/Encontro).
  8. III Encontro de Proteção de Áreas Naturais do Amapá.Abelhas indígenas sem ferrão e as unidades de conservação do Amapá. 2006. (Participações em eventos/Encontro).
  9. VII Congresso de Ecologia do Brasil.Flora visitada por abelhas Meliponina (Hymenoptera, Apidae), na Área de Proteção Ambiental do Curiaú em Macapá, AP. 2005. (Participações em eventos/Congresso).
  10. XXXV Reunião Anual da Sociedade Brasileira de Psicologia.Conseqüências do assédio moral sobre a saúde do trabalhador de instituições de ensino superior do Amapá. 2005. (Participações em eventos/Congresso).
  11. Semana Amapaense de Ciência e Tecnologia.Pesquisa no Amapá: a saúde da integração dos saberes. 2005. (Participações em eventos/Outra).
  12. Semana Amapaense de Ciência e Tecnologia.Identificação de espécies de abelhas indígenas sem ferrão com potencial de uso como estratégia de desenvolvimento social por comunidades do entorno de Macapá. 2005. (Participações em eventos/Outra).
  13. Seminário Preparatório ao 5 Congresso Nacional de Educação. 2004. (Participações em eventos/Seminário).
  14. Seminário Internacional sobre Conservação e Uso da Biodiversidade. 2003. (Participações em eventos/Seminário).
  15. II Encontro dos Conselhos de Enfermagem da Região Norte e V Encontro do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá.Profissão ou Ocupação: uma Visão da Psicologia sobre a Área da Saúde em Tempos de Ato Médico. 2003. (Participações em eventos/Encontro).
  16. I Semana Temática de Biologia - Proteção à Biodiversidade no Amapá.Insetos Sociais. 2003. (Participações em eventos/Outra).
  17. 19º Congresso Brasileiro de Entomologia.Agressão dependente do contexto em operárias de *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera, Apidae, Meliponini). 2002. (Participações em eventos/Congresso).
  18. SAESUN e SAESCO. 2002. (Participações em eventos/Seminário).
  19. V Encontro sobre Abelhas.Influência do material de ninho sobre a agressão entre operárias de *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera: Apidae: Meliponini). 2002. (Participações em eventos/Encontro).
  20. IX Encontro Regional dos Estudantes de Ciências Sociais do Norte e NordesteCurso Iniciação à Pesquisa Científica. 2002. (Participações em eventos/Encontro).
  21. XIX Congresso Brasileiro de Etologia.Reduzida agressão contra coespecíficos jovens não companheiros de ninho em *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera, Apidae, Trigonini): razões comportamentais?. 2001. (Participações em eventos/Congresso).
  22. I Seminário de Iniciação Científica e II Seminário Avançado de Pesquisa.I Seminário de Iniciação Científica e II Seminário Avançado de Pesquisa. 2001. (Participações em eventos/Seminário).
  23. IV Encontro sobre Abelhas.Intra- and interspecific nestmate recognition in *Scaptotrigona workers* (Hymenoptera, Apidae, Meliponinae). 2000. (Participações em eventos/Congresso).
  24. XXI International Congress of Entomology.Nestmate recognition in *Scaptotrigona bipunctata* (Hymenoptera, Apidae, Meliponinae). 2000. (Participações em eventos/Congresso).
  25. XVIII Encontro Anual de Etologia.Tolerância intra e intercolonial entre operárias de *Schwarziana quadripunctata* (Hymenoptera, Apidae, Meliponinae). 2000. (Participações em eventos/Encontro).
  26. 17º Encontro Anual de Etologia.Reconhecimento de companheiras de ninho em operárias de *Scaptotrigona postica* (Hymenoptera, Apidae, Meliponinae). 1999. (Participações em eventos/Encontro).
  27. Social Insects at the turn of the Millennium - XIII International Congress of IUSSI.Intranidal division of labor in *Melipona bicolor* (Meliponinae, Apidae). 1998. (Participações em eventos/Congresso).
  28. 3º Encontro sobre Abelhas. 1998. (Participações em eventos/Encontro).
  29. International Workshop on the Conservation and Sustainable Use of Pollinators in Agriculture. 1998. (Participações em eventos/Outra).
  30. 13º Encontro Anual de Etologia.Susceptibilidade de operárias de *Dinoponera gigantea* (Hymenoptera: Formicidae) com lesão corporal à moscas parasitas do gênero *Apocephalus* (Diptera: Phoridae). 1995. (Participações em eventos/Encontro).
  31. IV International Symposium on Pest Ants e XI Encontro de Mirmecologia.Transposição de



obstáculos por operárias forrageiras de *Atta cephalotes* (Hymenoptera: Formicidae). 1993. (Participações em eventos/Simpósio).

32. XII Congresso Latino Americano de Zoologia e XIX Congresso Brasileiro de Zoologia. Observações preliminares sobre a capacidade de reconhecimento entre operárias de duas colônias de *Pachycondyla crassinoda* (Hymenoptera: Formicidae: Ponerinae). 1992. (Participações em eventos/Congresso).

33. Seminário Internacional sobre O Valor Estratégico da Educação Superior no Processo de Desenvolvimento Sustentável. 1992. (Participações em eventos/Seminário).

Organização de eventos

1. da COSTA, A. J. S. . I Seminário de Iniciação Científica e II Seminário Avançado de Pesquisa. 2001. (Organização de evento/Congresso).

2. da COSTA, A. J. S. . Reunião Regional da SBPC no Amapá. 2007. (Organização de evento/Congresso).

Orientações

Orientações em Andamento Orientações concluídas

Orientações em andamento

Dissertação de mestrado

1. Richardson Ferreira Frazão. Comunidade de Abelhas da Área de Proteção Ambiental da Fazendinha, Macapá, AP.. Início: 2007. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Regional) - Universidade Federal do Amapá. (Orientador).

2. Eliane Rocha Rodrigues. Sócio-economia dos Meliponicultores do Entorno de Macapá, AP, Brasil. Início: 2007. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Regional) - Universidade Federal do Amapá. (Orientador).

3. Isai Jorge. Comunidade de morcegos da Área de Proteção Ambiental do Curiaú. Início: 2007. Dissertação (Mestrado em Biodiversidade Tropical) - Universidade Federal do Amapá. (Orientador).

4. Lana Patrícia Oliveira. Flora utilizada por meliponíneos (Hymenoptera, Apidae, Meliponini) na Área de Proteção Ambiental do Curiaú. Início: 2007. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Regional) - Universidade Federal do Amapá. (Orientador).

5. Olavo Fagundes. Influência da estrutura física do meliponário sobre a atividade de vôo das operárias do gênero *Melipona* (Hymenoptera, Apidae, Meliponini). Início: 2007. Dissertação (Mestrado em Biodiversidade Tropical) - Universidade Federal do Amapá. (Orientador).

Iniciação científica

1. Robert Wagner de Almeida Reis. Identificação de abelhas sem ferrão da Área de Proteção Ambiental do Curiaú, Macapá-AP. Início: 2006. Iniciação científica (Graduando em Ciências Biológicas) - Universidade Federal do Amapá, Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Amapá. (Orientador).

2. Cristiana Branco Vilhena. Etnoconhecimento da comunidade da Área de Proteção Ambiental do Curiaú sobre as abelhas indígenas sem ferrão. Início: 2006. Iniciação científica (Graduando em Ciências Sociais) - Universidade Federal do Amapá, Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Amapá. (Orientador).

Supervisões e orientações concluídas

Monografia de conclusão de curso de aperfeiçoamento/especialização

1. Clélia e Lúcia Amoedo. Este aluno não aprende: uma mediação social inadequada?. 2004. Monografia. (Aperfeiçoamento/Especialização em Especialização em Educação Especial) - Universidade Federal do Amapá. Orientador: Arley José Silveira da Costa.

2. Cristiane Vales Maciel e Rosinete dos Santos Rodrigues. A concepção dos professores do ensino regular sobre a inclusão de alunos cegos na rede regular de ensino. 2004. Monografia. (Aperfeiçoamento/Especialização em Especialização em Educação Especial) - Universidade Federal do Amapá. Orientador: Arley José Silveira da Costa.

Trabalho de conclusão de curso de graduação

1. Aldine Cruz, Cláudia Machado, Francerose Vilhena, Jesusa Nas. Ocorrência de Assédio Moral em Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas de Macapá. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá. Orientador: Arley José Silveira da Costa.

2. Francilene da Silva Araújo. O Secretário Executivo na Visão dos Diretores de Departamento de Pessoal das Empresas da Área de Livre Comércio de Macapá e Santana. 1995. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá.

Orientador: Arley José Silveira da Costa.

3. Patrícia Quaresma, Teresa Fernandes, Leila Sousa, Ana Albuquerque. As Distorções Funcionais das Atividades da Secretária Executiva nas Secretarias do Estado do Amapá. 1995. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá. Orientador: Arley José Silveira da Costa.

#### Iniciação Científica

1. Richardson Ferreira Frazão. Árvores utilizadas como substrato de nidificação por abelhas sem ferrão nos arredores de Macapá-AP. 2006. Iniciação Científica. (Graduando em Ciências Biológicas) - Universidade Federal do Amapá, Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Amapá. Orientador: Arley José Silveira da Costa.

#### Outras informações relevantes

Professor colaborador na disciplina Ecologia do Comportamento ministrada para alunos de graduação em Ciências Biológicas na Universidade de São Paulo - 1 semestre. Professor colaborador na disciplina Introdução à Psicologia ministrada para alunos de graduação de diferentes cursos da Universidade Federal do Pará - 1 semestre. Monitor voluntário da disciplina Psicologia Experimental Avançada I - Bases Biológicas do Comportamento - Universidade Federal do Pará Monitor da disciplina Fundamentos de Psicologia Experimental - Universidade Federal do Pará Estágio extra-curricular em Análise Experimental do Comportamento - Universidade Federal do Pará.

*Página gerada pelo Sistema Currículo Lattes em 24/12/2007 às 13:43:00*

## MARIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO

### Curriculum Vitae

---

#### Dados Pessoais

**Nome** Mario Teixeira de Mendonça Neto

**Filiação** Antonio Carlos Leite de Mendonça e Elzamira Monteiro de Mendonça

**Nascimento** 05/12/1964 - Macapá/ - Brasil

**Carteira de Identidade** 208809 SEGUP-AP - 13/07/1995

**CPF** 16813154249

**Endereço residencial** Rua Oiapoque Quadra E Nº13  
Cabralzinho - Macapa  
689000, AP - Brasil  
Telefone: 96 32612264

**Endereço profissional** Universidade Federal do Amapá  
Rua Jucelino Kubchek  
Zerão - Macapa  
68900-000, AP - Brasil  
Telefone: 096 2411515

#### Endereço eletrônico

e-mail para contato : mariomac@unifap.br

---

#### Formação Acadêmica/Titulação

**2002** Mestrado profissionalizante em Administração.  
Universidade Estadual do Ceará, UECE, Fortaleza, Brasil

---

#### Atuação profissional

## 1. Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

### Vínculo institucional

**1997 - Atual** Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Professor titular , Carga horária: 40, Regime: Integral

### Atividades

**06/2003 - 03/2004** Direção e Administração, Coordenação de Curso, Secretariado Executivo

*Cargos Ocupados:*  
*Coordenador de curso*

**04/2004 - 12/2004** Direção e Administração, Reitoria

*Cargos Ocupados:*  
*Chefe de gabinete do Reitor*

**01/2005 - 07/2005** Direção e Administração, Departamento de Interiorização, Dint

*Cargos Ocupados:*  
*Diretor de unidade*

**02/2005 - Atual** Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior

*Especificação:*  
*Conselheiro*

**02/2006 - Atual** Direção e Administração, Coordenação de Curso, Coordenação de Curso de Pós-Graduação

*Cargos Ocupados:*  
*Coordenador de Curso de Pós-Graduação "latu sensu"*

**12/2006 - Atual** Direção e Administração, Coordenação de Curso, Vice-Coordenação

*Cargos Ocupados:*  
*Vice-Coordenador de Curso de Graduação*

### Áreas de atuação

1. Administração de Recursos Humanos
2. Administração de Pessoal
3. Política e Planejamento Governamentais
4. Turismo

### Idiomas

**Inglês** Compreende Razoavelmente , Fala Razoavelmente, Escreve Razoavelmente, Lê Bem

**Espanhol** Compreende Razoavelmente , Fala Pouco, Escreve Pouco, Lê Razoavelmente

### Produção em C, T & A

### Orientações e Supervisões

#### *Orientações e Supervisões concluídas*

### Trabalhos de conclusão de curso de graduação

1. Celiane Coutinho de Souza. **A Gestão da Qualidade em Empresas de Prestação de Serviços de Buffet's em Macapá.** 2004. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

## **Orientações e Supervisões em andamento**

### **Trabalhos de conclusão de curso de graduação**

1. DUARTE, Paulo Sérgio. **A Importância da Inserção do Profissional de Secretariado Executivo na Melhoria da Gestão Administrativa**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá
2. GAMA, Ciclaudo Andrea e Outros. **A Importância da Relação Interpessoal nas Empresas**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá
3. SILVA, Maria Francinéia. **A Importância das Relações Humanas na Unidade Mista de Saúde do Oiapoque**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá
4. ALVIDES, Anaias da Silva e Outros. **A Importância das Relações Interpessoais como Elemento Condutor na Melhoria do Atendimento ao Público da Secretaria de Assistência Social do Município de Oiapoque**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá
5. LOD, Alexandrina Maria e Outros. **A Importância das Relações Interpessoais no Atendimento ao Público da Agência Banco do Brasil de Oiapoque**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá
6. SOUZA, Núbia de Fátima. **A Importância de um Espaço Motivacional para os Funcionários da Empresa Visual Fashion**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

## **Bancas**

### **Participação em banca de trabalhos de conclusão**

#### **Graduação**

1. MENDONÇA NETO, Mario T.  
Participação em banca de Aline Ferreira Lobato e Outros. **Centro de Documentação (CEDOC) para uma Organização Universitária: uma proposta de implantação para a Universidade Federal do Amapá - UNIFAP**, 2005  
(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá
2. MENDONÇA NETO, Mario T., BRITO, L. Simões  
Participação em banca de Celiane Coutinho de Souza. **A Gestão da Qualidade em Empresas de Prestação de Serviços de Buffet's em Macapá**, 2004  
(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá
3. BRITO, L. Simões, MENDONÇA NETO, Mario T., FURLAN, Lúcia  
Participação em banca de Náldima Maria Nascimento Flexa e Outros. **Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo e Acompanhamento da Tramitação de Processor**, 2004  
(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

## **Totais de produção**

### **Orientações**

Orientação concluída (trabalho de conclusão de curso de graduação).....	1
Orientação em andamento (trabalho de conclusão de curso de graduação).....	6

### **Eventos**

Participação em banca de trabalhos de conclusão (graduação).....	3
--	---

---

# DIANARLEI ANTÔNIA BRITO DE SOUZA

## Curriculum Vitae

Nome do Docente: **Dianarlei Antônia Brito de Souza**

Endereço: Av. Princesa Isabel, nº 25, Jesus de Nazaré, Macapá-AP.

E-mail: dianarlei@unifap.br

RG: 003455-AP CPF: 295.275.112-91 Telefone: (96) 3223-5874 Cel: 9971-1007

Data de Admissão na IFES: 14 de Maio de 2004

### **Graduação**

### **Especialização**

### **Atividades Profissionais**

## **ATIVIDADES DE ENSINO**

### **1- Disciplinas Ministradas:**

a) Língua Inglesa I / CH: 60H

**Forma de execução:** 4 horas semanas

**Objetivos:** Desenvolver no aluno a capacidade de compreender informações pessoais bem como se apresentar e apresentar o outro.

**Metodologia:** Aula expositiva através de recursos tecnológicos, escuta de diálogos, produção de diálogos retratando situações reais de comunicações e leitura de textos simples.

b) Língua Inglesa II / CH: 60h

**Forma de execução:** 4 horas semanas

**Objetivos:** Trabalhar a língua de forma que se possa desenvolver no aluno a capacidade de apresentar um lugar, situá-lo geograficamente e portar julgamentos positivos e negativos sobre um determinado lugar.

**Metodologia:** Através de escuta de diálogos, produção de pequenos textos e diálogos, leitura de poemas, jogos, simulação e aula expositiva.

c) Língua Inglesa III / CH: 60h

**Forma de execução:** 4 horas semanas

**Objetivos:** Desenvolver no aluno competências comunicativas para que ele seja capaz de informar horas, fixar um compromisso, comprar um objeto, comparar, propor alguma coisa a alguém.

**Metodologia:** Aula expositiva através recursos tecnológicos, exercícios escritos, utilização de imagens, escuta de diálogos, produção de pequenos textos e diálogos.

d) Língua Inglesa IV / CH: 60h

**Forma de execução:** 4 horas semanas

**Objetivos:** Trabalhar a língua de forma que se possa explorar as quatro competências a fim de que o aluno seja capaz de relatar um fato no passado, situá-lo precisamente.

**Metodologia:** Aula expositiva através de recursos tecnológicos, de imagens, de diálogos, de músicas, poemas, textos jornalísticos, produção de pequenos textos e simulação.

### **2- Coordenação do Curso de Secretariado Executivo**

- No período de 30.03.2005 a 29.04.2005, em substituição a titular que se encontrava em outro cargo.

- Função gráfica de coordenadora, Nível FG-I, a contar de **29** de Abril de **2005**.

- Função gráfica de coordenadora, Nível FG-I, a contar de **23** de Março de **2006**.

- Função gráfica de coordenadora, Nível FG-I, com mandato programado para o período de **20.12.2006 a 20.12.2008**.

### 3- Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

- No ano de 2006 por Elizangela Gomes, Jucilene Fernandes, Lídia Barbosa e Vanessa Moita.

### 4-Banca de avaliação de TCC:

- Normas e técnicas de redação Oficial: O mecanismo para uma comunicação escrita eficiente.  
Ano: 2005.
- A importância das Estratégias: didático-nuto das lógicas aplicadas no processo Ensino aprendizagem do curso de Secretariado executivo da Unifap.  
Ano: 2006
- Gestão: A base para a construção de uma nova organização escolar.  
Ano: 2006
- O Assédio Sexual ao servidor Público no Município de Macapá.  
Ano: 2006
- A importância dos líderes para o Sucesso das equipes.  
Ano: 2006
- Ambiente Organizacional: O impacto da modernidade nas empresas públicas e privadas de Grande Porte do Estado do Amapá.  
Ano: 2006
- A busca da qualidade total pela Empresa Prestadora de Serviço no Mercado Competitivo.  
Ano: 2006

## ELIANA DO SOCORRO DE BRITO PAIXÃO

### Curriculum Vitae

---

#### Dados Pessoais

**Nome** Eliana do Socorro de Brito Paixão  
**Filiação** Manoel Benedito Paixão e Luzia Doracy Galvão de Brito  
**Nascimento** 01/01/1963 - Macapá/AP - Brasil  
**Carteira de Identidade** 244753 SEGUP - AP - 14/05/1993  
**CPF** 16362187253

**Endereço residencial** Avenida José de Anchieta, 517  
Jesus de Nazaré - Macapa  
68906070, AP - Brasil  
Telefone: 096 81111104

**Endereço profissional** Universidade Federal do Amapá, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Rodovia Juscelino Kubitschek de Oliveira, KM-02  
Zerão - Macapa  
68902-280, AP - Brasil  
Telefone: 096 2411515

**Endereço eletrônico**  
e-mail para contato : elianaapaixao@unifap.br

---

e-mail alternativo : elianapaixao@unifap.br

---

### **Formação Acadêmica/Titulação**

- 2006** Mestranda em Desenvolvimento Regional.  
Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, Macapá, Brasil  
Título: Plano Diretor Participativo: análise sobre as contribuições e possíveis alternativas para os problemas urbanos e ambientais de Laranjal do Jari  
Orientador: José Alberto Tostes
- 2001 - 2002** Especialização em Didática e Metodologia do Ensino.  
Faculdade de Macapá, FAMA, Brasil  
Título: A Prática da Educação à Distância nas Universidades Corporativas: Aplicabilidade no Estado do Amapá.
- 2000 - 2001** Especialização em MBA em Gestão Empresarial.  
Fundação Getúlio Vargas - RJ, FGV-RJ, Rio De Janeiro, Brasil
- 1994 - 1998** Graduação em Bacharelado em Ciências Contábeis.  
Centro de Ensino Superior do Amapá, CEAP, Brasil
- 1979 - 1982** Ensino Profissional de nível técnico em Técnico em Telecomunicações.  
Escola Técnica Federal do Pará, ETFFPA, Brasil

---

### **Formação complementar**

- 1994 - 1994** Curso de curta duração em II Seminário de Consultoria em Telecomunicações.  
Telecomunicações Brasileiras S/A, TELEBRÁS, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Sistema Multiplex.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Televisão a Cabo - CATV.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Sistema de Comunicação por Satélite.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em SDH - Hierarquia Digital Síncrona.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Comunicação de Dados I.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Redes Telefônicas.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Sistema de Transmissão II.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em A Ativ. Empres. no AP no Context. Des. Sustentável.  
Centro de Ensino Superior do Amapá, CEAP, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Sistema de Transmissão I.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil

- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Sistemas de Rádios Digitais.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Como Falar em Público.  
Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas no Amapá, SEBRAE, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Introdução aos Sistema de Telecomunicações.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1996 - 1996** Curso de curta duração em Comutação Telefônica.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Fundamentos de Licitação.  
Universidade de Brasília, UNB, Brasília, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Fundamentos de Auditoria.  
Universidade de Brasília, UNB, Brasília, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Marketing de Relacionamento.  
Associação Brasileira de marketing Direto, ABMD, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Redes de Alta velocidade.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Administração de Recursos Humanos.  
Universidade de Brasília, UNB, Brasília, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Administração de Recursos Financeiros.  
Universidade de Brasília, UNB, Brasília, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Comunicação de Dados II.  
Instituto Nacional de Telecomunicações, INATEL, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Direito do Trabalho Aplicado.  
Universidade de Brasília, UNB, Brasília, Brasil
- 1997 - 1997** Curso de curta duração em Fundamentos de Comunicação.  
Universidade de Brasília, UNB, Brasília, Brasil
- 1998 - 1998** Curso de curta duração em III Tríduo Jurídico.  
Centro de Ensino Superior do Amapá, CEAP, Brasil
- 2002 - 2002** Curso de curta duração em Básico de Seis Sigma.  
Telemar Norte Leste S/A, TELEMAR, Brasil
- 2002 - 2002** Curso de curta duração em IV Seminário Estadual de Contabilidade.  
Centro de Ensino Superior do Amapá, CEAP, Brasil
- 2003 - 2003** Curso de curta duração em Palestra: Empregabilidade nos Tempos Modernos.  
Instituto de Desenvolvimento do Amapá, IDEAP, Brasil
- 2003 - 2003** Curso de curta duração em Workshop Excelência de Gente.  
Talents, TALENS, Brasil
- 2004 - 2004** Curso de curta duração em Capacitação de Gestores Acadêmicos das IFES/CEFETs.  
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, INEP/MEC, Brasília, Brasil
-



---

## Atuação profissional

### 1. Escola Técnica Federal do Pará - ETFPA

---

#### Vínculo institucional

**1983 - 1983** Vínculo: Contrato Temporário , Enquadramento funcional: Professor Visitante , Carga horária: 10, Regime: Parcial

---

#### Atividades

**01/1983 - 02/1983** Ensino médio  
*Especificação:  
Telefonia*

### 2. Instituto de Ensino Superior do Amapá - IESAP

---

#### Vínculo institucional

**2003 - 2003** Vínculo: Contrato Temporário , Enquadramento funcional: Professor Visitante , Carga horária: 8, Regime: Parcial

---

#### Atividades

**02/2003 - 06/2003** Graduação, Turismo  
*Disciplinas Ministradas:  
Contabilidade, Custos e Orçamento*

### 3. Tele Redes e Telecomunicações Ltda - TRT

---

#### Vínculo institucional

**1984 - 1986** Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: AuxiliarTécnica em Telecomunicações , Carga horária: 48, Regime: Integral

---

#### Atividades

**1984 - 1986** Serviço Técnico Especializado  
*Especificação:  
Auxiliar Técnica em Telecomunicações*

### 4. Telemar Norte Leste S/A - TELEMAR

---

#### Vínculo institucional

**1986 - 1998** Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Técnico em Telecomunicações , Carga horária: 40, Regime: Integral  
**1998 - 2004** Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Supervisora de Vendas , Carga horária: 40, Regime: Integral

---

## Atividades

- 1986 - 1998** Serviço Técnico Especializado, Área Técnica  
*Especificação:*  
*Coordenadora do Centro de Operações*
- 1986 - 1998** Serviço Técnico Especializado, Área Técnica  
*Especificação:*  
*Consultora em Telecomunicações*
- 1986 - 1998** Serviço Técnico Especializado, Área Técnica  
*Especificação:*  
*Analista de Desempenho Operacional*
- 1998 - 2004** Serviço Técnico Especializado, Área de Negócios  
*Especificação:*  
*Contabilização e Provisionamento das Receitas*
- 1998 - 2004** Serviço Técnico Especializado, Área de Negócios  
*Especificação:*  
*Participação na Elaboração de Orçamentos das Receitas*
- 1998 - 2004** Serviço Técnico Especializado, Área de Negócios  
*Especificação:*  
*Supervisora de Vendas para clientes Varejo e Micro Empresas*

## 5. Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

---

### Vínculo institucional

- 2002 - 2004** Vínculo: Contrato Temporário , Enquadramento funcional: Professor Substituto , Carga horária: 40, Regime: Integral
- 2004 - Atual** Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Professor Titular , Carga horária: 40, Regime: Dedicção Exclusiva

---

### Atividades

- 08/2002 - 05/2004** Graduação, Bacharelado em Secretariado Executivo  
*Disciplinas Ministradas:*  
*Contabilidade Geral , Matemática Financeira*
- 05/2004 - Atual** Graduação, Bacharelado em Secretariado Executivo  
*Disciplinas Ministradas:*  
*Contabilidade Geral , Estatística , Matemática Comercial , Matemática Financeira*
- 07/2004 - 05/2005** Direção e Administração, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
*Cargos Ocupados:*  
*Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo*
- 04/2005 - 11/2006** Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior  
*Especificação:*  
*Membro Suplente no Conselho Superior, representante do Curso de Secretariado Executivo.*
- 05/2005 - 04/2006** Direção e Administração, Reitoria  
*Cargos Ocupados:*  
*Assessora Especial da Reitoria*
- 11/2005 - Atual** Conselhos, Comissões e Consultoria, Gabinete da Reitoria  
*Especificação:*  
*Membro da Equipe de Gestão do Intercâmbio Internacional UNIFAP/ISPA, Brasil-Portugal*

---

11/2006 - Atual

Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior

Especificação:

Membro Titular representante do Magistério Superior e Membro da Câmara de Ensino

---

## Áreas de atuação

1. Docência no Ensino Superior
  2. Área de Negócios em Telecomunicações
  3. Área Técnica em Telecomunicações
- 

## Idiomas

**Inglês** Compreende Razoavelmente , Fala Razoavelmente, Escreve Razoavelmente, Lê Razoavelmente

**Francês** Compreende Razoavelmente , Fala Razoavelmente, Escreve Razoavelmente, Lê Razoavelmente

## Produção em C, T & A

### Orientações e Supervisões

#### Orientações e Supervisões concluídas

#### Trabalhos de conclusão de curso de graduação

1. Anderson; Juvenal;Jucinéia;Josiane; Rosiane;Sônia.. **Educação Ambiental nas séries iniciais da Escola Estadual Profa. Margarida Rocha da Costa.** 2007. Curso (Pedagogia) - Universidade Federal do Amapá
2. Márcia Campelo Silva e Rafael dos Santos de Souza. **Ambiente Organizacional: O Impacto da Modernidade nas Empresas Públicas e Privadas de grande porte do Estado do Amapá.** 2006. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá
3. Fabíola Paes e Tyana Lobato. **O Assédio Moral no Mercado de Trabalho Local - Realidade ou Utopia?** 2005. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá
4. Tyara D. V. Melo; Mylian C. S. Pompeu; Suely V. Pontes;. **TELEMARKETING: Uma Visão Empreendedora na Empresa RBCOM.** 2005. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá
5. Dirleny Silva; Marielza Carvalho e Tatiana Vasconcelos. **A Aplicabilidade do Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal em Empresas Privadas no Estado do Amapá.** 2004. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

### Demais Trabalhos

1. PAIXÃO, E. S. B., TAVARES, R., CAVALCANTE, J. M.  
**Co-autora do Projeto Comunidades Sustentáveis - PCS - Unidade Gestora do Projeto - UGP,** 2003.

### Eventos

#### Participação em eventos

1. Apresentação de Poster / Painel no(a) **1ª Reunião Regional da SBPC no Amapá,** 2007. (Encontro)

Plano Diretor Participativo de Laranjal do Jari: Uma alternativa de mudança para os graves problemas urbanos na área de várzea..

2. **XII Encontro Nacional da Anpur, 2007.** (Congresso).

3. Apresentação Oral no(a) **Semana do Administrador do Centro de Ensino Superior do Amapá, 2006.** (Seminário)

A Organização Social e o processo de mudança na Administração Moderna - Oportunidades Administrativas..

4. Apresentação Oral no(a) **Seminário de preparação para elaboração do Plano Diretor Participativo de Laranjal do Jari, 2006.** (Seminário)

Indicadores Econômicos para o Desenvolvimento do Município de Laranjal do Jari.

5. **Seminário Internacional Cidades na Floresta, 2006.** (Seminário).

## **Bancas**

### **Participação em banca de trabalhos de conclusão**

#### **Graduação**

1. BRITO, L. S., PAIXÃO, E. S. B., AZEVEDO, C. S. M.

Participação em banca de Christiane Araújo, Erivete Silva, Ivone, Tatiana Moita. **A importância dos documentos jurídicos para a preservação da memória dos municípios históricos: o caso de Mazagão no período de 1800 a 1900., 2006**

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

2. PAIXÃO, E. S. B., SILVA, I. T., MENDONCA NETO, M. T.

Participação em banca de Celiane Coutinho de Souza. **A Qualidade na Prestação de Serviços: A Qualidade no Atendimento ao Cliente em Empresas de Promoções e Eventos., 2004**

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

3. PAIXÃO, E. S. B., DIAS, A. C. S., MENDONCA NETO, M. T.

Participação em banca de Ajaje Rachid; Ana Cláudia; Ednelson Serra e Luciane Barbosa. **Análise e Avaliação dos Documentos de Guarda Permanente do Laboratório Central de Saúde pública - LACEN, 2004**

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

4. PAIXÃO, E. S. B., SILVA, I. T., BRITO, L. S.

Participação em banca de Sancler Santos; Marcos Farias; Márcio Andrade. **Assédio Moral: Um Estudo sobre o Bem-Estar no Trabalho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá., 2004**

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

5. PAIXÃO, E. S. B., BRITO, L. S., BARBOSA, R. G.

Participação em banca de Adenise; Fernanda; Karina e Kleiton Duarte.. **Excelência no Atendimento ao Público, nas Centrais de Atendimento a População, Instituições Públicas de Sucesso - Uma abordagem sobre o caso no Amapá., 2004**

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

6. PAIXÃO, E. S. B., SILVA, I. T., BARBOSA, R. G.

Participação em banca de Lúcia; Maila; Michelle e Terezinha. **Os Estilos de Liderança nas Empresas Públicas e Privadas do Amapá, 2003**

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

### **Participação em banca de comissões julgadoras**

#### **Concurso público**

**1. Concurso Público para Professor 3. Grau - Efetivo, 2006**

Universidade Federal do Amapá

**2. Concurso Público ao Cargo de Professor 3. Grau - Efetivo, 2005**

Universidade Federal do Amapá

**Totais de produção****Orientações**

Orientação concluída (trabalho de conclusão de curso de graduação).....	5
---	---

**Eventos**

Participações em eventos (congresso).....	1
Participações em eventos (seminário).....	3
Participações em eventos (encontro).....	1
Participação em banca de trabalhos de conclusão (graduação).....	6
Participação em banca de comissões julgadoras (concurso público).....	2

**Demais trabalhos relevantes**

Demais trabalhos relevantes.....	1
----------------------------------	---

**Outras informações relevantes**

1 - Cadastro no Conselho Regional de Contabilidade(CRC) sob o n. AP-001226/0-9, na categoria de Contador; Aprovação em Concurso Público para Professor Substituto em 2002 e Professor Efetivo em 2004, ambos promovidos pela UNIFAP; Recebimento de Portaria de Elogio nr. 001/2002.

## **FERNANDA FONSECA MACHADO**

### **Curriculum Vitae**

**Dados pessoais**

Nome Fernanda Fonseca Machado

Nome em citações bibliográficas MACHADO, F. F.

Sexo Feminino

Endereço profissional Universidade Federal do Amapá.

Rodovia JK sem número

Universidade

68900-000 - Macapa, AP – Brasil

Telefone: (96) 33121786

Endereço eletrônico fernanda@unifap.br

**Formação acadêmica/Titulação**

2000 - 2000 Especialização em Gestão Empresarial. (Carga Horária: 360h).

Fundação Universidade Federal do Rio Grande, FURG, Brasil. Ano de finalização: 2000.

1994 - 1998 Graduação em Secretariado Executivo. Pontificia Univercidade Catolica do Rio Grande do Sul, PUCRS, Brasil.

**Atuação profissional**

Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, Brasil.

Vínculo institucional

2005 - Atual Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Professor titular, Carga horária: 10, Regime: Dedicção exclusiva.

Atividades

09/2005 - Atual Ensino, Secretariado Executivo, Nível: Graduação.

Disciplinas ministradas

Supervisão de Estágio

Orientação de estágio

03/2006 - 12/2006 Direção e administração, Curso de Secretariado Executivo.

Cargo ou função

Coordenador de Curso.

Microlins-Macapá, MIC, Brasil.

Vínculo institucional

2006 - 2007 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço

Atividades

03/2006 - 01/2007 Treinamentos ministrados , Microlins-Macapá.

Treinamentos ministrados

Como se comportar em uma entrevista de emprego

Arquivologia; Marketing Pessoal; Telefonista-Recepcionista; Auxiliar Contábil; Escrita Fiscal; Departamento Pessoal; Assistente Administrativo.

03/2006 - 01/2007 Treinamentos ministrados , Microlins-Macapá.

Treinamentos ministrados

Comunicação Eficaz; Assédio Moral e Sexual no Trabalho; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal; SEBRAE-Macapá, SEB, Brasil.

Vínculo institucional

2007 - 2007 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço

Atividades

04/2007 - 04/2007 Treinamentos ministrados , SEBRAE-Macapá.

Treinamentos ministrados

Secretariado com Qualidade

Prefeitura de Oiapoque, PREF, Brasil.

Vínculo institucional

2006 - 2006 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço

Atividades

06/2006 - 06/2006 Treinamentos ministrados, Prefeitura de Oiapoque/AP.

Treinamentos ministrados

Assédio Moral e Sexual no Trabalho

Como elaborar um currículo

Telemarketing

Marketing Pessoal

Empreendedorismo

Relações Humanas

Estresse

Comunicação Eficaz

34º BIS-Clevelândia do Norte, BIS, Brasil.

Vínculo institucional

2006 - 2006 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de ServiçoAtividades

08/2006 - 08/2006 Treinamentos ministrados, 34º BIS-Clevelândia do norte.

Treinamentos ministrados

Capacitação Profissional para Recolocação no Mercado de Trabalho dos cabos de Clevelândia do Norte 08/2006 - 08/2006 Treinamentos ministrados , 34º BIS-Clevelândia do norte, .

Treinamentos ministrado

Capacitação de redação Oficial para Militares de Clevelândia do Norte

Fundação de Ensino Superior da Região Centro Sul, FUNDASUL, Brasil.

Vínculo institucional

2005 - 2005 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço

Atividades

03/2005 - 08/2005 Ensino, Nível: Ensino Médio.

Disciplinas ministradas

Fundamentos do Turismo

---

## Técnicas da Comunicação

Universidade Federal de Roraima, UFRR, Brasil.

Vínculo institucional

2005 - 2005 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço

Atividades

12/2005 - 12/2005 Treinamentos ministrados, Coordenação de Secretariado Executivo.

Treinamentos ministrados

A explosão do Secretariado para além do Secretariado

Instituto Su-élen de Aperfeiçoamento profissional, SUE, Brasil.

Vínculo institucional

2005 - 2005 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço

Atividades

06/2005 - 06/2005 Treinamentos ministrados , Instituto Su-elen de Aperfeiçoamento Profissional, .

Treinamentos ministrados

Telefonista/recepcionista e Secretária Empresarial

04/2005 - 04/2005 Treinamentos ministrados , Instituto Su-elen de Aperfeiçoamento Profissional, .

Treinamentos ministrados

Secretária Empresarial

Microlins-Viamão, MICROLINS, Brasil.

Vínculo institucional

2003 - 2004 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço

Atividades

04/2003 - 04/2004 Treinamentos ministrados , Microlins -Viamão, .

Treinamentos ministrados

Assistente Administrativo

Departamento Pessoal

Telefonista/Recepcionista

Telemarketing

Universidade do Oeste de Santa Catarina, UNOESC, Brasil.

Vínculo institucional

2002 - 2003 Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Professor titular, Carga horária: 10,

Regime: Dedicção exclusiva.

Atividades

08/2002 - 01/2003 Direção e administração, departamento de Letras e Artes, .

Cargo ou função

Coordenador de Curso.

Universidade Católica de Pelotas, UCPEL, Brasil.

Vínculo institucional

2001 - 2002 Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Professor titular, Carga horária: 10,

Regime: Dedicção exclusiva.

Atividades

09/2001 - 07/2002 Ensino, Secretariado Trilingue, Nível: Graduação.

Disciplinas ministradas

Orientação de Estágio

Gestão Secretarial

Supervisão de Estágio

09/2001 - 07/2002 Serviços técnicos especializados , Laboratório Organizacional, .

Serviço realizado

Coordenação do Laboratório Organizacional.

03/2002 - 03/2002 Treinamentos ministrados , Laboratório Organizacional, .

Treinamentos ministrados

Jornada de práticas Secretariais

11/2001 - 11/2001 Treinamentos ministrados , Laboratório Organizacional, .  
Treinamentos ministrados  
Satisfazendo e mantendo Clientes

10/2001 - 10/2001 Treinamentos ministrados , Laboratório Organizacional, .  
Treinamentos ministrados  
Qualificando os Secretários da UCPEL

09/2001 - 09/2001 Extensão universitária , Laboratório Organizacional, .  
Atividade de extensão realizada  
Coordenação do 2º Encontro Regional de Secretariado.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, SENAC, Brasil.  
Vínculo institucional  
1998 - 2001 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço  
Atividades  
07/1998 - 06/2001 Treinamentos ministrados , SENAC-Pelotas, .  
Treinamentos ministrados  
Aperfeiçoamento para Telefonistas e Recepcionistas  
Secretária Executiva:Uma função Estratégica  
Secretário Auxiliar Informatizado

Centro de Formação profissional Eraldo Giacobbe, SENAI, Brasil.  
Vínculo institucional  
1998 - 2001 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço  
Atividades  
07/1998 - 01/2001 Treinamentos ministrados , SENAI Pelotas, .  
Treinamentos ministrados  
Recepcionista /Telefonista com Inglês Técnico  
Recepcionista Comercial  
Secretária Executiva  
Escola Profº Ari Azambuja, EPAA, Brasil.  
Vínculo institucional  
1998 - 2001 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço  
Atividades  
07/1998 - 01/2001 Treinamentos ministrados , Escola Profº Ari Azambuja, .  
Treinamentos ministrados  
Recepcionista Comercial  
Secretária Executiva

Exattus Informática, EXATTUS, Brasil.  
Vínculo institucional  
1998 - 2001 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: prestador de serviço  
Atividades  
07/1998 - 01/2001 Treinamentos ministrados , Exattus Informática, .  
Treinamentos ministrados  
Secretária Empresarial

Áreas de atuação  
1. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração / Subárea: Secretariado Executivo.  
2. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração.

Idiomas  
Compreende Espanhol (Bem), Inglês (Bem).  
Fala Espanhol (Bem), Inglês (Bem).  
Lê Espanhol (Bem), Inglês (Bem).  
Escreve Espanhol (Bem), Inglês (Bem).



---

---

#### Prêmios e títulos

2006 A explosão do Secretariado para além do Secretariado, SINSESC/SC.

#### Ver informações complementares

Produção em C,T & A

Produção bibliográfica

#### Produção bibliográfica

##### Artigos completos publicados em periódicos

1. MACHADO, F. F. . A explosão do Secretariado para além do Secretariado. Revista Riscos, p. 06-07, 2002.

##### Textos em jornais de notícias/revistas

1. MACHADO, F. F. . O Secretariado do Brasil começa aqui. Diário Popular, Pelotas-RS, p. 6 - 6, 20 jul. 2006.

2. MACHADO, F. F. . A luta das secretárias pela criação do Conselho Profissional. Diário Popular, Diário Popular, p. 06 - 06, 11 abr. 2006.

3. MACHADO, F. F. . Secretário Executivo-uma questão de perfil. Diário Popular, Pelotas-Rs, p. 06 - 06, 30 set. 2004.

4. MACHADO, F. F. . O dia da secretária e as conquistas da profissão. Diário Popular, Pelotas-RS, p. 06 - 06, 30 set. 2003.

5. MACHADO, F. F. . A explosão do secretariado para além do secretariado. Diário Popular, Pelotas-RS, p. 06 - 06, 10 mar. 2003.

6. MACHADO, F. F. . A secretária humanista do século XXI. Diário Popular, Pelotas-RS, p. 06 - 06, 07 jan. 2003.

7. MACHADO, F. F. . Dia da Secretária. Diário Popular, Pelotas-RS, p. 06 - 06, 30 set. 2002.

8. MACHADO, F. F. . Preço e Bom atendimento. Diário Popular, Pelotas-RS, p. 06 - 06, 21 maio 2002.

9. MACHADO, F. F. . Secretariado:Função ou Profissão. Diário Popular, Pelotas-RS, p. 06 - 06, 06 abr. 2002.

##### Apresentações de Trabalho

1. MACHADO, F. F. . A explosão do Secretariado para além do Secretariado. 2006. (Apresentação de Trabalho/Congresso).

2. MACHADO, F. F. ; Superti, E. . Atuação do profisisonal de secretariado executivo no mercado de trabalho. 2006. (Apresentação de Trabalho/Congresso).

##### Bancas

Participação em bancas examinadoras

Participação em bancas examinadoras

##### Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação

1. COSTA, A.; OLIVEIRA, M.; MACHADO, F. F.. Participação em banca de Aldine Socorro Cruz. Ocorrência Diferencial de Assédio Moral em Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá.

2. BRITO, D.; PAIXAO, E.; MACHADO, F. F.. Participação em banca de Márcia Campelo. Ambiente Organizacional:O impacto da modernidade nas empresas públicas e privadas de grande porte do estado do Amapá. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá.

3. SOUZA, E.; BRITO, D.; MACHADO, F. F.. Participação em banca de Gracione do Carmo Lima. Empreendedorismo. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá.

4. BRITO, D.; SOUZA, E.; MACHADO, F. F.. Participação em banca de Dianne maria Santos de Souza. Telemarketing: Uma visão empreendedora na empresa RBCOM. 2005. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá.

5. BRITO, D.; PAIXAO, E.; MACHADO, F. F.. Participação em banca de Fabíola da Silva Paes. Assédio moral no mercado de trabalho local-realidade ou utopia. 2005. Trabalho de Conclusão de

Curso (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá.

6. BRITO, D.; SOARES, J. A.; MACHADO, F. F.. Participação em banca de Eliete Moraes Barbosa. Normas e Técnicas de redação Oficial: O mecanismo para uma comunicação eficiente. 2005. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá.

#### Eventos

Participação em eventos

1. XV Congresso Nacional de Secretariado. 2006. (Participações em eventos/Congresso).
2. IV Encontro do Distrito Federal e Região e I Fórum de Debates sobre Competências Profissionais-Níveis de atuação do profissional de secretariado. 2006. (Participações em eventos/Encontro).
3. A importância do profissional empreendedor para o desenvolvimento no Estado do Amapá. 2005. (Participações em eventos/Seminário).
4. Congresso secretária SP. 2002. (Participações em eventos/Congresso).
5. Encontro Sul Brasileiro de Assistentes e Secretárias. 2002. (Participações em eventos/Encontro).
6. 1º Congresso catarinense de profissionais e estudantes de secretariado. 2002. (Participações em eventos/Encontro).
7. VII Encontro Catarinense de Avaliação Institucional. 2002. (Participações em eventos/Encontro).
8. Congresso Secretária SP. 2001. (Participações em eventos/Congresso).
9. 2º Encontro regional de Secretariado. 2001. (Participações em eventos/Encontro).
10. Ciclo de Palestras. 2001. (Participações em eventos/Outra).
11. Oficina de gestão e Marketing para rede de Bibliotecas. 2000. (Participações em eventos/Oficina).
12. Windows 98. 1999. (Participações em eventos/Outra).
13. 1º Encontro estadual de estudantes de secretariado Executivo. 1997. (Participações em eventos/Encontro).
14. Bom atendimento-Garantia de Sucesso. 1995. (Participações em eventos/Outra).
15. A secretária como ponto de equilíbrio da empresa. 1995. (Participações em eventos/Outra).
16. Encontro das Secretárias. 1993. (Participações em eventos/Encontro).
17. Recepcionista Comercial. 1993. (Participações em eventos/Outra).
18. Datilografia. 1989. (Participações em eventos/Outra).

#### Orientações

Orientações concluídas

Supervisões e orientações concluídas

Trabalho de conclusão de curso de graduação

1. Zilmara Cordovil Richene. Educação empreendedora-realidade ou utopia. 2007. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Letras) - Universidade Federal do Amapá. Orientador: Fernanda Fonseca Machado.
2. Carolina Homobono. A busca da qualidade total pelas empresas prestadoras de serviço no mercado competitivo-Case de Sucesso: Banco Bradesco. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá. Orientador: Fernanda Fonseca Machado.
3. Cristiane Nascimento da Silva. A importância dos líderes para o sucesso das equipes. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá. Orientador: Fernanda Fonseca Machado.

Outras informações relevantes

Experiência profissional de 6 anos como secretária executiva assessorando diretores e gerentes em médias e grandes empresas.

*Página gerada pelo Sistema Currículo Lattes em 24/12/2007 às 13:50:10*

**JOSÉ ANTÔNIO SOARES PEREIRA**  
**Curriculum Vitae**

---

## Dados Pessoais

**Nome** José Antônio Pereira Soares  
**Filiação** Manoel Borges Soares e Conceição Pereira Soares  
**Nascimento** ----- - Belém/PA - Brasil  
**Carteira de Identidade** 117384 SEGUP - AP  
**CPF** 186681602-06

**Endereço residencial** Avenida Equatorial, 2103  
Jardim Marco Zero - Macapá  
68903-110, AP - Brasil  
Telefone: 096 91125886

**Endereço profissional** Universidade Federal do Amapá, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Rodovia Juscelino Kubitschek de Oliveira, KM-02  
Zerão - Macapá  
68902-280, AP - Brasil  
Telefone: 096 2411515

**Endereço eletrônico**  
e-mail para contato : tonisoaresprof@ig.com.br

---

## Formação Acadêmica/Titulação

**2004-2005** Especialização em Direito Processual.  
Centro de Ensino Amapaense, CEA, Macapá, Brasil

**1993 - 1997** Graduação em Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa e Literatura Brasileira e Portuguesa.  
Universidade Federal do Pará, UFPA, Brasil

**1993 - 1998** Graduação em Direito.  
Universidade da Amazônia, UNAMA, Brasil

---

## Formação complementar

**1984 - 1984** Curso Básico de Inglês.  
English Forever Institute, EFI, Brasil

**1987 - 1987** Tradução Lingüística e Comunicação.  
Sociedade Bíblica do Brasil, SBB, Brasil

**1987 - 1987** Gramática Aplicada ao Texto.  
Universidade Federal do Pará, UFPA, Brasil

**1990 - 1990** Leitura Dinâmica Eficaz.  
Informações Objetivas, IOB, Brasil

**1990 - 1990** Comunicações Verbais.  
Informações Objetivas, IOB, Brasil

1992 - 1992 Treinamento em Técnicas Legislativas.  
Assembléia Legislativa do Estado do Amapá, AL/AP, Brasil

---

## Atuação profissional

### 1. Centro de Ensino Superior do Pará - CESUPA

---

#### Vínculo institucional

1990 - 1998 Vínculo: Contrato Temporário, Enquadramento funcional: Professor  
3º Grau, Carga horária: 40l

---

#### Atividades

1990 - 1998 Ensino Superior  
*Especificação: Professor de Língua Portuguesa*  
*Educação*

---

### 2. Seminário Teológico das Assembléias de Deus - SETAD

---

#### Vínculo institucional

1990 - 1998 Vínculo: Contrato Temporário, Enquadramento funcional: Professor  
Visitante, Carga horária: 20, Regime: Parcial

---

#### Atividades

1990 - 1998 Graduação, Teologia  
*Disciplinas Ministradas: Língua Portuguesa*  
*Educação*

---

### 3. Universidade Federal do Pará - UFPA

---

#### Vínculo institucional

1998 - 2003 Vínculo: Permanente, Enquadramento funcional: Professor 3º Grau,  
Carga horária: 40, Regime: Dedicção Exclusiva

---

#### Atividades

1998 - 10/2003 Docência de Ensino Superior  
*Especificação: Professor de Português Instrumental*

---

### 4. Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

---

#### Vínculo institucional

Desde 2003 Vínculo: Efetivo Permanente, Enquadramento funcional: Professor 3º  
Grau, Carga horária: 40, Regime: Dedicção Exclusiva

---

#### Atividades

---

**Desde 11/2003** Docência de Ensino Superior – Curso Bacharelado em Secretariado Executivo e Licenciatura Plena em Letras  
*Especificação: Professor de Português Instrumental*

---

### **Áreas de atuação**

1. Docência no Ensino Superior
  2. Advocacia
  3. Assessoramento Legislativo
- 

### **Idiomas**

**Inglês** Compreende, Fala Razoavelmente, Escreve Razoavelmente, Lê Razoavelmente

### **Produção em C, T & A**

### **Orientações e Supervisões**

**Orientações e Supervisões concluídas**

**Trabalhos de conclusão de curso de graduação**

### **Eventos**

**Participação em eventos**

1. Ministrante da Palestra ELEMENTOS DA ORATÓRIA  
Entidade Promotora: Associação dos Docentes da Universidade Federal do Pará – ADUFPA - 2002

### **Bancas**

**Participação em banca de comissões julgadoras**

**Concurso público**

1. **Exame de Proficiência em Língua Portuguesa para Médicos Estrangeiros**, 1998  
Universidade Federal do Pará
2. **Seleção de Monitoria em Português Instrumental**, 1999  
Universidade Federal do Pará

### **Outras informações relevantes**

- 1 - Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho da Docência (GED), 1998. Universidade Federal do Pará.
- 1 - Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), 1999. Universidade Federal do Pará.

**LUIZEL SIMÕES DE BRITO**

# Curriculum Vitae

---

## Dados Pessoais

**Nome** Luizel Simões de Brito

**Nome em citações bibliográficas** BRITO, L. Simões

**Sexo** masculino

**Filiação** Luiz de Brito e Delma Nazaré Simões

**Nascimento** 22/12/1969 - Macapá/AP - Brasil

**Carteira de Identidade** 025734 SEGUP - AP - 11/08/1986

**CPF** 31977782272

**Endereço residencial** Avenida Creuza Mendes Holanda

Muca - Macapa

68902280, AP - Brasil

**Endereço profissional** Universidade Federal do Amapá, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Rodovia Juscelino Kubitscheck de Oliveira, km 02

Universidade - Macapa

68903-000, AP - Brasil

Telefone: 96 33121742

URL da home page: [www.unifap.br](http://www.unifap.br)

**Endereço eletrônico**

e-mail para contato : [luizelsb@click21.com.br](mailto:luizelsb@click21.com.br)

e-mail alternativo : [luizel@ig.com.br](mailto:luizel@ig.com.br)

---

## Formação Acadêmica/Titulação

**1992 - 1997** Graduação em Secretariado Executivo.

Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, Macapa, Brasil

Título: A Administração Pública de Bens Móveis: o caso da Universidade Federal do Amapá

Orientador: Delluiz Simões de Brito

---

## Formação complementar

**2000 - 2000** Curso de curta duração em Cap. de RH em Planejamento e Gestão Ambiental.

Universidade Federal Rural da Amazônia, UFRA, Belem, Brasil

---

## Atuação profissional

**1. Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano - EMDESUR**

---

### Vínculo institucional

**1993 - 1993** Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Auxiliar Técnico em Administração , Carga horária: 40, Regime: Integral

---

## Atividades

---

**07/1993 - 11/1993** Serviço Técnico Especializado, Gabinete do Prefeito, Assessoria de Imprensa

*Especificação:*

*Redator de Matéria Jornalística; Redator, Produtor e Apresentador do Programa Oficial, em Rádio FM, da Prefeitura; Revisor de Textos Jornalísticos*

## **2. Jornal Amazônia - JORAM**

---

### **Vínculo institucional**

**1991 - 1991** Vínculo: Colaborador , Enquadramento funcional: Repórter/Redator , Carga horária: 20, Regime: Parcial

---

### **Atividades**

**01/1991 - 06/1991** Serviço Técnico Especializado, Redação

*Especificação:*

*Repórter, Redator e Revisor de matérias publicadas*

## **3. Missão Matogrossense da Igreja Adventista do 7º Dia - MMT**

---

### **Vínculo institucional**

**1989 - 1990** Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Professor de 1º Grau , Carga horária: 40, Regime: Dedicção Exclusiva

---

### **Atividades**

**08/1989 - 05/1990** Ensino fundamental

*Especificação:*

*História , Ciências , Educação Física , Matemática*

## **4. Moderno Centro de Ensino Educação e Cultura Ltda - IESAP**

---

### **Vínculo institucional**

**2007 - 2007** Vínculo: Colaborador , Enquadramento funcional: Professor de 3º Grau, Regime: Parcial

---

### **Atividades**

**03/2007 – 06/2007** Graduação, Bacharelado em Turismo

*Disciplinas Ministradas:*

*Relações Públicas, Protocolo, Etiqueta e Cerimonial , Planejamento e Organização de Eventos*

## **5. Rádio Amazônia FM - AMAZÔNIA FM**

---

### **Vínculo institucional**

**1990 - 1991** Vínculo: Colaborador , Enquadramento funcional: Locutor , Carga horária: 20, Regime: Parcial

---

**Atividades**

**10/1990 - 01/1991** Serviço Técnico Especializado, Programa de Estúdios  
*Especificação:*  
*Locução, ao Vivo, de Programa Radiofônico FM; Animador de Shows*

**6. Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC**

---

**Vínculo institucional**

**2000 - 2000** Vínculo: Colaborador , Enquadramento funcional: Facilitador , Carga horária: 6, Regime: Parcial

---

**Atividades**

**12/2000 - 12/2000** Treinamento, Coordenadoria de Educação a Distância  
*Especificação:*  
*Atendendo ao Cliente com Excelência , Arquivologia , Noções de Técnicas Comerciais*

**7. Universidade Federal do Amapá - UNIFAP**

---

**Vínculo institucional**

**1993 - 1998** Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Assistente de Administração , Carga horária: 40, Regime: Integral  
**1998 - Atual** Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Professor de 3º Grau , Carga horária: 40, Regime: Dedicção Exclusiva

---

**Atividades**

**04/1993 - 10/1993** Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria  
*Especificação:*  
*Representante da UNIFAP no "I Encontro de Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá"*

**01/1994 - 02/1995** Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria, CPL  
*Especificação:*  
*Membro Titular da CPL*

**06/1997 - 09/1998** Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior  
*Especificação:*  
*Membro Suplente Representante da Categoria Técnico-Administrativa da UNIFAP*

**12/1998 - 07/1999** Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria  
*Especificação:*  
*Membro da Comissão de Criação e Implantação do "Comitê Estadual do Programa Nacional de Municipalização do Turismo - PNMT"*

**01/1999 - 06/2000** Direção e Administração, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
*Cargos Ocupados:*  
*Coordenador do Curso de Graduação em Secretariado Executivo*

**11/2001 - 07/2002** Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior  
*Especificação:*  
*Membro Suplente do CONSU/UNIFAP*



- 03/2002 - 10/2002** Extensão Universitária, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
*Especificação:*  
*Cursinho Pré-Vestibular para Negros, Praticantes de Culto Afro-Brasileiros, e Pessoas Economicamente Carentes - Membro*
- 07/2002 - 07/2004** Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior  
*Especificação:*  
*Membro Titular do CONSU/UNIFAP*
- 04/2003 - 03/2004** Direção e Administração, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
*Cargos Ocupados:*  
*Assessor Técnico da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação*
- 04/2003 - 07/2004** Conselhos, Comissões e Consultoria, Conselho Superior  
*Especificação:*  
*Membro Presidente da Câmara da Legislação e Normas do CONSU/UNIFAP*
- 07/2003 - 10/2005** Direção e Administração, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
*Cargos Ocupados:*  
*Pró-Reitor Substituto de Ensino de Graduação*
- 09/2003 - 09/2003** Extensão Universitária, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
*Especificação:*  
*Ação de Integração Pólo Univesitário de Afuá e Campus Marco Zero - Aatoria/Coordenador*
- 03/2004 - 06/2004** Direção e Administração, Reitoria  
*Cargos Ocupados:*  
*Assessor Especial da Reitoria*
- 06/2004 - 07/2004** Extensão Universitária, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
*Especificação:*  
*Projeto Manifestações Curriculares e Culturais do Município de Afuá - Coordenador*
- 06/2004 - 02/2005** Direção e Administração, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
*Cargos Ocupados:*  
*Diretor do Departamento de Interiorização*
- 09/2004 - 10/2005** Extensão Universitária, Reitoria, Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias  
*Especificação:*  
*Membro do Programa de Extensão Universitária "Universidade AQUI"*
- 10/2004 - 12/2005** Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria  
*Especificação:*  
*Membro da CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente*
- 02/2005 - 07/2006** Direção e Administração, Reitoria  
*Cargos Ocupados:*  
*Chefe de Gabinete da Reitoria*
- 03/2005 - 03/2005** Direção e Administração, Reitoria  
*Cargos Ocupados:*  
*Reitor em Exercício*

**12/2005 - Atual** Extensão Universitária, Reitoria, Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias

*Especificação:*

*Tutor do Programa de Extensão Universitária "Universidade AQUI"*

**05/2006 - 07/2006** Conselhos, Comissões e Consultoria, Reitoria

*Especificação:*

*Membro da Comissão Organizadora do Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos de Técnicos*

---

### Áreas de atuação

1. Administração

---

### Idiomas

**Inglês** Lê Pouco

**Espanhol** Lê Razoavelmente

### Produção em C, T & A

#### Produção Técnica

#### Demais produções

1. BRITO, L. Simões

**Manifestações Culturais e Curriculares do Município de Afuá**, 2004. (Outro, Organização de evento)

*Referências adicionais : Brasil/Português. Meio de divulgação: Outro*

2. BRITO, L. Simões

**I Encontro de Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá**, 1993. (Outro, Organização de evento)

*Referências adicionais : Brasil/Português. Meio de divulgação: Outro*

### Orientações e Supervisões

#### Orientações e Supervisões concluídas

#### Trabalhos de conclusão de curso de graduação

1. Diorliane Oliveira dos Santos e Outros. **Cerimonial Público em Nível Estadual: Teoria versus Prática no Governo do Estado do Amapá**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

2. Edielson Lobato de Andrade. **Projeto de Extensão Universitária "Minha Formatura": aplicado em Escola Pública Estadual do Amapá**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

3. Erivete da Costa Silva e Outros. **A Importância dos Documentos Jurídicos para a Preservação da Memória dos Municípios Históricos: o caso de Mazagão no período de 1800 a 1900**. 2006.

Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

- 
4. Débora Maciel Borges. **A Tecnologia da Informação como Ferramenta na Excelência do Atendimento: os casos de uma Instituição Pública e uma Organização Comercial do Amapá.** 2006. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  5. Rodrigo Fabrício da Costa Nery. **Apadrinhamento Político - Oportunidade ou Oportunismo: o caso de uma empresa pública no Estado do Amapá.** 2006. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  6. Andreuma Guedes Ferreira e Outros. **Arquivo Escolar em Macapá: sua Funcionalidade e Organização.** 2006. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  7. Aline Ferreira Lobato e Outros. **Centro de Documentação (CEDOC) para uma Organização Universitária: uma proposta de implantação para a Universidade Federal do Amapá - UNIFAP.** 2005. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  8. Bernadeth Lílian Serra dos Santos. **A Importância do Marketing Pessoal para o Profissional de Secretariado Executivo.** 2004. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  9. Cláudio dos Reis Siqueira e Outros. **A Organização do Patrimônio Documental da Polícia Militar do Amapá: uma ênfase ao arquivo permanente.** 2004. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  10. Fernanda Eliza da Costa Silva e Outros. **Excelência no Atendimento ao Público nas Centrais de Atendimento, Instituições Públicas de Sucesso: uma abordagem sobre o caso no Amapá.** 2004. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  11. Náldima Maria Nascimento Flexa e Outros. **Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo e Acompanhamento da Tramitação de Processos.** 2004. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  12. Kleber Silva Machado e Outros. **Os Diferentes Vínculos no Quadro de Servidores Públicos do Estado do Amapá: o Caso da Saúde.** 2003. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*
  13. Antônio Carlos Miranda Maia e Outros. **OSM como Ferramenta na Qualidade da Gestão nas Organizações Comerciais.** 2003. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

#### **Orientações e Supervisões em andamento**

#### **Trabalhos de conclusão de curso de graduação**

1. Luiz Carlos Moy Teixeira e Outros. **A Festa de São Tiago em Mazagão no Estado Amapá: uma abordagem sobre o Cerimonial da Festividade.** 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

2. Gilcilene da Silva Sanches e Outros. **O Capital Intelectual nas Organizações: o caso de uma Instituição de Formação Profissional do Amapá**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

3. Risolete Pires da Silva e Outros. **Soberania, Patriotismo e Civismo e o Uso dos Símbolos Nacionais: da Capital à Fronteira no Amapá**. 2007. Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

## **Eventos**

### **Participação em eventos**

1. Conferencista no(a) **I Encontro de Professores do Amapari**, 2006. (Encontro)  
Os Rumos da Educação Superior Pública no Estado do Amapá.

2. Conferencista no(a) **O Secretário Executivo no Contexto da Globalização**, 2004. (Seminário)  
Chefia e Liderança nos Tempos Modernos.

3. **Capacitação de Gestores para Implantação do SINAES nas IFES**, 2004. (Seminário)

4. Apresentação (Outras Formas) no(a) **I Ação de Integração: Pólo Universitário de Afuá e Campus Marco Zero do Equador**, 2003. (Oficina)  
Oficina sobre Cerimonial Público: o fazer e o acontecer na prática.

5. **Fórum Brasil de Educação: "os compromissos da Educação Superior e seu papel Social na Sociedade do Conhecimento**, 2003. (Outra).

6. Conferencista no(a) **Universidade e Sociedade**, 2002. (Seminário)  
Desmistificando o Trabalho de Conclusão de Curso em Graduação - TCC.

7. **I Encontro Nacional de Coordenadores de Cursos de Secretariado Executivo**, 1999. (Encontro).

8. Conferencista no(a) **Encontro Estadual de Secretariado Executivo**, 1998. (Encontro).  
Reconstrução da História do Curso.

9. **I Seminário Municipal sobre Política de Meio Ambiente**, 1988. (Seminário).

### **Participação em banca de trabalhos de conclusão Graduação**

1. BRITO, L. Simões, AZEVEDO, Cleide M., COSTA, Soraya H. S. da  
Participação em banca de Diorliane Oliveira dos Santos e Outros. **Cerimonial Público em Nível Estadual: Teoria versus Prática no Governo do Estado do Amapá**, 2007  
(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

2. BRITO, L. Simões, OLIVEIRA, J. B. G., SOUZA, Dianarlei A. B.  
Participação em banca de Edielson Lobato de Andrade. **Projeto de Extensão Universitária "Minha Formatura": aplicado em Escola Pública Estadual do Amapá**, 2007  
(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

3. BRITO, L. Simões, AZEVEDO, Cleide M., PAIXÃO, Eliana B.  
Participação em banca de Erivete da Costa Silva e Outros. **A Importância dos Documentos**

---

**Jurídicos para a Preservação da Memória dos Municípios Históricos: o caso de Mazagão no período de 1800 a 1900**, 2006

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

4. CARVALHO, João Wilson Savino de, COSTA, Arley J. S., BRITO, L. Simões  
Participação em banca de Idelson Maciel Ferreira. **A Influência da Pastoral da Juventude na Formação de Novos Atores Sociais: caso da Pastoral da Juventude de Santana (1991-2005)**, 2006

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

5. BRITO, L. Simões, DIAS, Gilberlandio, AZEVEDO, Cleide M.  
Participação em banca de Débora Maciel Borges. **A Tecnologia da Informação como Ferramenta na Excelência do Atendimento: os casos de uma Instituição Pública e uma Organização Comercial do Amapá**, 2006

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

6. BRITO, L. Simões, MIRANDA, Sérgio C. de Sá, CARVALHO, João Wilson Savino de  
Participação em banca de Rodrigo Fabrício da Costa Nery. **Apadrinhamento Político - Oportunidade ou Oportunismo: o caso de uma empresa pública no Estado do Amapá**, 2006

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

7. BRITO, L. Simões, AZEVEDO, Cleide M., MIRANDA, Sérgio C. de Sá  
Participação em banca de Andreuma Guedes Ferreira e Outros. **Arquivo Escolar em Macapá: sua Funcionalidade e Organização**, 2006

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

8. BRITO, L. Simões, MENDONÇA NETO, M. T., AZEVEDO, Cleide M.  
Participação em banca de Aline Ferreira Lobato e Outros. **Centro de Documentação (CEDOC) para uma Organização Universitária: uma proposta de implantação para a Universidade Federal do Amapá - UNIFAP**, 2005

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

9. MENDONÇA NETO, M. T., PAIXÃO, Eliana B., BRITO, L. Simões  
Participação em banca de Celiane Coutinho de Souza. **A Gestão da Qualidade em Empresas de Prestação de Serviços de Buffet's em Macapá**, 2004

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

10. BRITO, L. Simões, AZEVEDO, Cleide M., COSTA, Soraya H. S. da  
Participação em banca de Bernadeth Lílian Serra dos Santos. **A Importância do Marketing Pessoal para o Profissional de Secretariado Executivo**, 2004

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

11. BRITO, L. Simões, COSTA, Soraya H. S. da, AZEVEDO, Cleide M.  
Participação em banca de Cláudio dos Reis Siqueira e Outros. **A Organização do Patrimônio Documental da Polícia Militar do Amapá: uma ênfase ao arquivo permanente**, 2004

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá

*Referências adicionais : Brasil/Português.*

12. BRITO, L. Simões, BARBOSA, R. G., PAIXÃO, Eliana B.  
Participação em banca de Fernanda Eliza da Costa Silva e Outros. **Excelência no Atendimento ao Público nas Centrais de Atendimento, Instituições Públicas de Sucesso: uma abordagem sobre o caso no Amapá**, 2004

(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

13. BRITO, L. Simões, MENDONÇA NETO, M. T., FURLAN, Lúcia  
Participação em banca de Náldima Maria Nascimento Flexa e Outros. **Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo e Acompanhamento da Tramitação de Processo**, 2004  
(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

14. BRITO, L. Simões, SANTOS, R. Rodrigues, OLIVEIRA, Edna M. da Silva  
Participação em banca de Kleber Silva Machado e Outros. **Os Diferentes Vínculos no Quadro de Servidores Públicos do Estado do Amapá: o Caso da Saúde**, 2003  
(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

15. BRITO, L. Simões, BARBOSA, R. G., ALVES, Cleomí M.  
Participação em banca de Antônio Carlos Miranda Maia e Outros. **OSM como Ferramenta na Qualidade da Gestão nas Organizações Comerciais**, 2003  
(Bacharelado em Secretariado Executivo) Universidade Federal do Amapá  
*Referências adicionais : Brasil/Português.*

### **Totais de produção**

#### **Orientações**

Orientação concluída (trabalho de conclusão de curso de graduação).....	13
Orientação em andamento (trabalho de conclusão de curso de graduação).....	3

#### **Eventos**

Participações em eventos (seminário).....	4
Participações em eventos (oficina).....	1
Participações em eventos (encontro).....	3
Participações em eventos (outra).....	1
Organização de evento (outro).....	2
Participação em banca de trabalhos de conclusão (graduação).....	15

## **RAFAEL PONTES LIMA**

### **Curriculum Vitae**

#### Dados pessoais

Nome Rafael Pontes Lima

Nome em citações bibliográficas LIMA, R. P.

Sexo Masculino

Endereço profissional Universidade Federal do Amapá, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Rod JK

Universidade

68906-350 - Macapa, AP – Brasil

---

Telefone: (96) 33121700  
URL da Homepage: <http://www.unifap.br>  
Endereço eletrônico: [rafael@unifap.br](mailto:rafael@unifap.br)

#### Formação acadêmica/Titulação

2007 Mestrando em Desenvolvimento Regional.  
Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, Brasil.  
Título: A Informática como ferramenta de aprendizado para Crianças portadoras da Síndrome de Down, Orientador: Marinalva Silva Oliveira.  
Palavras-chave: Informática; Síndrome de Down.  
2004 - 2005 Especialização em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. (Carga Horária: 350h).  
FACULDADE ATUAL, FAT, Brasil.  
Título: TECNOLOGIA EMBARCADA PARA TRANSPORTES URBANOS. Ano de finalização: 2005.  
Orientador: AROLDO FURTADO MENDONÇA.  
1997 - 2001 Graduação em CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO. PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATOLICA DE MINAS GERAIS, PUC-MG, Brasil.

#### Atuação profissional

Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, Brasil.

#### Vínculo institucional

2006 - Atual Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Professor 3 grau, Regime: Dedicção exclusiva.

Outras informações Professor da Disciplina de Informática Aplicada.

#### Atividades

11/2006 - Atual Direção e administração, Reitoria, Departamento de Informática.

#### Cargo ou função

Diretor de Unidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA, PMS, Brasil.

#### Vínculo institucional

2005 - 2006 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: Coordenador de Informática

Outras informações Implantação do Sistema Protocolar da Empresa. Implantação do Site da Empresa. Estruturação da Rede Lógica interligando todos os setores e computadores da empresa.

FACULDADE ATUAL, FAT, Brasil.

#### Vínculo institucional

2003 - 2006 Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: PROFESSOR, Carga horária: 40

Outras informações Professor das disciplinas Algoritmo e Técnicas de Programação, Informática Aplicada à Educação, Empreendedorismo. Coordenador da Empresa Junior, coordenador de estágios e diretor do centro de processamento de dados.

Companhia de Eletricidade do Amapá, CEA, Brasil.

#### Vínculo institucional

2002 - 2003 Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Gerente de Projetos

Outras informações Implantação do Sistema de Faturamento e Técnico da Empresa. Implantação do Site da Empresa.

Unisys, DTM, Brasil.

#### Vínculo institucional

2000 - 2002 Vínculo: Livre, Enquadramento Funcional: Analista de Sistemas

Outras informações Desenvolvimento do Sistema de Gestão Documental SIARQ. Usando Tecnologia Asp e Banco de Dados Oracle.

#### Áreas de atuação

1. Grande área: Ciências Exatas e da Terra / Área: Ciência da Computação.
2. Grande área: Ciências Humanas / Área: Educação.
3. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração.

4. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Ciência da Informação.

Idiomas

Compreende Inglês (Bem), Espanhol (Razoavelmente).

Fala Inglês (Bem).

Lê Inglês (Bem), Espanhol (Razoavelmente).

Escreve Inglês (Bem).

Ver informações complementares

Produção em C,T & A

Produção técnica

Produção técnica

Softwares sem registro de patente

1. LIMA, R. P. . Sistema de Gestão de Transporte. 2004.

*Página gerada pelo Sistema Currículo Lattes em 24/12/2007 às 13:57:39*

### **3.17.1.2. Corpo Técnico e Administrativo**

## **RAIMUNDA CORRÊA CASTRO**

### **Curriculum Vitae**

---

#### **Dados Pessoais**

**Nome** Raimunda Corrêa Castro

**Filiação** Francisco de Almeida Castro e Maria Corrêa de Castro

**Nascimento** 14/12/1960 - Macapá/AP - Brasil

**Carteira de Identidade** 053677 SEGUP - AP

**CPF** 109517922-53

**Endereço residencial** Avenida José Antônio Siqueira, 404

Laguinho - Macapá

68906-970, AP - Brasil

Telefone: 096 32232177

096 99746810

**Endereço profissional** Universidade Federal do Amapá, Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Rodovia Juscelino Kubitschek de Oliveira, KM-02

Zerão - Macapa

68902-280, AP - Brasil

Telefone: 096 2411515

**Endereço eletrônico**

e-mail para contato: castrorai@hotmail.com

---

#### **Formação**

**1984-1987** Ensino Médio.

Colégio Nóbrega, Belém, Brasil

---

#### **Atuação profissional**



## 1. Escola Técnica Federal do Pará - UFPA

### Vínculo institucional

**1998 - 2003** Vínculo: Permanente, Enquadramento funcional: Assistente de Administração, Carga horária: 40, Regime: Integral

### Atividades

**1998 – 10/2003** Área Administrativa  
*Especificação: Apoio administrativo em geral nas atividades de rotina*

## 4. Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

### Vínculo institucional

**Desde 2003** Vínculo: Permanente, Enquadramento funcional: Assistente de Administração, Carga horária: 40, Regime: Integral

### Atividades

**1998 – 10/2003** Área Administrativa  
*Especificação: Apoio administrativo em geral nas atividades de rotina*

### 3.17.2. TITULAÇÃO

Professor	Titulação
ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA	DOUTOR
MARIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO	MESTRE
ELIANA DO SOCORRO DE BRITO PAIXÃO	ESPECIALISTA
DIANARLEI ANTÔNIA BRITO DE SOUZA	ESPECIALISTA
RAFAEL PONTES LIMA	ESPECIALISTA
FERNANDA FONSECA MACHADO	ESPECIALISTA
JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES	ESPECIALISTA
LUIZEL SIMÕES DE BRITO	GRADUADO

#### 3.17.2.1. Relação Titulação X Áreas

Titulação	Qtde.	% do Total	Na Área do Curso de Secretariado		Em Outras Áreas	
			Qtde.	%	Qtde.	%

Graduação	1	12,5	1	25	0	-
Especialização	5	62,5	3	75	2	50
Mestrado	1	12,5	0	-	1	25
Doutorado	1	12,5	0	-	1	25
	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

### 3.17.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Professor	Magistério Superior (anos)	Magistério no Ensino Médio e Fundamental (anos)	Exercício Profissional Fora do Magistério (anos)
ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA	14	-	-
DIANARLEI A. BRITO DE SOUZA	06	14	-
ELIANA DO S. DE BRITO PAIXÃO	07	01	18
FERNANDA FONSECA MACHADO	02	01	01
JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES	18	14	-
LUIZEL SIMÕES DE BRITO	09	01	07
MARIO T. DE MENDONÇA NETO	11	16	10
RAFAEL PONTES LIMA	06	04	04

#### 3.17.3.1. Relação Intervalo de Tempo X Experiência

Intervalo de Tempo	Magistério Superior		Magistério de Ensino Fundamental e Médio		Exercício Profissional fora do Magistério	
	Qtd.	%	Qtd.	%	Qtd.	%
De 0 a 5 anos	01	12,5	04	50	02	40
De 5 a 10 anos	04	50	01	12,5	01	20
Acima de 10 anos	03	37,5	03	37,5	02	40
<b>Total</b>	<b>08</b>	<b>100</b>	<b>08</b>	<b>100</b>	<b>05</b>	<b>100</b>

### 3.17.4. ADEQUAÇÃO DA FORMAÇÃO

DISCIPLINAS	PROFESSOR	TITULAÇÃO
-------------	-----------	-----------

- Psicologia Social, - Psicologia nas Organizações, - Metodologia do Trabalho Científico	Arley José Silveira da Costa	Doutorado em Ecologia, pela Universidade de São Paulo, USP, Brasil. Ano da obtenção do Título: 2001.
ELETIVAS em INGLÊS - Língua Inglesa I, - Língua Inglesa II, - Língua Inglesa III, - Língua Inglesa IV, e - Técnica em Versão e Tradução em Inglês	Dianarlei Antônia Brito de Souza	Especialização
- Matemática Comercial e Financeira, - Estatística Geral, e - Contabilidade Geral	Eliana do Socorro de Brito Paixão	Especialização em Didática e Metodologia do Ensino, pela Faculdade de Macapá, FAMA – Ano 2002.
- Estágio Supervisionado I, - Estágio Supervisionado II, - Estágio Supervisionado III, e - Estágio Supervisionado IV	Fernanda Fonseca Machado, e Demais professores do Curso de Secretariado Executivo	Especialização em Gestão Empresarial, pela Fundação Universidade Federal do Rio Grande - Ano 2000.
- Português Instrumental, - Língua Portuguesa I, - Língua Portuguesa II, e - Língua Portuguesa III	José Antônio Pereira Soares	Graduação em Letras, pela Universidade Federal do Pará.
- Introdução ao Secretariado, - Gestão Secretarial, - Cerimonial, Protocolo e Etiqueta - Arquivo e Documentação	Luizel Simões de Brito	Graduação em Secretariado Executivo, pela Universidade Federal do Amapá – Ano 1998.
- Teoria Geral da Administração, - Gestão de Pessoas, - Organização, Sistemas e Métodos, e - Gestão de Negócios e Empreendedorismo	Mario Teixeira de Mendonça Neto	Mestrado Profissionalizante em Administração, pela Universidade Estadual do Ceará, UECE – Ano 2002.
- Informática Aplicada ao	Rafael Pontes Lima	Especialização em Tecnologia

Secretariado, e - Novas Tecnologias		da Informação, pela Faculdade Atual, FAT – Ano 2005.
ELETIVAS em FRANCÊS - Língua Francesa I, - Língua Francesa II, - Língua Francesa III, - Língua Francesa IV, e - Técnica em Versão e Tradução em Francês	Colegiado de Letras	-
- Instituições de Direito Público e Privado, e - Direito Administrativo e Comercial	Colegiado de Direito	-
- Filosofia e Ética	Colegiado de Ciências Sociais	-
- Introdução à Sociologia, e - Ciência Política	Colegiado de Ciências Sociais	-
- Introdução à Economia, e - Economia e Mercado	Colegiado de Ciências Sociais	-
<b>POR DISCIPLINAS OPTATIVAS</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>PROFESSOR</b>	<b>TITULAÇÃO</b>
Inglês Instrumental	Dianarlei Antônia Brito de Souza	Especialista
Francês Instrumental	Colegiado de Letras	-
Introdução à Informática	Rafael Pontes Lima	Especialista
Estatística Aplicada	Eliana do Socorro de Brito Paixão	Especialista
Teoria dos Jogos na Tomada de Decisão	Arley José Silveira da Costa	Doutorado
Gestão Pública e Desenvolvimento Local	Mario Teixeira de Mendonça Neto	Mestre
Elaboração de Projetos	Mario Teixeira de Mendonça Neto, e Luizel Simões de Brito	Mestre e Graduado

Comunicação Empresarial	José Antônio Pereira Soares, e Luizel Simões de Brito	Graduados
Relações Públicas	Luizel Simões de Brito	Graduado
Prática Esportiva	Colegiado de Educação Física	-
Direito Internacional Público e Privado	Colegiado de Direito	-
Museologia	Colegiado de Artes	-

### 3.17.4.1. Relação Qualificação X Adequação às Disciplinas

Qualificação	Formação adequada a Disciplina		Formação fora de área da Disciplina	
	Qtd.	%	Qtd.	%
Graduado	2	25	-	-
Especialista	4	50	-	-
Mestre	1	12,5	-	-
Doutor	1	12,5	-	-
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 3.17.5. FORMAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Professor	Curso de Formação ou Capacitação Didático/Pedagógica
ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA	SIM
DIANARLEI ANTÔNIA BRITO DE SOUZA	SIM
ELIANA DO SOCORRO DE BRITO PAIXÃO	SIM
FERNANDA FONSECA MACHADO	NÃO
JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES	SIM
LUIZEL SIMÕES DE BRITO	SIM
MARIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO	SIM
RAFAEL PONTES LIMA	NÃO

### 3.17.5.1. Relação Com Formação Didática X Sem Formação Didática

Qualificação	Com Formação ou Capacitação Didático/Pedagógica		S/ Formação ou Capacitação Didático/Pedagógica	
	Qtd.	%	Qtd.	%
Graduado	2	33,3	-	-
Especialista	2	33,3	2	100
Mestre	1	16,7	-	-
Doutor	1	16,7	-	-
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

### 3.17.6. CONDIÇÕES DE TRABALHO QUANTO AO VÍNCULO

Regime de Trabalho	Atividade/Hora Obrigatória	Outras Atividades/Hora
Dedicação Exclusiva: 40h	Docência: 20 h	Atividades Complementares: 20h
Tempo Parcial: 40h	Docência: 20 h	Atividades Complementares: 20h
Tempo Parcial: 20h	Docência	Atividades
Horista: hora aula	Docência	-

### 3.17.7. REGIME DE TRABALHO

Professor	Regime de Trabalho
ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA	Dedicação Exclusiva
DIANARLEI ANTÔNIA BRITO DE SOUZA	Dedicação Exclusiva
ELIANA DO SOCORRO DE BRITO PAIXÃO	Dedicação Exclusiva
FERNANDA FONSECA MACHADO	Dedicação Exclusiva
JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES	Dedicação Exclusiva
LUIZEL SIMÕES DE BRITO	Dedicação Exclusiva
MARIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO	Dedicação Exclusiva
RAFAEL PONTES LIMA	Dedicação Exclusiva

#### 3.17.7.1. Quadro Resumo do Regime de Trabalho

Regime	Qtde.	%
Dedicação Exclusiva	8	100

Tempo Parcial 40h	-	-
Tempo Parcial 20h	-	-
Horista	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

### **3.17.8. PLANO DE CARREIRA**

O plano de carreira da Fundação Universidade Federal do Amapá está estruturado na Legislação Federal vigente, nas orientações emanadas do Ministério da Educação para todas as Instituições Federais de Ensino Superior, e nas Resoluções do Conselho Universitário.

#### **3.17.8.1. Ações de Capacitação**

São destinadas principalmente para docentes que estão em pleno exercício das suas atividades na Universidade, levando em consideração principalmente a área de atuação de cada professor.

#### **3.17.8.2. Critério de Admissão e de Progressão na Carreira**

De acordo com o Regime Jurídico Único dos Servidores da União, Lei Federal nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o ingresso na carreira de magistério superior ocorre somente através de concurso público (provas escrita, didática e de título). A progressão funcional ocorre por titulação ou por permanência do servidor. Atualmente, a carreira está estruturada da seguinte forma: Professor Auxiliar (Graduação/Especialização), Professor Assistente (Mestrado), Professor Adjunto (Doutorado), Professor Associado (faltando regulamentação) e Professor Titular (Doutorado). O avanço na carreira por titulação é imediato a partir da documentação comprobatória, salvo para Titular, que deve ser precedida de Concurso.

#### **3.17.8.3. Existência de um Sistema Permanente de Avaliação dos Docentes**

Em termos gerais, a Resolução Nº 24, de 10 de setembro de 2002, do Conselho Universitário, criou a Comissão Interinstitucional de Avaliação de Desempenho Docente na Universidade Federal do Amapá, composta por 5 (cinco) docentes com pós-graduação stricto sensu, preferencialmente portadores do título de doutor em regime de dedicação exclusiva. No que diz respeito ao Curso de Secretariado

Executivo, a avaliação dos docentes ocorre no próprio Colegiado ao final de cada semestre, com a participação discente (representantes de turma). Os docentes fazem uma exposição oral das suas atividades em ensino, em pesquisa e em extensão, além disso, os resultados são apresentados na forma do Plano Individual de Trabalho – PIT, para a coordenação do Curso. Essa avaliação subsidia a avaliação da Comissão aqui mencionada.

### **3.17.9. ESTÍMULOS PROFISSIONAIS**

#### **3.17.9.1. Apoio à Produção Científica, Técnica, Pedagógica e Cultural**

A Fundação Universidade Federal do Amapá apóia todas as atividades técnicas, pedagógicas e culturais, além da produção científica, dos docentes, levando em consideração o orçamento anual da instituição. Veja-se por exemplo a Resolução Nº. 15, de 24 de novembro de 2003, do Consu, criou a Revista Científica “*UNIFAP: Ciência, Educação & Cultura*”, vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Importa também mencionar a Resolução Nº. 06, de 10 de julho de 2000, Consu, que normatizou o Programa Integrado de Apoio à Pesquisa, Ensino e Extensão – PROINT, objetivando incentivar a formulação de uma política de pesquisa para iniciação científica e de acesso a recursos institucionais e interinstitucionais, nacionais e internacionais.

#### **3.17.9.2. Apoio à Participação em Eventos**

A Fundação Universidade Federal do Amapá oferece apoio a todos os docentes (conforme preconiza a Resolução Nº. 32, de 3 de novembro de 1994, Consu) que apresentarem trabalhos em eventos de caráter técnico-científico, levando em consideração a relevância dos temas em questão.

#### **3.17.9.3. Incentivo à Formação/Atualização Pedagógica dos Docentes**

De acordo com o Estatuto da Fundação Universidade Federal do Amapá qualquer docente efetivado, ou seja, que não esteja em estágio probatório, pode requerer afastamento para cursar pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado) desde que em Instituições reconhecidas oficialmente por órgãos do Brasil como CAPES/CNPq.



### 3.17.10. DEDICAÇÃO AO CURSO

#### 3.17.10.1. Carga Horária do Professor no Ensino de Graduação e em Atividades que lhe são Complementares

Do total de 8 (treze) professores que compõem o corpo docente do Curso de Secretariado Executivo, todos têm Dedicção Exclusiva (40h) de atividades (ensino/pesquisa/extensão) no Curso. Outros 05 (cinco) são professores de outros colegiados que ministram disciplinas de formação complementar.

#### 3.17.10.2. Tempo de Exercício de Docência no Curso

Professor	Tempo de Docência no Curso (anos)
ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA	14
DIANARLEI ANTÔNIA BRITO DE SOUZA	03
ELIANA DO SOCORRO DE BRITO PAIXÃO	03
FERNANDA FONSECA MACHADO	02
JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES	05
LUIZEL SIMÕES DE BRITO	09
MARIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO	09
RAFAEL PONTES LIMA	01

### 3.17.11. RELAÇÃO ALUNOS/PROFESSORES

O curso conta hoje com 05 (cinco) turmas regulares e 01 (uma) modular, com média de 40 (quarenta) alunos, que totalizam 200 (duzentos) alunos. Portanto, a relação aluno professor é de 25 alunos para cada professor.

### 3.17.12. RELAÇÃO DISCIPLINA/DOCENTE

O curso oferece 38 disciplinas. A relação disciplina docente é de 4,75 disciplinas para cada professor.

#### 3.17.12.1. Proximidade Temática das Disciplinas Lecionadas

PROFESSOR	DISCIPLINAS
-----------	-------------

Arley José Silveira da Costa	Metodologia do Trabalho Científico Psicologia Social Psicologia nas Organizações
Dianarlei Antônia Brito de Souza	ELETIVAS em INGLÊS Língua Inglesa I Língua Inglesa II Língua Inglesa III Língua Inglesa IV Técnica em Versão e Tradução em Inglês
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Matemática Comercial e Financeira Estatística Geral Contabilidade Geral
Fernanda Fonseca Machado, e Demais professores do Curso de Secretariado Executivo	Estágio Supervisionado I Estágio Supervisionado II Estágio Supervisionado III Estágio Supervisionado IV
José Antônio Pereira Soares	Português Instrumental Língua Portuguesa I Língua Portuguesa II Língua Portuguesa III
Luizel Simões de Brito	Introdução ao Secretariado Gestão Secretarial Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Arquivo e Documentação
Mario Teixeira de Mendonça Neto	Teoria Geral da Administração Gestão de Pessoas Organização, Sistemas e Métodos Gestão de Negócios e Empreendedorismo
Rafael Pontes Lima	Informática Aplicada a Secretariado Novas Tecnologias
Professor(es) Colegiado de Letras	ELETIVAS em FRANCÊS Língua Francesa I Língua Francesa II Língua Francesa III Língua Francesa IV Técnica em Versão e Tradução em

	Francês
Professor(es) do Colegiado de Direito	Instituições de Direito Público e Privado Direito Administrativo e Comercial
Professor(es) do Colegiado de Ciências Sociais	Introdução à Economia Economia e Mercado
Professor(es) do Colegiado de Ciências Sociais	Introdução à Sociologia Ciência Política
Professor(es) do Colegiado de Ciências Sociais	Filosofia e Ética
Professores do Colegiado de Secretariado Executivo	Trabalho de Conclusão do Curso I Trabalho de Conclusão do Curso II
Professores do Colegiado de Secretariado Executivo	Optativas
Professor(es) do Curso de Educação Física	<i>Optativa</i> Prática Esportiva
Professor do Curso de Artes	<i>Optativa</i> Museologia

### 3.17.13. ATUAÇÃO E DESEMPENHO ACADÊMICO E PROFISSIONAL

#### 3.17.13.1. Publicação

Professor	Artigos em Periódicos	Livros de Capítulos	Anais	Traduções
ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA	X	X	X	-
DIANARLEI A. BRITO DE SOUZA	-	-	-	-
ELIANA DO S. DE BRITO PAIXÃO	X	-	-	-
FERNANDA FONSECA MACHADO	X	-	-	-
JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES	-	-	-	-
LUIZEL SIMÕES DE BRITO	-	-	-	-
MARIO T. DE MENDONÇA NETO	X	-	-	-
RAFAEL PONTES LIMA	X	-	-	-

#### 3.17.13.2. Produção Intelectuais, Técnicas, Pedagógicas, Artísticas e Culturais

Tipos de Produção	Anos/Quantidades
-------------------	------------------

	2003	2004	2005	2006/07
Propriedade Intelectual Depositada ou Registrada	-	-	-	02
Projetos e/ou Produções Técnicas, Artísticas e Culturais	01	02	01	01
Produção Didático-Pedagógica Relevante, Publicada ou Não	-	-	-	03

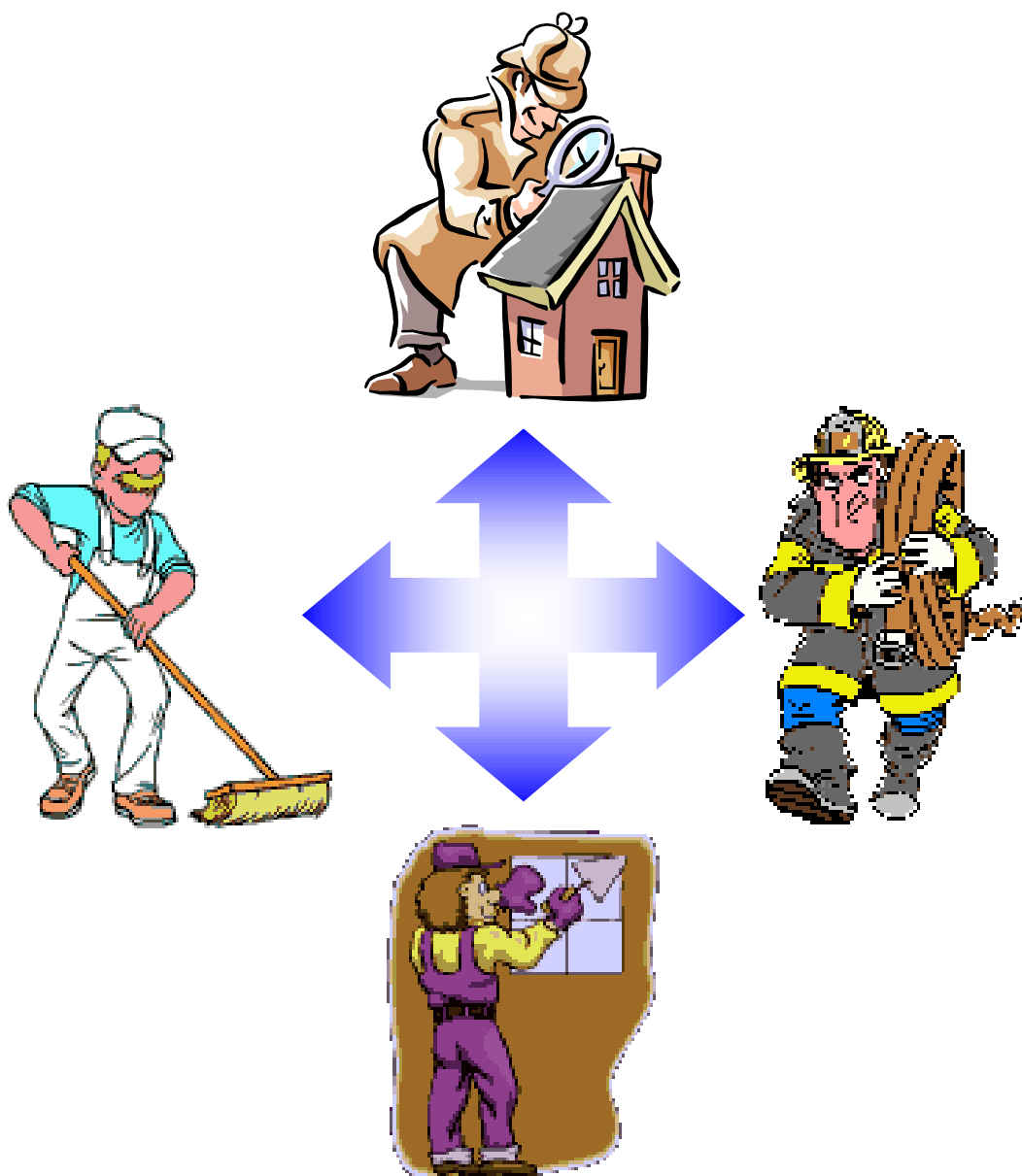
### **3.17.13.3. Atividades Relacionadas ao Ensino de Graduação**

Professor	Orientação Profissional	Orientação Estágio	Orientação de Bolsistas
ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA	X	-	X
DIANARLEI A. BRITO DE SOUZA	X	-	-
ELIANA DO S. DE BRITO PAIXÃO	X	-	X
FERNANDA FONSECA MACHADO	X	X	-
JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES	X	-	-
LUIZEL SIMÕES DE BRITO	X	-	X
MARIO T. DE MENDONÇA NETO	X	-	X
RAFAEL PONTES LIMA	X	-	X

### **3.17.13.4. Atuação nas Atividades Acadêmicas**

Professor	Pesquisa	Extensão
ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA	X	X
DIANARLEI ANTÔNIA BRITO DE SOUZA	-	-
ELIANA DO SOCORRO DE BRITO PAIXÃO	X	-
FERNANDA FONSECA MACHADO	-	-
JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA SOARES	-	-
LUIZEL SIMÕES DE BRITO	-	X
MARIO TEIXEIRA DE MENDONÇA NETO	X	X
RAFAEL PONTES LIMA	X	X

# AS INSTALAÇÕES



**ÁREA FÍSICA, MANUTENÇÃO,  
CONSERVAÇÃO E ETC.**

## IV. AS INSTALAÇÕES

A Fundação Universidade Federal do Amapá tem como sede o Campus Marco Zero do Equador, Rodovia JK, km 2, bairro Universidade, na cidade de Macapá/AP. A mesma está localizada numa área de 906.722,45 m<sup>2</sup>, tendo 13 blocos e cerca de 52 salas de aula. É neste Campus que funciona o Curso Bacharelado em Secretariado Executivo

### 4.1. INSTALAÇÕES GERAIS DA UNIFAP

O Campus possui uma área administrativa específica, onde estão as Pró-Reitorias, Recursos Humanos e Departamentos da Instituição. As salas destinadas aos colegiados de cursos, localizadas em instalações próprias, são climatizadas e dispõem de material de apoio compatível às necessidades de cada coordenação. O Departamento de Controle Acadêmico funciona juntamente com a Prefeitura no bloco administrativo (860 m<sup>2</sup>). O campus possui também um conjunto de pós-graduação (bloco “K”- 04 salas), Anfiteatro, Mini-Auditórios, Ginásio de Esportes, Almoxarifado Central, Centro de Lazer e Vivência, Unidade de Saúde, Departamento de Informática, Cantina, Cabine de Medição, Pórtico Principal, Reitoria e 8 laboratórios. A Fundação Universidade Federal do Amapá, foi criada através da Lei nº. 7.530, de 29 de agosto de 1986, e pelo Decreto nº. 98.997, de 2 de março de 1990, compondo o Sistema Federal de Ensino Superior em todos os Estados da Federação.

#### 4.1.1. ESPAÇO FÍSICO DA UNIFAP

ÁREA CONSTRUIDA				
BLOCO	PAVIMENTO	m <sup>2</sup>	Unid.	m <sup>2</sup> Total
Bloco “B”	1º Pavimento	418,14	m <sup>2</sup>	418,14
Bloco “C”	1º Pavimento	418,14	m <sup>2</sup>	418,14
Bloco “D”	1º Pavimento	418,14	m <sup>2</sup>	418,14
Bloco “E”	1º Pavimento	418,14	m <sup>2</sup>	418,14
Bloco “F”	1º Pavimento	418,14	m <sup>2</sup>	418,14
Bloco “G”	1º Pavimento	418,14	m <sup>2</sup>	418,14
Bloco “H”	1º Pavimento	418,14	m <sup>2</sup>	418,14

Bloco "I"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "J"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "K"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "L"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "M"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "N"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "O"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "P"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "R"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "S"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "T"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
<b>Área em Construção</b>				
Bloco "U"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Laboratório	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Auditório Multiuso	1º Pavimento	-	-	-

<b>SALAS DE AULA</b>	<b>Medidas em m<sup>2</sup></b>
SALAS DE AULA – BLOCO "B" (4 SALAS)	418,14
SALAS DE AULA – BLOCO "C" (4 SALAS)	418,14
SALAS DE AULA – BLOCO "D" (4 SALAS)	418,14
SALAS DE AULA – BLOCO "E" (3 SALAS)	302,22
SALAS DE AULA – BLOCO "F" (1 SALA)	80,00
SALAS DE AULA – BLOCO "H" (4 SALAS)	320,00
CONJUNTO PÓS-GRADUAÇÃO - BLOCO "K" (4 SALAS)	418,14
SALAS DE AULA – BLOCO "J" (1 SALA)	80,00
SALAS DE AULA – BLOCO "N" (4 SALAS)	320,00
<b>SALAS DE AULA – BLOCO "P" (4 SALAS) – Secretariado Executivo</b>	<b>320,00</b>
SALAS DE AULA – BLOCO "Q" (4 SALAS)	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO "R" (4 SALAS)	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO "S" (4 SALAS)	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO "T" (4 SALAS)	320,00

SALAS DE AULA – BLOCO “CB” (3 SALAS)	302,22
SALAS DE AULA – BLOCO “FÍSICA” (2 SALAS)	320,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.997,00</b>

<b>LABORATÓRIOS</b>	<b>Medidas em m<sup>2</sup></b>
LABORATÓRIO INFORMÁTICA – BLOCO “J”	80,00
LABORATÓRIO DE MICROBIOLOGIA	72,00
LAB. PRAT. JUR. – BLOCO “A” (5 SALAS)	418,14
LAB. GEOGRAFIA – BLOCO “E” (1 SALA)	115,92
LAB. DE ENFERMAGEM – BLOCO “L”	240,00
LAB. EXATAS – BLOCO “O”	240,00
LAB. CIEN. BIOL. – BLOCO “F” (3 SALAS)	240,00
LAB. EDUC. ART. BLOCO “M”	377,50
LAB. FÍSICA – BLOCO (5 SALAS)	320,00
UNIDADES DE SAÚDE	646,35
<b>TOTAL</b>	<b>2.829,91</b>

<b>INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Medidas em m<sup>2</sup></b>
ALMOXARIFADO CENTRAL	240,00
DEPSEC	311,00
DACE	137,20
BIBLIOTECA CENTRAL	911,25
CABINE DE MEDIÇÃO	9,08
DERCA (PREFEITURA)	860,00
LAZER E VIVÊNCIA	576,00
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	228,00
REITORIA	954,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.226,53</b>

<b>INSTALAÇÕES PARA DOCENTES</b>	<b>Medidas em m<sup>2</sup></b>
PRÉDIO DOS PROFESSORES (1 E 2 PAVIMENTO)	736,00



16 SALAS (3mx5m)	-
<b>TOTAL</b>	<b>736,00</b>

<b>INSTALAÇÕES PARA COORDENAÇÃO DE CURSOS</b>	<b>Medidas em m2</b>
SALA DA COORDENAÇÃO	4,00

<b>AUDITÓRIO/SALA DE CONFERÊNCIA</b>	<b>Medidas em m2</b>
AUDITÓRIO DA REITORIA	1.044,00
ANFITEATRO	1.044,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.088,00</b>

<b>INSTALAÇÕES SANITÁRIAS</b>	<b>Medidas em m2</b>
CANTINA/DCE/BANHEIROS	602,00
BANHEIROS – BLOCO “J”	80,00
BANHEIROS – LAB. EXATAS	80,00
CISTERNA	77,85
REITORIA/SUBESTAÇÃO	954,00
RESERVATÓRIO ELEVADO	28,09
<b>TOTAL</b>	<b>1.821,94</b>

<b>INSTALAÇÕES DE ACESSO</b>	<b>Medidas em m<sup>2</sup></b>
PASSARELAS COBERTAS	2.837,00
PORTICO PRINCIPAL	156,60
PISTA DE ACESSO (REITORIA)	1.760,00
PISTA DE ACESSO (PRINCIPAL)	2.720,00
SISTEMA VIÁRIO/CIRCULAÇÃO DE PEDESTRES	3.534,00
02 RAMPAS DE ACESSO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	-
<b>TOTAL</b>	<b>11.007,60</b>

<b>INSTALAÇÕES ESPORTIVAS/RECREATIVAS</b>	<b>Medidas em m<sup>2</sup></b>
GINÁSIO DE ESPORTES	1.687,00
LAZER E VIVÊNCIA	576,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.263,00</b>

<b>INSTALAÇÕES DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS</b>
02 RAMPAS DE ACESSO AOS BLOCOS
02 VAGAS PARA ESTACIONAMENTO
02 SANITÁRIOS
01 ELEVADOR (Reitoria)
02 BEBEDOUROS ADAPTADOS

Plano de Expansão – Existente

<b>Área Projetada para Construção</b>				
Bloco “U”	1º Pavimento	1.480,39	m2	1.480,39
Laboratório	1º Pavimento	1.145,00	m2	1.145,00

#### **4.2. INFRA-ESTRUTURA DE SEGURANÇA**

A infra-estrutura de segurança pessoal e patrimonial da Fundação Universidade Federal do Amapá ocorre através da terceirização de empresa de segurança privada Bertilon Serviços Especializados Ltda. com contrato por 01 (um) ano, objetivando garantir a ordem e a segurança dentro do campus da Unifap.

A prevenção de incêndio é composta por Projeto de Prevenção e Combate a Incêndios, executado a partir da instalação de rede de hidrantes, extintores, central de alarme contra incêndio e ainda pela formação de Corpo de Brigada de Incêndio, construído e treinado pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Amapá, visando assegurar a devida utilização dos meios de combate a incêndios oferecidos pela Universidade.

A Infra-estrutura de Prevenção de Acidentes de Trabalho é representada pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) permitindo assim formação de

consciência preventiva e corretiva de nossos funcionários com o propósito de manter um ambiente de trabalho hígido e produtivo.

### 4.3. EQUIPAMENTOS DA UNIFAP

A Fundação Universidade Federal do Amapá disponibiliza a todos os seus professores e funcionários e-mail institucional e acesso à internet, gratuito quando internamente, através das coordenações de cursos, da biblioteca, do laboratório de informática. Quanto aos recursos audiovisuais, atendem a demanda e estão disponíveis mediante agendamento em ambiências denominadas **sala de áudio visual** em número de 02 (duas), localizadas no bloco “B”.

#### 4.3.1. RECURSOS AUDIOVISUAIS

Descrição	Quantidade
Televisores	02
Retroprojetores	03
Multimídia	02
Transcoder	-
Vídeo	01
Telão	02
Projektor de Slides	01
Aparelho de Som	01
Mesa de Som com 8 canais	01
Equalizador Gráfico	01
Amplificador	01
Microfones s/fio com receptor	01
Microfones c/fio	01

#### 4.3.2. REDE DE COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA/BIBLIOTECA

Descrição	Quantidade
PC's plugados a internet para acesso dos alunos	03
PC's plugados a internet para acesso dos professores	03
<b>Total</b>	<b>06</b>

## **4.4. SERVIÇOS DA UNIFAP**

### **4.4.1. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS**

A manutenção e conservação das instalações físicas da Unifap são realizadas através de serviços terceirizados. Atualmente, está contratada a Empresa BERTILON Serviços Especializados Ltda. por 01 (um) ano, e que possui 26 servidores em todo o Campus. A conservação e limpeza da Universidade são realizadas diariamente através de escalas e divisão de trabalho por área.

Alguns serviços de manutenção são realizados por servidores da própria Instituição. Diariamente, são feitas manutenções corretivas que ocorrem imediatamente após a quebra ou paralisação das instalações físicas. É importante ressaltar também que, periodicamente, são feitas manutenções preventivas assegurando assim a qualidade do serviço e das instalações físicas da IFES, atendendo aos padrões e normas necessários.

### **4.4.2. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

A manutenção e conservação básica dos equipamentos da UNIFAP são realizadas pelos próprios servidores da Instituição, de acordo com áreas de qualificação específica. O próprio usuário é orientado para exercer ações básicas de conservação, o que garante uma maior vida útil ao bem.

---

# A BIBLIOTECA CENTRAL

---



---

**ESPAÇO FÍSICO, FUNCIONAMENTO,  
ACERVO, ATENDIMENTO, ETC.**

---

## V. A BIBLIOTECA CENTRAL

### 5.1. ESPAÇO FÍSICO

Descrição	Metragem (m <sup>2</sup> )
Geral	911,25
Acervo	342,87
Sala de Leitura	191,64
Auditório	50,00
CPD alunos	15,80
Restauração	14,00
Almoxarifado	18,75
Processamento	15,00
Diretoria	28,00
DML	6,00
Copa	6,00
WC FEM. Funcionários	9,40
WC MASC. funcionários	9,40
WC FEM. Alunos	16,25
WC MASC. Alunos	16,25
HALL	65,25

### 5.2. ACERVO

Na automação do acervo foi utilizado o sistema *BOOK-MANANGE* criado pelo Departamento de Informática da Fundação Universidade Federal do Amapá, que executa no mesmo a manutenção e as correções necessárias.

#### 5.2.1. CONVÊNIOS

*COMUT ON-LINE*: Convênio que conta com varias bibliotecas-base, o que permite a qualquer pessoa a solicitação de cópias de artigos publicados em periódicos técnico-científicos (revistas, jornais, boletins, etc.), teses e anais de congressos existentes nas bibliotecas de referências no país.

#### 5.2.2. AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

---

A aquisição e atualização do acervo para atender ao Curso de Secretariado Executivo ocorrem através das seguintes rotinas: 1) a biblioteca envia memorando para a coordenação solicitando indicação bibliográfica; 2) a coordenação encaminha solicitação aos professores, que respondem à coordenação; 3) a coordenação encaminha sugestões à biblioteca; 4) a biblioteca encaminha a relação dos livros solicitados a Prograd; e, 5) a Prograd encaminha à comissão de licitação (feita através de pregão uma vez por ano a nível nacional, conforme o orçamento).

### **5.2.3. PERIÓDICOS**

Além do acesso ao Portal de Periódicos CAPES, o acervo de periódico também é organizado e mantido através de doação, sob indicação dos professores e da coordenação.

### **5.2.4. INFORMATIZAÇÃO**

A Biblioteca Central é plenamente informatizada, no que se refere a consulta ao acervo e aos recursos da pesquisa informatizada, contando com 10 (dez) microcomputadores, sendo 04 (quatro) para consulta ao acervo e 06 (seis) para pesquisa informatizada.

A rotina de empréstimo é totalmente informatizada e compatível com o sistema adotado pela Biblioteca para a automação do acervo, *BUG-MANAGE*, desenvolvido e criado pela própria Unifap, possuindo como princípio de localização o método *SCDD-20* (sistema de classificação decimal).

O Sistema de Empréstimo controla as seguintes atividades: 1) empréstimo para consulta local; 2) empréstimo domiciliar; 3) relatório estatístico e de controle de utilização (tal relatório é o encaminhado anualmente à Prograd).

### **5.2.5. MULTIMEIOS**

Com o desenvolvimento tecnológico das informações, serão desenvolvidas atividades multidisciplinares com didática própria, onde os alunos serão estimulados a enfrentar suas dificuldades. As pesquisas obtidas via *internet* e vídeos, serão adequadas as suas necessidades e conduzidas sob orientação de um funcionário da Biblioteca.

### **5.2.6. BASE DE DADOS**

A base de dados *BOOK MANANGE*, produto multidisciplinar, disponibiliza vários títulos de periódicos com artigos e títulos indexados. Os artigos científicos são provenientes de diversas áreas do conhecimento, como ciências humanas, exatas, tecnológicas, biomédicas e etc. Faz parte do Portal de periódicos CAPES.

### **5.2.7. JORNAIS E REVISTAS**

A Biblioteca adquire um número significativo de revistas através de doação, pois não existem verbas disponíveis para compra de revistas e jornais, que também são doados.

### **5.2.8. VÍDEOS**

Objetivando o melhor aproveitamento da informação em diferentes níveis, será estimulado o auto-estudo através de projeção de vídeos de palestras, seminários, workshops e outros. O acervo de vídeos é atualizado através das indicações dos professores e da coordenação.

## **5.3. REGULAMENTO**

**A Biblioteca Central da Universidade Federal do Amapá segue o seguinte regulamento:**

### **1. Do Funcionamento**

**1.1.** Durante o período letivo a Biblioteca funcionará, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 22:00 h, e aos sábados 08:00 as 12:00h.

**1.2.** No período de recesso escolar, o funcionamento será no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00h.

**1.3.** Será obrigado a todo usuário que ingressa na biblioteca a entrega de seus pertences, exceto qualquer objeto de valor, ao serviço de guarda-volume.

**1.4.** Não será permitido a prática de atos que possam prejudicar o bem estar dos que estiverem no interior da biblioteca, ou que possam causar prejuízo ao



---

patrimônio público nela existente.

**1.5.** O usuário que descumprir esta regra anterior, será impedido de usufruir dos serviços oferecidos pela biblioteca, por tempo indeterminado.

**1.6.** Os funcionários da biblioteca deverão ser respeitados e suas solicitações acatadas, quando visarem o bom andamento das atividades da biblioteca.

**1.7.** A biblioteca mantém a disposição dos usuários, um livro onde a por parte de quem desejar.

## **2. Da Inscrição do Usuário na Biblioteca**

**2.1.** Poderá cadastrar-se como usuário, os discentes regularmente matriculados em cursos mantidos pela Universidade, docentes e técnico-administrativos pertencentes ao quadro funcional da Instituição.

**2.2.** O cadastro será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos:

**2.3.** Docentes e Técnico-administrativos

**2.4.** Cédula de Identidade.

**2.5.** Comprovante de vínculo com a Universidade.

**2.6.** 01 fotografia 3x4 (recente).

**2.7.** Discentes

**2.8.** Cédula de Identidade.

**2.9.** Comprovante de matrícula no semestre corrente.

**2.10.** 01 fotografia 3x4 (recente).

**2.11.** A validade da carteira será semestral para discentes e anual para docentes e técnico-administrativos.

**2.12.** A renovação da carteira dar-se-á mediante apresentação de comprovante de matrícula no semestre corrente, para discentes, e comprovante de vínculo com a

Universidade, para docentes e técnico-administrativos.

**2.13.** O usuário inadimplente com a Biblioteca terá suspenso seu direito de renovar a carteira.

**2.14.** A solicitação de emissão ou renovação da carteira da Biblioteca poderá ser efetuada durante os primeiros meses de cada semestre letivo.

### **3. Do Uso da Sala de Leitura e do Auditório**

**3.1.** A Sala de Leitura será utilizada exclusivamente para atividades de leitura, sendo vedada discussões e eventos que descaracterize as ações desenvolvidas na Biblioteca, tais como: missas, colação de graus, seminários e festas.

**3.2.** O auditório da Biblioteca será utilizado nos horários das 08:00 às 21:00 horas, de segunda a sexta-feira, para atividades sócio-educativas que visem aprimoramento profissional e acadêmico como seminários, palestras, fórum de debates e curso, sendo vedado para atividades acadêmicas, tais como, aulas, defesa de TCC e exibição de vídeos.

**3.3.** A Solicitação para o uso dos ambientes supramencionados deverá ser feita formalmente à divisão de auxílio ao usuário, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que a mesma possa analisar e emitir parecer de deferimento ou não aos interessados.

**3.4.** A Sala destinada a Leitura Infantil “Toca da Leitura”, terá seu acervo para uso exclusivo no local, sendo vedado o empréstimo domiciliar e reprografia do acervo, bem como utilização dos referidos espaços para atividades descaracterizadas dos objetivos específicos destinados.

**3.5.** As utilizações de qualquer material não pertencentes ao espaço físico, ficam sob a inteira responsabilidade do usuário solicitante, ficando o mesmo na obrigação de remover o material utilizado ao final do evento.

**3.6.** É vedada a utilização de alimentos de qualquer natureza no interior dos ambientes supramencionados.

---

**3.7.** O requerimento que obtiver seu pedido deferido, para utilização dos espaços supramencionados, ficará responsável mediante termo específico expedido pela Chefia de Divisão ao Usuário, pelo bom uso e conservação dos espaços e bens patrimoniais recebidos, nas mesmas condições de recebimento.

**3.8.** O uso do computador da sala de Leitura Infantil “Toca da Leitura”, para acesso a INTERNET, deverá ser solicitada a Direção da Biblioteca, que através do preenchimento de formulário de reserva estipulará os dias, horários disponíveis e assuntos a serem pesquisados apenas para o público alvo do referido setor.

**3.9.** A sala destinada ao Periódico, deverá ser utilizada exclusivamente por usuários interessados pela referida coleção, ficando a consulta condicionada no local, sendo vedada a saída de qualquer material pertencente ao acervo.

**3.10.** Os servidores da Biblioteca, quando no exercício da função operacional, fiscalizarão ao fiel cumprimento do estabelecido, propondo, se for o caso diligências para fins de regularização.

**3.11.** O não cumprimento as determinações deste regulamento, acarretará a aplicação de penas administrativas legais.

#### **4. Do Empréstimo de Documentos do Acervo**

**4.1.** A cessão de qualquer publicação por empréstimo, pela Biblioteca Central, aos usuários cadastrados, obedecerá às normas constantes neste documento.

**4.2.** Para usufruir do empréstimo é necessário prévio cadastramento na Biblioteca Central.

**4.3.** Somente o usuário portador da carteira da Biblioteca poderá efetuar empréstimos, ficando sujeito à suspensão durante todo o semestre corrente aquele que for surpreendido tentando burlar o serviço de empréstimo da Biblioteca.

**4.4.** Cada usuário terá direito ao empréstimo de até 03 (três) documentos, com títulos diferentes.

**4.5.** O empréstimo de material documental não poderá ser efetuado por prazo

superior a (07) sete dias, independentemente do tipo de usuário.

**4.6.** Não poderá ser efetuada a renovação do empréstimo da mesma obra antes do seu retorno a estante, entretanto, poderá ser efetuado empréstimo de outro exemplar, desde que haja disponibilidade.

**4.7.** É facultado a docentes e técnico-administrativo, o empréstimo das obras citadas no subitem 5.2, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias, devendo a liberação ser feita pela Direção da Biblioteca ou pelo Chefe da Divisão de Auxílio Usuário.

## **5. Da Consulta na Biblioteca**

**5.1.** O acesso ao serviço de consulta, é efetuado a qualquer pessoa mediante apresentação de qualquer documento de identificação pessoal.

**5.2.** Ocorrendo a não devolução de qualquer documento solicitado o subitem 5.2, imediatamente após a consulta, por parte do usuário, este terá suspenso seus direitos de usufruir dos serviços oferecidos pela Biblioteca durante todo o semestre corrente.

## **6. Das Penalidades**

**6.1.** A não restituição do documento tomado por empréstimo dentro do prazo estabelecido, acarretará as seguintes providências:

**6.1.1.** Cobrança de multa, por dia de atraso, durante o período em que a obra estiver sob posse do usuário;

**6.1.2.** Suspensão do direito de empréstimo, pelo dobro dos dias em que a obra estiver sob a posse do usuário;

**6.1.3.** A Biblioteca notificará o usuário inadimplente, ao final de cada semestre letivo, para que efetue sua regularização com o serviço de circulação;

**6.1.4.** Em caso de não atendimento a notificação contida na alínea "C" deste subitem, a Biblioteca expedirá documento ao DERCA, se aluno, ou ao Departamento no qual o usuário estiver lotado, se funcionário, solicitando a adoção das medidas previstas neste documento;

**6.1.5.** Sendo aluno desta Universidade, terá sua matrícula impedida enquanto estiver inadimplente com a Biblioteca;

**6.1.6.** Se Docente ou Técnico-administrativo, será dado prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que efetue sua regularização com o serviço de Circulação da Biblioteca, caso isto não ocorra, será iniciado o processo administrativo disciplinar com a comunicação ao superior do servidor faltoso.

**6.2.** A Biblioteca não aceitará a devolução de qualquer documento incompleto ou danificado pelo usuário, ficando o responsável obrigado a substituí-lo por um novo.

**6.3.** A publicação danificada ou extraviada deverá ser substituída por outra do mesmo autor e título. Caso haja impossibilidade, a Biblioteca indicará qual a obra que deverá substituir.

**6.4.** A substituição da obra danificada ou extraviada deverá ser efetuada na Circulação da Biblioteca; e após análise e aceite, deverá ser entregue recibo de quitação ao interessado.

## **5.4. SERVIÇOS**

### **5.4.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A Biblioteca funciona das 8:00h às 21:00h. O acervo fica disponível para consulta via *internet* através da home page da Universidade.

### **5.4.2. SERVIÇO DE ACESSO AO ACERVO**

#### **5.4.2.1. Empréstimo**

A rotina de acesso adotada pela biblioteca é totalmente informatizada. O interessado pode acessar pelo computador o código de localização da obra; isso facilita o atendimento e agiliza a rotina.

O sistema de empréstimo funciona da seguinte forma:

- Empréstimo para consulta local
- Empréstimo domiciliar

- Controle de utilização (informatizado)

### **5.4.3. PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

#### **5.4.3.1. O Quadro de Funcionários**

##### **Bibliotecárias**

Naucirene Correia Coutinho Figueiredo

Dilma Santos Juarez- Diretora

##### **Chefe da Divisão de Processo de acervo**

Iradir Ferreira Maia

##### **Chefe da Divisão de Auxílio ao usuário**

Maria do Socorro Lopes

##### **Chefe da Divisão de Documentação e Programas Especiais**

Naucirene Correia Coutinho Figueiredo

##### **Auxiliar de biblioteca**

Ana Célia da Costa Oliveira

Mauro César Vaz Medeiros

Maria Lúcia Santos Ferreira

## 6. ACERVO QUE ATENDE AO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MATÉRIA/DISCIPLINAS	ACERVO	QIDADE
LÍNGUA PORTUGUESA: LÍNGUA PORTUGUESA I, II E III	BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS	EXEMP.
	ORLANDI, ENI Pulcinelli. Vozes e Contrates: Discurso na Cidade e no Campo: Cortez, 1989.	05
	CHALHUB, Samira. Funções da Linguagem: Ática, 1995.	09
	CHALHUB, Samira. Funções da Linguagem: Ática, 2000.	04
	ORLANDI, ENI Pulcinelli. Vozes e Contrates: Discurso na Cidade e no Campo: Cortez, 1989.	03
	ORLANDI, ENI Pulcinelli. Linguagem e Pensamento: Reflexões Interdisciplinares: Cortez, 1982.	04
	PRETI, Dino. Sociolingüística: Os Níveis da Fala: Nacional, 1977.	03
	ORLANDI, ENI Pulcinelli. Discurso e Leitura: Cortez, 1988.	07
	MARCONDES, Danilo. Filosofia, Linguagem e Comunicação: Cortez, 1992.	04
	PENNA, Antonio Gomes. Comunicação e Linguagem: Fundo de Cultura, 1970.	01
	BARBOSA, Severino Antonio. Redação: Escrever e Desvendar o Mundo: Papyrus, 1988.	04
	GNERRE, Maurizio. Linguagem, Escrita e Poder: Martins Fontes, 1994.	04
	VANOYE, Francis. Usos da Linguagem: Problemas e Técnicas na Produção Oral e...: Martins Fontes, 1993.	04
	MENUYK, Paula. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem: Pioneira, 1975.	04
	VIGOTSKI, Lev Semenovich. Pensamento e Linguagem: Martins Fontes, 1993.	10
	GREENE, Judith. Pensamento e Linguagem: Guanabara, 1987.	04
	FIORIN, José Luiz. Linguagem e Ideologia: Ática, 1995.	06
	PRETI, Dino. Sociolingüística: Os Níveis da Fala: Um Estudo Introdutório: Edusp, 2003.	05
	KATO, Mary A. No Mundo da Escrita: Uma Perspectiva Psicolingüística: Ática, 1999.	03
	GNERRE, Maurizio. Linguagem, Escrita e Poder: Martins Fontes, 1998.	03
	WIDDOWSON, H. G. O Ensino de Línguas para a Comunicação: Pontes, 1991.	02
	BAKHTIN, Michail Miklailovitch. Marxismo e Filosofia da Linguagem: Problemas Fundamentais: Hucitec, 1999.	03
	SEMAMA, Paolo. Linguagem e Poder: Pensamento Político: UNB, 1981.	01
BAKHTIN, Michail Miklailovitch. Marxismo e Filosofia da Linguagem: Hucitec, 1997.	04	
GNERRE, Maurizio. Linguagem, Escrita e Poder: Martins Fontes, 1988.	20	
LURIA, A. R. Pensamento e Linguagem: As últimas...: Artes Médicas, 1986.	03	
GNERRE, Maurizio. Linguagem, Escrita e Poder: Martins Fontes, 1998.	04	
PRETI, Dino. Sociolingüística: Os Níveis da Fala: Edusp, 2000.	02	

GINZBURG, Carlo. O Queijo e os Vermes: O Cotidiano e as Idéias de um Moleiro: Companhia das Letras, 1987.	03
GINZBURG, Carlo. O Queijo e os Vermes: O Cotidiano e as Idéias de um Moleiro: Companhia das Letras, 1987.	03
MAROTE, João Teodoro D'Olim. Didática da Língua Portuguesa. Atida:2000	04
MICHELETTI, Guaraciaba. Leitura e Construção do Real:O Lugar na Poesia na Ficção. Cortez:2000	03
CITELLI, Adilson Outras Linguagens na Escola: Publicidade, Cinema. Cortez:2001	03
MICHELETTI, Guaraciaba. Leitura e Construção do Real:O Lugar na Poesia na Ficção. Cortez:2000	06
BRANDAO, Helena Nagamine. Gêneros do Discurso na Escola: Mito, Conto, Cordel, Discurso. Cortez:2000	06
MAROTE, João Teodoro D'Olim. Didática da Língua Portuguesa. Atida:2000	04
FREITAS, Maria Teresa de Assunção -org- Leitura e Escrita na Formação de Professores. EDUFAL: 2002	02
MATHIAS, Marcus Vinicius. Momentos Relatados a Arte de Ouvir de Um Educador. Arte e Ciência:2003	01
CARVALHO, Marta Chagas de. Biblioteca e Formação Docente: Percurso de Leitura... Autêntica:2000	02
RAMOS, Rosana. Passos para a Inclusão: Algumas Orientações para o Trabalho. Cortez:2005	20
VIDAL, Diana Gonçalves. Culturas Escolares: Estudo sobre Praticas de Leitura e Escrita. Autores Associados:2005	05
<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>	
	<b>EXEMP.</b>
ELIAS, Nobert. A Sociedade dos Indivíduos: Zahar, 1994.	06
PIERSON, Donald. Estudos de Organização Social: Martins Fontes, 1970.	01
MEKSENAS, Paulo. Sociologia: Cortez, 1990.	11
SOUTO, Cláudio. O Que É Pensar Sociologicamente: E. P. U., 1987.	06
LITTEJOHN, James. Estratificação Social: Uma Introdução: Zahar, 1976.	01
FERNANDES, Florestan. O Desafio Educacional: Cortez, 1989.	06
DURKHEIM, Émile. Educação e Sociologia: Melhoramentos, 1978.	21
SPINDEK, Arnaldo. O que é Socialismo: Brasiliense, 1988.	03
ARRUDA, José Jobson de Andrade. A Revolução Industrial. Ática:1991	04
IGLESIAS, Francisco. A Revolução Industrial. Brasiliense:1981	01
ARRUDA, José Jobson de Andrade. A Revolução Industrial. Ática:1991	04
GOLDMANN, Lucien. Ciência Humanas e Filosofia: O que è Sociologia. Ed. Bertrand, 1988.	06
JOHNSON, Harry M.. Introdução Sistemática ao estudo da Sociologia. Ed. Lidador, 1967.	01
BOUTHOU, Gaston. História da Sociologia. Ed. Difel, 1980.	02
MARCELLINO, Nelson Carvalho. Introdução as Ciências Sociais. Ed. Papyrus, 1987.	05
CASTRO, Anna Maria de. Introdução ao Pensamento Sociológico. Ed. Eldorado, 1987.	03



SOCIOLOGIA: INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA. CIÊNCIA POLÍTICA	CHINOY, Ely. Sociedade: Uma introdução a Sociologia. Ed. Cultrix, 1975.	02
	RODRIGUES, Francisco José. Introdução a Sociologia. Ed. Irmãos Rodrigues, 1975.	01
	FERNANDES, Florestan. Ensaio de Sociologia Geral e Aplicada: Pioneira, 1971.	01
	DANTAS, Ivo. Introdução à Sociologia: Fundamentação Epistemológica: RIO, 1978.	01
	BRITO, Sulivam Pereira. A sociologia e a abordagem sistemática. Ed. Papyrus, 1989.	10
	IANNI, Octavio. O ciclo da Revolução Burguesa: Ed. Vozes, 1985.	05
	PIERSON, Donald. Estudos de Organização Social: Martins Fontes, 1970.	01
	MEKSENAS, Paulo. Sociologia: Cortez. 1990.	11
	SOUTO, O que é pensar sociologicamente: E.U.P, 1987.	06
	BURKE, Peter. Linguagem, Individuo e Sociedade; UNESP, 1993.	02
	BAUMAN, Zigmunt. Em Busca da Política: Zahar, 2000.	01
	BOBBIO, Norberto. Os Intelectuais e o Poder: Dúvidas e Opções dos Homens de ...: Unesp, 1997.	01
	BOBBIO, Norberto. Os Intelectuais e o Poder: Dúvidas e Opções dos Homens de ...: Unesp, 1997.	03
	HAVELOCK, Eric A. A Revolução da Escrita na Grécia e suas Conseqüências Culturais: Paz e Terra, 1996.	01
	GARLAN, Yvon. Guerra e Economia na Grécia Antiga: Papyrus, 1991.	03
	BONNARD, André. Civilização Grega: de Eurípides a Alexandria: Estúdios Cor, S.D.	01
	VERNANT, Jean-Pierre. As Origens do Pensamento Grego: Difel, 1986.	06
	HAVELOCK, Eric A. A Revolução da Escrita na Grécia e suas Conseqüências Culturais: Paz e Terra, 1996.	05
	VERNANT, Jean-Pierre. As Origens do Pensamento Grego: Difel, 2003.	03
	VERNANT, Jean-Pierre. Trabalho e Escravidão na Grécia Antiga: Papyrus, 1989.	05
	VERNANT, Jean-Pierre. Trabalho e Escravidão na Grécia Antiga: Papyrus, 1989.	04
	FOUCAULT, Michel. Microfísica do Poder: Graal, 1979.	07
	FOUCAULT, Michel. Microfísica do Poder: Organização, Introdução e Revisão...: Graal, 2000.	04
	SANTOS, Jair Ferreira dos. O Que É Pós-Moderno: Brasiliense, 1995.	04
	MELO, Mario Lacerda de. Os Agentes: Estudo dos Espaços Nordestino do Sistema Gado...: Sudene, 1980.	01
	DREIFUSS, René Armand. O Jogo da Direita: Na Nova República: Vozes, 1989.	02
	VOVELLE, Michel. A Revolução Francesa Contra a Igreja: Zahar, 1989.	05
	LEFEBVRE, Georges. O Surgimento da Revolução Francesa: 1789...: Paz e Terra, 1989.	06
	FURET, François. Pensando a Revolução Francesa: Paz e Terra, 1989.	05
	SILVA, Francisco Carlos Teixeira da. Sociedade Feudal: Guerreiros, Sacerdotes e Trabalhadores: Brasiliense, 1988.	03

HOBSBAWN, Eric J. A Era das Revoluções (1789-1848): Paz e Terra, 1982.	02
HOBSBAWN, Eric J. A Era das Revoluções (1789-1848): Paz e Terra, 1991.	03
CHAUSSINAND-NAGARET, Guy. A Queda da Bastilha: O Começo da Revolução Francesa: Zahar, 1988.	04
LEFEBVRE, Georges. 1789: O Surgimento da Revolução Francesa: Paz e Terra, 1989.	02
HENIG, Ruth. As Origens da Primeira Guerra Mundial: Ática, 1991.	01
HENIG, Ruth. As Origens da Primeira Guerra Mundial (1933/1939): Ática, 1991.	01
SANTIAGO, Theo. Do Feudalismo ao Capitalismo: Uma Discussão Histórica: Contexto, 996S.	01
SANTIAGO, Theo. Do Feudalismo ao Capitalismo: Uma Discussão Histórica: Contexto, 1988.	01
TREVOR-ROPER, Hugh. A Formação da Europa Cristã: Verbo, 1966.	01
TALMON, J. L. Romantismo e Revolta na Europa (1815/1848): Verbo, S.D.	01
HAMPSON, Norman. A Primeira Revolução Européia (1776/1815): Verbo, 1969.	01
HOETZSEH, Otto. A Revolução da Rússia: Verbo, 1966.	01
SOBOUL, Albert. A Revolução Francesa: Bertrand Brasil, 1989.	05
História da Vida Privada: Do Império Romano ao Ano Mil: Companhia das Letras, 1989.	01
HEINZ, Gollwitzer. O Imperialismo Europeu: Verbo, 1969.	01
BEHRENS, C. B. A. A Ancein Regime: Verbo, 1967.	01
ANDERSON, Perry. Passagens da Antiguidade ao Feudalismo: Brasiliense, 1994.	15
LINHARES, Maria Yedda. A Luta Contra a MetrÓpole: Ásia e África: Brasiliense, 1981.	01
ANDERSON, Perry. Passagens da Antiguidade ao Feudalismo: Brasiliense, 2000.	05
HOBSBAWN, Eric J. A Era das Revoluções: Europa (1789-1848): Paz e Terra, 2001.	01
FALCON, Francisco José Calazans. Despotismo Esclarecido: Ática, 1986.	02
FALCON, Francisco José Calazans. Despotismo Esclarecido: Ática, 1986.	04
CARDOSO, Vicente Licinio (org.). A Margem da História da República: UNB, 1981.	01
ABREU, Sérgio França Adorno de. O Que Todo cidadão Precisa Saber Sobre Constituição: Global, 1987.	01
BAKUNIN, Mikhail. Deus e o Estado: Cortez, 1982.	01
HOBSBAWN, Eric J. Noções e Nacionalismo desde 1780: Programa, Mito e Realidade: Paz e Terra, 1990.	05
FAORO Raymundo. Os Donos do Poder: Formação do Patronato Político Brasileiro, Globo, 1987.	05
FAORO Raymundo. Os Donos do Poder: Formação do Patronato Político Brasileiro, Globo, 1989.	05
PORTELLI, Hugues. Gramsci e o Bloco Histórico: Paz e Terra, 1977.	11
LEBRUN, Gerard. O que é Poder: Brasiliense, 1984.	03

CATANI, Afrânio Mendes. O que é Imperialismo: Brasiliense, 1981.	01
HARNECKER, Marta. Socialismo e Comunismo: Global, 1981.	02
PRADO JR, Caio. O Mundo do Socialismo: Brasiliense, 1961.	01
FALEIROS, Vicente de Paula. O que é Política Social: Brasiliense, 1988.	05
HOBBSAWN, Eric J (org.). História do Marxismo: O Marxismo na Época da Segunda Internacional: Paz e Terra, 1984.	02
HOBBSAWN, Eric J (org.). História do Marxismo: O Marxismo na Época da Segunda Internacional: Paz e Terra, 1982.	02
HOBBSAWN, Eric J (org.). História do Marxismo: O Marxismo na Época da Terceira Internacional: Paz e Terra, 1987.	02
HOBBSAWN, Eric J (org.). História do Marxismo: O Marxismo na Época da Terceira Internacional: Paz e Terra, 1987.	02
HOBBSAWN, Eric J (org.). História do Marxismo: O Marxismo na Época da Terceira Internacional: Paz e Terra, 1987.	02
HOBBSAWN, Eric J (org.). História do Marxismo: O Marxismo na Época da Terceira Internacional: Paz e Terra, 1986.	02
HOBBSAWN, Eric J (org.). História do Marxismo: O Marxismo na Época da Terceira Internacional: Paz e Terra, 1985.	02
SPINDEL, Arnaldo. O que é Comunismo: Brasiliense, 1987.	07
BONAVIDES, Paulo. Ciência Política, Fundação Getúlio Vargas, 1972.	01
BUCI-GLUCKSMANN, Christinne. Gramsci e o Estado: Paz e Terra, 1980.	05
SPINDEL, Arnaldo. O que é Comunismo: Brasiliense, 1991.	01
CHATELET, François. História das Idéias Políticas: Zahar, 1997.	07
LENIN, Vladimir Ilich. O Estado e a Revolução: A Doutrina Marxista do Estado e as...: Global, 1887.	04
CATANI, Afrânio Mendes. O que é Imperialismo: Brasiliense, 1992.	04
GRAMSCI, Antonio. Maquiavel, a Política e o Estado Moderno: Civilização Brasileira, 1980.	05
GRUPPI, Luciano. Tudo Começou com Maquiavel: As Concepções de Estado de Marx: L&PM, 1989.	01
BOBBIO, Norberto. Dicionário de Política: UNB, 1995.	06
MOISES, José Álvaro (org.). O Futuro do Brasil: A América Latina e o Fim da Guerra Fria: Paz e Terra, 1992.	05
BONAVIDES, Paulo. Ciência Política, Malheiros, 1994.	11
FALEIROS, Vicente de Paula. O que é Política Social: Brasiliense, 1991.	02
MAAR, Wolfgang Leo. O que é Política: Brasiliense, 1994.	09
CALMON, Pedro. História das Idéias Políticas: Freitas Bastos, 1952.	01

GRUPPI, Luciano. Tudo Começou com Maquiavel: L&M, 1998.	09
CHEVALLIER, Jean-Jacques. As Grandes Obras Políticas: Agir, 1995.	03
MAQUIAVEL, Nicolau. O Príncipe: Bertrand Brasil, 1997.	07
ADORNO, Sérgio. Os Aprendizes do Poder: Paz e Terra, 1988.	05
ROUSSEAU, Jean-Jacques. O Contrato Social: Martins Fontes, 1996.	05
WEFFORT, Francisco C. (org.). Os Clássicos da Política: Burle, Kant, Hegel, Tocqueville...: Ática, 2000.	05
WEFFORT, Francisco C. (org.). Os Clássicos da Política: Maquiavel, Hobbes, Locke...: Ática, 2000.	05
MANHEIM, Karl. Ideologia e Utopia: Guanabara, 1986.	05
BAKUNIN, Mikhail. Deus e o Estado: Cortez, 1988.	03
FAORO Raymundo. Os Donos do Poder: Formação do Patronato Político Brasileiro, Globo, 1997.	03
FAORO Raymundo. Os Donos do Poder: Formação do Patronato Político Brasileiro, Globo, 1998.	04
MAQUIAVEL, Nicolau. O Príncipe: Hemus, 1996.	05
RIBEIRO JR, João. O que é Nazismo: Brasiliense, 1991.	05
BEIGUELMAN, Paula. Pequenos Estudos de Ciência Política: Livraria Pioneira, 1973.	03
ARENDT, Hannah. A Condição Humana: Forense Universitária, 1999.	02
WEFFORT, Francisco C. (org.). Os Clássicos da Política: Maquiavel, Hobbes, Locke, Montesquieu...: Ática, 2000.	04
JUSTO, Juan B. Socialismo e Organização Política: Teotônio Vilela, 1998.	01
ALTHUSSER, Louis. Aparelhos Ideológicos de Estado: Nota...: Graal, 2001.	03
ARENDT, Hannah. A Condição Humana: Forense Universitária, 2004.	03
CHEVALLIER, Jean-Jacques. As Grandes Obras Políticas: de Maquiavel a nossos...: Agir, 2002.	05
SOUSA, José Pedro Galvão de. Dicionário de Política: T. A. Queiroz, 1998.	01
Liberalismo e Socialismo: A Dualidade de Poderes e Outros Ensaio: Cortez, 1994.	01
CHAUÍ, Marilena. Ideologia e Mobilização Popular: CEDEC, 1978.	01
MARCONDES FILHO, Ciro. Ideologia: Global, 1994.	05
PRODANOV, Cleber Cristiano. O Mercantilismo e a América. Contexto:1994	01
CAVALCANTE, Berenice. A Revolução Francesa e a Modernidade. Contexto:1997	06
SOUBOUL, Albert. A Revolução Francesa. Difel:1986	05
GODECHOT, Jacques. A Revolução Francesa. Nova Fronteira:1989	04
CHACAN, Vamireh. Da Confederação do Equador a Grã – Colômbia. Gráfica-Senado Federal:1983	01
LEITE, Mauro Renault. Marechal Eurico Gaspar Dutra: O Dever da Verdade. Nova Fronteira:1983	01

MAXWELL, Kenneth. Marques de Pombal:Paradoxo do Iluminismo. Paz e Terra:1996	05
MAXWELL, Kenneth. Marques de Pombal:Paradoxo do Iluminismo. Paz e Terra:1984	04
NOGUEIRA, Marco Aurélio. As Desventuras do Liberalismo: Joaquim Nabuco, a Monarquia. Paz e Terra:1984	04
MARKUN, Paulo. Anita Garibaldi: Uma Heroína Brasileira. SENAC:1999	03
MONARCHA, Carlos. Anísio Teixeira: A Obra de Uma Vida.DP&A:2001	02
BOJUNGA,Cláudio. JK o Artista do Impossível. Objetiva:2001	04
HOBBSAWM, Eric. Era dos Extremos: O Breve Século XX – 1914-1991. Companhia das Letras:1995	03
HOBBSAWM, Eric. A Era dos Impérios 1875-1914. Paz e Terra: 1988	05
BERMAN, Marshall. Tudo que é Sólido Desmancha no Ar:A Aventura da Modernidade. Companhia das Letras:1986	13
HOBBSAWM, Eric. A Era do Capital 1848-1875. Paz e Terra: 1988	03
REZENDE FILHO, Cyro de Barros. Guerra e Guerreiros na Idade Media. Contexto:1989	05
HOBBSAWM, Eric. Era dos Extremos: O Breve Século XX – 1914-1991. Companhia das Letras:1995	04
HOBBSAWM, Eric. A Era do Capital 1848-1875. Paz e Terra: 2000	01
HOBBSAWM, Eric. A Era dos Impérios 1875-1914. Paz e Terra: 2001	01
HOBBSAWM, Eric. A Era dos Impérios 1875-1914. Paz e Terra: 2005	05
ELIAS, Norbert. O Processo Civilizador: Formação do Estado. Jorge Zahar:1993	05
MESQUITA, Julio. A Guerra. Terceiro Nome:2002	04
TODOROV, Tzvetan. As Morais da Historia. Publicações Europa-America: 1991	02
WEBER, Max. Ciência e Política: Duas Vocações. Cultrix: 1968	05
BATH, Sergio. Maquiavelismo: A Pratica Política Segundo Nicolau Maquiavel. Atica: 1992	02
DALLARI, Dalmo de Abreu. O que é Participação Política: Cortez, 1988.	05
BENEVIDES, M <sup>a</sup> Victoria de Mesquita. A Cidadania Ativa: Ática, 1996.	04
CLAVAL, Paul. Espaço e Poder: Zahar, 1979	03
DALLARI, Dalmo de Abreu. O que é Participação Política: Brasiliense, 1984.	05
SPINK, Mary Jane Paris (Org). A Cidadania em Construção: Uma Reflexão Transdisciplinar: Cortez, 1994.	02
AGUIAR, Roberto A. R. de. Direito, Poder e Opressão; Alfa-Omega, 1990.	03
DALLARI, Dalmo de Abreu. O que é Direito da Pessoa: Brasiliense,1994.	05
SAES, Décio. Classe Média e Sistema Político no Brasil: T.A. Queiroz, 1984.	02
GRIMAL, Pierre. Os Erros da Liberdade: Papyrus, 1990.	20
COSTA, M <sup>a</sup> Cristina Castilho. O que Todo Cidadão precisa Saber sobre Democracia: Global, 1986.	01

	LOBO, Amilca. A Hora do Lobo, A Hora do Carneiro: Vozes, 1989.	02
	LALOUP, Jean. A Comunidade dos Homens: Iniciação ao humanismo Social: HELDER, 1965.	01
	CERQUEIRA FILHO, Gisalio. Análise Social da Ideologia: E.P.U., 1988.	04
	CHAUÍ, Marilena de Souza. Cultura e Democracia: Cortez, 1989.	03
	FONER, Eric. Nada Além da Liberdade: A Emancipação e seu Legado: Paz e Terra, 1988.	03
	BAUMAN. Zygmunt. Em busca da Política: Jorge Zahar, 2000.	01
	<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>	<b>EXEMP.</b>
FILOSOFIA: INTRODUÇÃO À FILOSOFIA	GOFFMAN, Erving. A Representação do Eu na Vida: Vozes, 1985.	03
	TOURAINE, Alain. Igualdade e Diversidade: O Sujeito...: EDUSC, 1998.	03
	PINSKY, Jaime. 100 Textos de História Antiga: Contexto, 1988.	05
	COULANGGES, Fustel de. A Cidade Antiga: Martins Fontes, 2000.	05
	GUARINELLO, Norberto Luiz. Imperialismo Greco-romano: Ática, 1991.	01
	ARRUDA, José Jobson de A. História Antiga e Medieval: Ática, 1991.	02
	COULANGGES, Fustel de. A Cidade Antiga: Livraria Clássica, S.D.	02
	ROSTOVTZEF, M. História da Grécia: Guanabara Koogan, 1986.	03
	VERNANT, Jean-Pierre. Trabalho e Escravidão na Grécia Antiga: Papyrus, 1989.	05
	VERNANT, Jean-Pierre. Trabalho e Escravidão na Grécia Antiga: Papyrus, 1989.	04
	JARDE, August. A Grécia Antiga e a Vida Grega: E.P.U.: 1977.	04
	FLACELIERE, Robert. A Vida Cotidiana dos Gregos no Século de Péricles: Livro do Brasil, S.D.	01
	PINSKY, Jaime. 100 Textos de História Antiga: Contexto, 1988.	01
	ASTON, Margareth. O Século XV: Verbo, 1968.	01
	ANDERSON, Perry. Passagens da Antiguidade ao Feudalismo: Brasiliense, 1994.	15
	ARENDT, Hannah. A Condição Humana: Forense Universitária, 1999.	02
	ARENDT, Hannah. A Condição Humana: Forense Universitária, 2004.	03
	GOFF, Jacques Le. Os Intelectuais na Idade Média. Brasiliense:1988	03
	MELLO, José Roberto. O Cotidiano no Imaginário Medieval. Contexto:1992	03
	HUIZINGA, Johan. O declínio da Idade Média. Ulisseia:1996	03
TODOROV, Tzvetan. As Morais da História. Publicações Europa-América: 1991	02	
OPPENHEIMER, Robert. Como viver amanhã.1966.	01	
<b>ESTATÍSTICA:</b>	<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>	<b>EXEMP.</b>

ESTATÍSTICA GERAL e ESTATÍSTICA APLICADA	Distribuição de Renda no Brasil. Paz e Terra: S.D.	05
	BACHA, Edmar Lisboa. Política Econômica e Distribuição de Renda. Paz e Terra:1978	05
	BACHA, Edmar Lisboa. Política Econômica e Distribuição de Renda. Paz e Terra:1978	04
	BUSSAB, Wilton O. Estatística Básica: Atual, 1987.	06
	MOREIRA, José dos Santos. Elementos de Estatística: Atlas.	
	SPIEGEL, Murray Ralph. Resumo da teoria, 875 Problemas resolvidos, 61...: MCGRAW- Hill, 1974.	09
	WALIS, N. Allen. Curso de Estatística: Fundos de Cultura, 1969.	01
	COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. Edgard blucher, 1977.	04
	CRESPO, Antônio Arnat. Estatística fácil: Saraiva, 1998.	09
	MORETTIN, pedro Alberto. Introdução à Estatística Aplicada para Ciências Exatas: Atual, 1981.	04
	FONSECA, Jairo Simon da. Curso de Estatística: Atlas, 1996.	06
	LEVIN, jack. Estatística Aplicada à Ciências Humanas: HARBRA, 1987.	07
	<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>	<b>EXEMP.</b>
METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	BECKER, Howard S. Métodos de Pesquisa Em Ciências...: Hucitec, 1993	07
	LUDKE, Menga. Pesquisa em Educação: Abordagens Qualitativas: E.P.U., 1972.	05
	SHWARTZMAN, Simon. Universidades e Instituições Científicas no Rio de Janeiro. CNPQ: 1982	02
	BLALOCK, Junior. H. M. Introdução a Pesquisa Social: Zahar, 1976.	02
	CONQUET, André. Como trabalhar em grupo. Ed. Portico.	01
	SCOVONE, Lucila – Org. Tecnologias Reprodutivas: Gênero e Ciência; Universidade Estadual Paulista, 1996.	01
	Guia de Fontes de financiamento a Ciência e Tecnologia: CNPQ/AED, 1990.	01
	Guia de Fontes de financiamento a Ciência e Tecnologia: CNPQ/AED, 1990.	01
	HAGUETTE, Teresa Maria Frota. Metodologias qualitativas na Sociologia: Vozes, 1992.	01
	SANTOS, Paulo de Tarso. Dialogar é Preciso: Hucitec, 1981.	08
	NOT, Louis. As Pedagogias do Conhecimento: Difel, 1981.	07
	LOWY, Michael. Ideologias e Ciência Social: Elementos...: Cortez, 1998.	25
	LOWY, Michael. Ideologias e Ciência Social: Elementos para...: Cortez, 2002.	10
	LOWY, Michael. Ideologias e Ciência Social: Cortez, 1999.	03
	DEMO, Pedro. Avaliação Qualitativa. Cortez:1999	12
	DEMO, Pedro. Avaliação Qualitativa. Cortez:1999	04
ACKOFF, Russell L.. Planejamento de pesquisa social: HERDER, 1967.	01	

	MANN, Peter H. Métodos de Investigação Sociológica: Zahar, 1983.	02
	MILES, Matpew B. Aprendizagem do Trabalho em Grupo: Cultrix, 1959.	01
	BIANCO, Bela Fuldman (Organização) Antropologia das Sociedades Contemporâneas – Metodos: Global, 1987.	04
	BIANCO, Bela Fuldman (Organização) Antropologia das Sociedades Contemporâneas – Métodos: Global, 1987.	04
	HAGUETTE, Teresa Maria Frota. Metodologias Qualitativas na Sociologia: Vozes, 1992.	01
	Guia de Fontes de Financiamento a Ciência e Tecnologia: CNPQ/AED, 1990.	03
	BIANCO, Bela Fuldman (Organização) Antropologia das Sociedades Contemporâneas – Metodos: Global, 1987.	04
	<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>	<b>EXEMP.</b>
ECONOMIA: INTRODUÇÃO À ECONOMIA ECONOMIA E MERCADO	BATISTA JR, Paulo Nogueira. Da Crise Internacional a Moratória Brasileira: Paz e Terra, 1988.	03
	KALETSKY, Anatole. Os Custos da Moratória: Paz e Terra, 1988.	03
	MUSGRAVE, Richard Abel. Teoria das Finanças Públicas: um Estudo da Economia Governamental: Atlas, 1976.	01
	MOURA, Rui. Prática da Correção Monetária: CNI, 1989.	01
	STURMER, Bertran A. Regulamento: Estímulos Fiscais e Legislação Complementar: Síntese, 1977.	01
	SILVA, Gerson Augusto da. Estudos Tributários: ESAF, 1983.	01
	SILVA, Gerson Augusto da. Estudos Tributários: ESAF, 1983.	01
	GONÇALVES, Cleber Baptista (coord.). Iconografia de Valores Impressos do Brasil: Gráfica Riex, 1979.	01
	Perfil das Empresas Estatais 1989, 1989.	01
	BRIGGS, Gonzalo. A Crise da Dívida Externa Latino-Americana e Alguns Precedentes Históricos: Paz e Terra, 1987.	03
	ICM: Através de Respostas da Consultoria Tributária: Atlas, 1993.	01
	Sistema Tributário: Características Gerais, Tendências Inte...: Secretaria da Receita Federal, 1994.	01
	Tribunais de Contas da União: Relatório e Parecer Prévio Sobre as Contas do Governo da Re..., 2000.	01
	Contribuição do Conselho Federal de Contabilidade ao Processo...: Conselho Federal de Contabilidade, 1996.	01
	BULHÕES, Octávio Gouveia. Considerações Sobre a Reforma Tributária: Fundação Octávio Gouveia Bulhões, 2000.	01
	Seminário Aspectos da Questão Tributária no Brasil: Unafisco/Fundação Getúlio Vargas, 1995.	01
	Lei de Responsabilidade Fiscal (Comentada): Senado Federal, 2001.	01
	REZENDE, Fernando Antonio. Finanças Públicas: Atlas, 2001	02
Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar: Atlas, 2002.	02	
BALEEIRO, Aliomar. Uma Introdução a Ciência das Finanças: Forense, 2002.	04	
AVRITZER, Leonardo (Org.). A Inovação Democrática no Brasil: o Orçamento...: Cortez, 2003.	05	



RIANI, Flávio. Economia do Setor Público: Uma Abordagem...: Atlas, 2002.	10
BENCHIMOL, Samuel. Zênite Ecológico e Nadir Econômico-Social: Análises: Valer, 2000.	01
AVRITZER, Leonardo (org.). A Inovação Democrática no Brasil: o Orçamento Participativo: Cortez, 2003.	02
FURTADO, Celso. Formação Econômica do Brasil: Nacional, 1980.	08
LIMA, Heitor Ferreira. História do Pensamento Econômico no Brasil: Nacional. 1978.	03
SIMONSEN, Roberto C. História Econômica do Brasil (1500/1820): Nacional, 1978.	04
LEWIS, W Arthur. Política Econômica: A Programação do Desenvolvimento: Zahar, 1968.	01
MELLO, João Manuel Cardoso. Capitalismo Tardio: Brasiliense, 1990.	15
CATANI, Afrânio Mendes. O Que É Capitalismo: Brasiliense, 1995.	07
NAPOLEONI, Cláudio. Smith, Ricardo, Marx: Graal, 1985.	10
MENDONÇA, Sônia Regina de. Estado e Economia no Brasil: Opções de Desenvolvimento: Graal, 1986.	00
SMITH, Roberto. Propriedade da Terra e Transição: Estudo da Formação da Pro...: Brasiliense, 1990.	05
FRANCK, Louis. Os Preços: Difel, 1970.	01
PORTELLA FILHO, Petrônio. A Moratória Soberana: A Alternativa do Confronto Externo Se...: Alfa-Ômega. 1988.	05
CARVALHO, Carlos Eduardo. O que todo Cidadão Precisa Saber Sobre Mercado Financeiro: Global, 1986.	01
SINGER, Paul. Curso de Introdução a Economia Política: Forense, 1993.	04
FRANCK, André Gunder. Acumulação Dependente e Subdesenvolvimento: Repensando a Te...: Brasiliense, 1980.	01
ROSSETTI, José Pascoal. Introdução à Economia: Atlas, 1987.	09
PEREIRA, Luiz Bresser. Economia Brasileira: Uma Introdução Crítica: Brasiliense, 1987.	06
Imperialismo e Comércio Internacional: A Troca Desigual: Global, 1981.	02
SAUVY, Alfred. Conjuntura e Previsão Econômicas: Difusão Européia do Livro, 1965.	01
SCHNERB, Robert, Livre-troca e Protecionismo: Difusão Européia do Livro, 1967.	01
ROMEUF, Jean. A Empresa na Vida Econômica: Difusão Européia de Livros, 1965.	01
PINTO, Aníbal. Curso de Economia: Elementos de Teoria Econômica: Unilivros, 1983.	05
LINDBERCK, Assar. A Economia Política da Nova Esquerda: Paz e Terra, 1980.	03
DOWBOR, Ladislau. A Formação do 3º Mundo: Brasiliense, 1984.	01
SANDRONI, Paulo. O Que É Mais-Valia: Brasiliense, 1984.	01
NAPOLEONI, Cláudio. Curso de Economia Política: Graal, 1988.	10
FURTADO, Celso. Teoria e Política do Desenvolvimento Econômico: Nacional, 1979.	03
PEREIRA, Wladimir. Manual de Introdução à Economia: Saraiva, 1987.	09

RANGEL, Ignácio. Elementos de Economia do Projeto: Bial, 1987.	03
SILVA, César Roberto Leite da. Introdução à Economia: Saraiva, 1987.	01
VILLAR, Pierre. Ouro e Moeda na História (1450-1920): Paz e Terra, 1981.	05
FURTADO, Celso. O Mito do Desenvolvimento Econômico: Paz e Terra, 1981.	01
FURTADO, Celso. Formação Econômica do Brasil: Nacional, 1995.	04
O Pensamento da CEPAL: Ipanema, 1988.	10
ARAÚJO, Carlos Alberto Vieira. História do Pensamento Econômico: Uma Abordagem Introdutória: Atlas, 1988.	04
DOBB, Maurice. A Evolução do Capitalismo: Livros Técnicos e Científicos, 1963.	15
FERREIRA, Assuero. Limites da Acumulação Capitalista: Um Estudo da Economia Política: Hucitec, 1996.	04
SILVA, Adelphino Teixeira da. Economia e Mercados: Introdução a Economia: Atlas, 1996.	05
FURTADO, Celso. Formação Econômica do Brasil: Nacional, 1998.	03
SINGER, Paul. O Que É Economia: Brasiliense, 1989.	03
SANTANA, Cleuciliz Magalhães. Como Funciona a Economia: Valer, 1998.	01
SINGER, Paul. O Que É Economia: Brasiliense, 1998.	01
FORRRESTER, Viviane. O Horror Econômico: Unesp, 1997.	01
SINGER, Paul. Aprender Economia: Contexto, 1998.	01
GONÇALVES, Reinaldo. Globalização e Desnacionalização: Paz e Terra, 1999.	03
Princípios da Economia Política: Aldeia Global, 1944.	04
HIRANO, Sedi. Pré-Capitalismo e Capitalismo: Hucitec, 1988.	06
PERRAULT, Gilles (org.). O Livro Negro do Capitalismo: Record, 2000.	02
SINGER, Paul. A Economia Solidária no Brasil: A Autogestão: Contexto, 2000.	11
REZENDE FILHO, Cyro de Barros. Economia Brasileira Contemporânea: Contexto, 1999.	06
SHACKLE, G. L. S. Origens da Economia Contemporânea: Invenção e Tradição no Pen...: Hucitec, 1991.	04
HIRANO, Sedi. Pré-Capitalismo e Capitalismo: Hucitec, 1988.	04
CARNEIRO, Ricardo (org.). Os Clássicos da Economia: Ática, 1997.	04
REZENDE FILHO, Cyro de Barros. Economia Brasileira Contemporânea: Contexto, 1999.	02
WOOD, Hellen Meiksins. A Origem do Capitalismo: Zahar, 2001.	01
LESSA, Carlos. O conceito da Política Econômica: Unicamp, 1998.	01
CANO, Wilson. Introdução à Economia: Uma Abordagem Crítica: Unesp, 1998.	01
SOUZA, Nali de Jesus de. Desenvolvimento Econômico: Atlas, 2002.	02

GREMAUD, Amaury Patrick. Economia Brasileira Contemporânea: Atlas, 2002.	02
PINHO, Diva Benevides. Manual de Economia: Saraiva, 2002.	02
PINHO, Diva Benevides (org.). Manual de Economia: Saraiva, 2003.	05
ARAÚJO, Tânia Bacelar de. Ensaio Sobre o Desenvolvimento Brasileiro: Heranças e...: Revan, 2000.	03
ROSSETTI, José Pascoal. Introdução à Economia: Atlas, 2002.	10
ROSSETTI, José Pascoal. Introdução à Economia: Atlas, 2003.	03
SINGER, Paul. O Capitalismo: Sua Evolução, Sua Lógica...: Moderna, 1987.	03
MANTEGA, Guido. A Economia política Brasileira. Vozes, 1992.	03
HUNT, E. K. História do Pensamento Econômico: Vozes, 1988.	28
GALVEAS, Ernane. Brasil: Desenvolvimento e Inflação: APEC, 1976.	02
IANNI, Octávio. Estado e Planejamento Econômico no Brasil: Civilização Brasileira, 1996.	03
FURTADON, Celso. O Capitalismo Global: Paz e Terra, 2000.	06
CUNHA, Fleury Cardoso. Microeconomia: Teoria, Questões e Exercícios: Makron Books, 2000.	02
GAROFALO, Gilson de Lima. Teoria Microeconômica: Atlas, 1995.	02
BRUM, Argemiro J. O Desenvolvimento Econômico Brasileiro: Vozes, 1999.	05
HUNT, E. K. História do Pensamento Econômico: Uma Perspectiva...: Campus, 2003.	05
Estados e Moedas no Desenvolvimento das Nações: Vozes, 2000.	02
Polarização Mundial e Crescimento: Vozes, 2001.	03
HUNT, E. K. História do Pensamento Econômico: Uma Perspectiva...: Campus, 1981.	10
SOARES, Alcides Ribeiro. Princípios da Economia Política: Uma Introdução à Leitura de...: Global, 1989.	04
POTSCH, Waldemiro. O Brasil e Suas Riquezas: Brasiologia: Francisco Alves, 1955.	01
SILVA, Francisco Carlos Teixeira da. Sociedade Feudal: Guerreiros, Sacerdotes e Trabalhadores: Brasiliense, 1988.	03
HENIG, Ruth. As Origens da Primeira Guerra Mundial: Ática, 1991.	01
HENIG, Ruth. As Origens da Primeira Guerra Mundial (1933/1939): Ática, 1991.	01
SANTIAGO, Theo. Do Feudalismo ao Capitalismo: Uma Discussão Histórica: Contexto, 996S.	01
SANTIAGO, Theo. Do Feudalismo ao Capitalismo: Uma Discussão Histórica: Contexto, 1988.	01
ANDERSON, Perry. Passagens da Antiguidade ao Feudalismo: Brasiliense, 2000.	05
PODRIGUES, Arlete Moysés. Produção e Consumo do e no Espaço: Problemática Ambiental uma... Hucitec:1998	01
KRUGMAN, Paul R.. Economia Internacional.	01
ALMEIDA, Luciana Tougeiro de. Política Ambiental: Uma Análise Econômica. Papyrus:1998	03

PODRIGUES, Arlete Moysés. Produção e Consumo do e no Espaço: Problemática Ambiental uma... Hucitec: 1998	02
PRODANOV, Cleber Cristiano. O Mercantilismo e a América. Contexto: 1990	03
HUBERMAN, Leo. História da Riqueza do Homem. Guanabara: 1989	18
BACHA, Edmar Lisboa. Política Econômica e Distribuição de Renda. Paz e Terra: 1978	05
BACHA, Edmar Lisboa. Política Econômica e Distribuição de Renda. Paz e Terra: 1978	04
SIMONSEN, Mário Henrique. Macroeconomia. Atlas: 1995	02
HUBERMAN, Leo. História da Riqueza do Homem. LTC: 1986	03
HUBERMAN, Leo. História da Riqueza do Homem. Livros Técnicos e Científicos: 1986	03
SANDRONI, Paulo – ORG. Novíssimo Dicionário de Economia. Best Seller: 2003	05
HUBERMAN, Leo. História da Riqueza do Homem. LTC: 1986	10
HOBBSAWM, Eric. A Era do Capital 1848-1875. Paz e Terra: 1988	03
HOBBSAWM, Eric. Era dos Extremos: O Breve Século XX. Companhia das Letras: 1995.	06
BATISTA JUNIOR, Paulo Nogueira. Da Crise Internacional a Moratória Brasileira: Paz e Terra, 1988.	03
KALETSKY, Analote. Os Custos da Moratória: Paz e Terra, 1976.	01
MUSGRAVE, Richard Abel. Teoria das Finanças Públicas: Um estudo da Economia Governada. Atlas, 1976.	01
MOURA, Rui. Prática de Correção Monetária: CNI, 1989.	01
STURMER, Bertram A. Regulamento: Estímulos Fiscais e Legislação Complementar: Síntese, 1977.	01
SILVA, Gerson Augusto da. Estudos Tributários: ESAF, 1983.	01
SILVA, Gerson Augusto da. Estudo de Política Fiscal: ESAF, 1983.	01
GONÇALVES, Cleber Baptista – Coordenador. Iconografia de Valores Impressos do Brasil: Gráfica Riex, 1979.	01
Perfil das Empresas Estatais 1989, 1989.	01
BRIGGS, Gonzalo. A Crise da Dívida Latino-Americana e alguns precedentes HI. Paz e Terra, 1987.	03
ICMI: Através de respostas da consultoria tributária: Atlas, 1993.	01
Sistema Tributário: Características Gerais, tendências internacionais. Secretaria da Receita Federal, 1994.	01
Relatório e Parecer Prévio sobre as contas do governo da República e Tribunais de Contas da União. 2000.	01
Contribuição do Conselho Federal de Contabilidade ao Processo. Conselho Federal de Contabilidade, 1996.	01
BULHÕES, Octávio Gouvêa. Considerações sobre Reforma Tributária no Brasil: Fundação Octavio Gouveia Bulhões, 2000.	01
Seminário: Aspectos da Questão Tributária no Brasil. UNAFISCO/ Fundação Getúlio Vargas, 1995.	01
BALEEIRO, Aliomar. Uma Introdução as Ciências das Finanças: Forense, 2002.	04
Lei de Responsabilidade Fiscal (Comentada). Senado Federal, 2001.	01
REZENDE, Fernando Antonio. Finanças Públicas: Atlas, 2001.	02
Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar. Atlas, 2002.	02
AVRITZER, Leonardo (Organizador). A inovação democrática no Brasil: o orçamento...: Cortez, 2003.	05
RIANI, Flávio. Economia do setor público: uma abordagem...: Atlas, 2002.	10

BENCHIMOL, Samuel. Zênite ecológico e nadir econômico-social: análises...: Valer, 2000.	01
AVRITZER, Leonardo (Organizador). A inovação democrática no Brasil: o orçamento participativo: Cortez, 2003.	02
COSTA, José Marcelino Monteiro (org.). Amazônia: Desenvolvimento Econômico, Desenvolvimento Sustentável: UFPA, 1995.	01
ALVES FILHO, João. Amazônia e Nordeste: Estratégia de Desenvolvimento: Alfa Comunicação e Editoração, 1989.	02
FIGUEIREDO, Silvio Lima (org.). O Ecoturismo e a Questão Ambiental na Amazônia: UFPA/NAEA, 1999.	01
PINTO, Nelson Prado Alves. Política da Borracha no Brasil: A Falência da Borracha no Brasil: Hucitec, 1984.	06
ROMEIRO, Ademar Ribeiro. Meio Ambiente e Dinâmica de Inovações na Agricultura: Annablume, 1998.	01
PROCÓPIO, Argemiro. Amazônia: Ecologia e Degradação Social: Alfa-Ômega, 1992.	01
HALL, Anthony L. Amazônia: Desenvolvimento Para Quem? Desmatamento e Conflito: Zahar, 1991.	01
RUSCHMANN, Doris Van de Meene. Turismo e Planejamento Sustentável...: Papyrus, 2000.	01
ARAGON, Luiz E. Desenvolvimento Sustentável nos Trópicos: Unamaz, 1992.	02
CORREA, Roberto Lobato. Região e Organização Espacial: Ática, 1991.	03
ALVES, J. Amazônia: Pulmão ou Coração?: A Crítica, 1988.	01
PASSOS, Messias Modesto dos. Amazônia: Teledetecção e Colonização: Unesp, 1998.	03
JOHN, Liana. Amazônia: Olhos de Satélite: Publicações e Comunicações Ltda, S.D.	01
MORAES, Antônio Carlos Robert. Contribuições para a Gestão: Edusp, 1999.	01
MENDES, Armando Dias. Amazônia Modes de (O) Usar: Valer, 2001.	01
PINTO, Lúcio Flávio. Amazônia: O Anteatro da Destruição: Grafisa, 1977.	01
SERRANO, Célia Maria de Toledo. Viagens à Natureza: Turismo, Cultura...; Papyrus, 2001.	01
MAILLET, Pierre. O Crescimento Econômico. Difusão Européia de Livro, 1968.	01
NIVEAU, Maurice. História dos Fatos Econômicos Contemporâneos. Difusão Européia do Livro, 1969.	01
PEREIRA, Luiz Bresser. Lucro, Acumulação e Crise: A Tendência Declinante da Taxa de Cambio. Brasiliense, 1986.	01
MAGALHÃES FILHO, Francisco de B. B. de. História Econômica. Sugestões Literárias, 1973.	01
CASTRO, Antônio Barros de. Introdução a Economia: Uma Abordagem Estruturalista. Forense, 1976.	01
PRADO JUNIOR, Caio. História Econômica do Brasil. Brasiliense, 1993.	06
BERNARD, J. Programação do Desenvolvimento Econômico. Brasiliense, 1969.	02
BOUDEVILLE, Jacques-R. Os Espaços Econômicos. Difusão Européia do Livro, 1973.	01
BOUQUEREL, Fernando. Estudos de Mercado. Difusão Européia do Livro, 1967.	01
ASCHHEIM, Joseph. Técnicas de Controle Monetário. Forense, 1961.	01
CASTRO, Antônio Barros de. Introdução a Economia: Uma Abordagem Estruturalista. Forense, 1989.	09
CASTRO, Antônio Barros de. Introdução a Economia: Uma Abordagem Estruturalista. Forense, 1985.	05
SINGER, PAUL. Desenvolvimento e Crise: Corpo e Alma do Brasil. Difusão Européia do Livro, 1968.	01
GRIFFITH, Stephany Jones. O Fim de uma Ilusão: As Crises da Dádiva e do Desenvolvimento. Brasiliense, 1990.	05
KALETSKY, Anatole. Os Custos da Moratória: Paz e Terra, 1988.	03
PRADO JR, Caio. História Econômica do Brasil: Brasiliense, 1983.	01
PRADO JR, Caio. História Econômica do Brasil: Brasiliense, 1994.	05

	PRADO JR, Caio. História Econômica do Brasil: Brasiliense, 1992.		01
	BATISTA JUNIOR, Paulo Nogueira. Da Crise Internacional a Moratória Brasileira: Paz e Terra, 1988.		03
	<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>		<b>Nº</b>
ADMINISTRAÇÃO: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS; GESTÃO PÚBLICA E DESENVOLVIMENTO LOCAL; e, ELABORAÇÃO DE PROJETOS	<b>TÍTULO</b>	<b>AUTOR PRINCIPAL</b>	<b>Ex.</b>
	INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	MUNOZ AMATO, PEDOR	01
	MANUAL PRÁTICO DO PLANO DE PROJETO	VARGAS, RICARDO VIANA	03
	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	CHIAVENATO, IDALBERTO	02
	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	CHIAVENATO, IDALBERTO	02
	TEORIA GERAL DA ADMINISTRACAO	CHIAVENATO, IDALBERTO	16
	MANUAL PRÁTICO DO PLANO DE PROJETO	VARGAS, RICARDO VIANA	03
	RECURSOS HUMANOS	CHIAVENATO, IDALBERTO	04
	RECURSOS HUMANOS	CHIAVENATO, IDALBERTO	02
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS: ANÁLISE, REDESENHO...	D'ASCENCAO, LUIZ CARLOS M.	03
	<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>		<b>Nº</b>
TÉCNICAS SECRETARIAS: INTRODUÇÃO AO SECRETARIADO; GESTÃO SECRETARIAL; ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO; CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA; e, RELAÇÕES PÚBLICAS	<b>TÍTULO</b>	<b>AUTOR PRINCIPAL</b>	<b>Ex.</b>
	CERIMONIAL E PROTOCOLO	LUKOWER, ANA	04
	GUIA DE BOAS MANEIRAS	CARVALHO, MARCELINO DE	03
	ARQUIVISTICA ARQUIVOLOGIA: ARQUIVÍSTICA	CASTRO, ASTREA DE MORAES E	05
	ARQUIVO: TEORIA E PRÁTICA	PAES, MARILENA LEITE	07
	ARQUIVO: TEORIA E PRÁTICA	PAES, MARILENA LEITE	04
	ARQUIVOS DA ESCOLA DE BELAS ARTES, 16	TERRA, CARLOS GONCALVES (ORG.)	01
	ARQUIVOS JUDICIÁRIOS	GAGLIARDI, PEDRO LUIZ RICARDO	01
	ARQUIVOS MODERNOS	SCHELLENBERG, T. R.	07
	ARQUIVOS PERMANENTES: TRATAMENTO DOCUMENTAL	BELLOTTO, HELOISA LIBERALLI	09
	ARQUIVOS PERMANENTES: TRATAMENTO DOCUMENTAL	BELLOTTO, HELOISA LIBERALLI	07
	DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVOS	FEIJO, VIRGILIO MELLO DE	07
	NOVAS FERRAMENTAS PARA PRESERVAÇÃO: AVALIANDO OS EFEITOS	REILLY, JAMES M.	01
	<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>		<b>Nº</b>
INFORMÁTICA: INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO;	<b>TÍTULO</b>	<b>AUTOR PRINCIPAL</b>	<b>Ex.</b>
	A ARTE DE ORGANIZAR PARA INFORMATIZAR	CHINELATO FILHO, JOAO	01

NOVAS TECNOLOGIAS; e, INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA	ANALISE DE SISTEMAS ORIENTADA PARA OBJETOS	SHLAER, SALLY	02
	ANALISE E PROJETO DE SISTEMAS: UMA ABORDAGEM ESTRUTURADA	DAVIS, WILLIAM S.	01
	ANALISE ESTRUTURADA DE SISTEMAS	GANE, CHRIS	02
	BANCO DE DADOS: TOPICOS AVANCADOS	DATE, C.J.	01
	C++BUILDER: DESENVOLVA APLICACOES PARA WINDOWS	ALVES, WILLIAM PEREIRA	03
	CGI COM PERL: CONCEITOS, PROGRAMACAO E APLICACAO	BOAS, ALEXEY ANTONIO VILLAS	02
	CGI/PERL PAGINAS DINAMICAS COM BANCO DE DADOS....	URRUTIA, GERARDO JAVIER ARANEDA	05
	COLETANEA SERPRO 1984	CERPRO/BRASIL	01
	COMO CONSTRUIR UM PROGRAMA	EMMERICHS, JACK	02
	CORPO E ALMA DA INFORMATICA: UMA PROPOSTA INTERDISCIPLINAR	NOGUEIRA, NILBO RIBEIRO	03
	CURSO DE DIDATICA GERAL	HAIDT, REGINA CELIA CAZAUX	06
	DESENVOLVIMENTO RAPIDO DE SISTEMAS	GANE, CHRIS	02
	DISK OPERATING IYSTEM: GUIA DE REFERENCIA DO USUARIO	NÃO INFORMADO	01
	DOMINIOS DA HISTORIA	CARDOSO, CIRO FLAMARION (ORG.)	14
	EDUCACAO E INFORMATICA: OS COMPUTADORES NA ESCOLA	ALMEIDA, FERNANDO JOSE	02
	ENGENHARIA DA INFORMACAO: INTRODUCAO	MARTIN, JAMES	02
	ESTATISTICA COMPUTACIONAL: UMA INTRODUCAO EM TURBO PASCAL	DACHS, J. NORBERTO W.	02
	ESTRUTURA DE DADOS FUNDAMENTAIS: CONCEITOS E APLICACOES	PEREIRA, SILVIO DO LAGO	03
	ESTRUTURAS DE DADOS: CONCEITOS E TECNICAS DE IMPLEMENTACAO	NÃO INFORMADO	01
	GERENCIAMENTO DE PROJETOS: GUIA PRATICO PARA RESTAURACAO DA	PAGE-JONES, MEILIR	01
	GERENCIAMENTO DE REDES: UMA ABORDAGEM DE SISTEMAS ABERTOS	CARVALHO, TEREZA CRISTINA MELO DE BRITO, ORG.	01
	GUIA PARA A INTERLIGACAO DE REDES LOCAIS	DERFLER, FRANK J.	02
	INFORMATICA E LOGICA DE PROGRAMACAO	ROSA, NEWTON BRAGA	02
	INFORMATICA NA EDUCACAO	COBURN, PETER [ET. AL.]	01
INFORMATICA PARA TODOS: COMO INFORMATIZAR-SE RAPIDA E CORRE	GREC, WALDIR	02	

	INFORMATICA:NOVAS APLICACOES COM MICROCOMPUTADORES	MEIRELLES, FERNANDO DE SOUZA	02
	INGLES BASICO PARA INFORMATICA	GALANTE, TEREZINHA PRADO	03
	LDAP	SENA, CLOVIS	03
	LOGICA DE PROGRAMACAO: A CONSTRUCAO DE....	FORBELLONE, ANDRE LUIZ VILLAR	02
	MICROSOFT MS-DOS: GUIA DO USUARIO	NÃO INFORMADO	06
	MS-DOS 6.2	SANTOS JUNIOR, MOZART JESUS FIALHO DOS	01
	NOVAS TECNOLOGIAS NA EDUCACAO: REFLEXOES...	NÃO INFORMADO	02
	O & M INTEGRADO A INFORMATICA	CHINELATO FILHO, JOAO	03
	O QUE E INFORMATICA	CARMO, JOAO CLODOMIRO DO	05
	ORGANIZACAO, SISTEMAS E METODOS: ANALISE, REDESENHO...	D'ASCENCAO, LUIZ CARLOS M.	03
	PROCESSAMENTO DE DADOS: PLATAFORMA PARA OS ANOS 90	CARUSO NETO, JOSE ANDRE	01
	PROJETO ESTRUTURADO DE SISTEMAS	PAGE-JONES, MEILIR	02
	RECUPERACAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO: RISCOS, DESASTRES E	TOIGO, JON WILLIAM	01
	REDES DE COMPUTADORES	TANENBAUM, ANDREW S.	03
	UNISYS - MI-ADVANCED 486: MANUAL DO USUARIO	NÃO INFORMADO	09
	WINDOWS 3.1.	SANTOS JUNIOR, MOZART JESUS FIALHO DOS	01
	WORD 6.0 FOR WINDOWS	SANTOS JUNIOR, MOZART JESUS FIALHO DOS	01
	A ARTE DE ORGANIZAR PARA INFORMATIZAR	CHINELATO FILHO, JOAO	01
PSICOLOGIA: PSICOLOGIA SOCIAL; PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES; e, TEORIA DOS JOGOS NA TOMADA DE DECISÃO	BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS		Nº Ex.
	TÍTULO	AUTOR PRINCIPAL	
	A ARTE DE ORGANIZAR PARA INFORMATIZAR	CHINELATO FILHO, JOAO	01
	ANALISE DE SISTEMAS ORIENTADA PARA OBJETOS	SHLAER, SALLY	02
ANALISE E PROJETO DE SISTEMAS: UMA ABORDAGEM ESTRUTURADA	DAVIS, WILLIAM S.	01	



ANALISE ESTRUTURADA DE SISTEMAS	GANE, CHRIS	02
BANCO DE DADOS: TOPICOS AVANCADOS	DATE, C.J.	01
C++BUILDER: DESENVOLVA APLICACOES PARA WINDOWS	ALVES, WILLIAM PEREIRA	03
CGI COM PERL: CONCEITOS, PROGRAMACAO E APLICACAO	BOAS, ALEXEY ANTONIO VILLAS	02
CGI/PERL PAGINAS DINAMICAS COM BANCO DE DADOS....	URRUTIA, GERARDO JAVIER ARANEDA	05
COLETANEA SERPRO 1984	CERPRO/BRASIL	01
COMO CONSTRUIR UM PROGRAMA	EMMERICHS, JACK	02
CORPO E ALMA DA INFORMATICA: UMA PROPOSTA INTERDISCIPLINAR	NOGUEIRA, NILBO RIBEIRO	03
CURSO DE DIDATICA GERAL	HAIDT, REGINA CELIA CAZAUX	06
DESENVOLVIMENTO RAPIDO DE SISTEMAS	GANE, CHRIS	02
DISK OPERATING IYSTEM: GUIA DE REFERENCIA DO USUARIO	NÃO INFORMADO	01
DOMINIOS DA HISTORIA	CARDOSO, CIRO FLAMARION (ORG.)	14
EDUCACAO E INFORMATICA: OS COMPUTADORES NA ESCOLA	ALMEIDA, FERNANDO JOSE	02
ENGENHARIA DA INFORMACAO: INTRODUCAO	MARTIN, JAMES	02
ESTATISTICA COMPUTACIONAL: UMA INTRODUCAO EM TURBO PASCAL	DACHS, J. NORBERTO W.	02
ESTRUTURA DE DADOS FUNDAMENTAIS: CONCEITOS E APLICACOES	PEREIRA, SILVIO DO LAGO	03
ESTRUTURAS DE DADOS: CONCEITOS E TECNICAS DE IMPLEMENTACAO	NÃO INFORMADO	01
GERENCIAMENTO DE PROJETOS: GUIA PRATICO PARA RESTAURACAO DA	PAGE-JONES, MEILIR	01
GERENCIAMENTO DE REDES: UMA ABORDAGEM DE SISTEMAS ABERTOS	CARVALHO, TEREZA CRISTINA MELO DE BRITO, ORG.	01
GUIA PARA A INTERLIGACAO DE REDES LOCAIS	DERFLER, FRANK J.	02
INFORMATICA E LOGICA DE PROGRAMACAO	ROSA, NEWTON BRAGA	02
INFORMATICA NA EDUCACAO	COBURN, PETER [ET. AL.]	01
INFORMATICA PARA TODOS: COMO INFORMATIZAR-SE RAPIDA E CORRE	GREC, WALDIR	02
INFORMATICA:NOVAS APLICACOES COM MICROCOMPUTADORES	MEIRELLES, FERNANDO DE SOUZA	02

INGLES BASICO PARA INFORMATICA	GALANTE, TEREZINHA PRADO	03
LDAP	SENA, CLOVIS	03
LOGICA DE PROGRAMACAO: A CONSTRUCAO DE....	FORBELLONE, ANDRE LUIZ VILLAR	02
MICROSOFT MS-DOS: GUIA DO USUARIO	NÃO INFORMADO	06
MS-DOS 6.2	SANTOS JUNIOR, MOZART JESUS FIALHO DOS	01
NOVAS TECNOLOGIAS NA EDUCACAO: REFLEXOES...	NÃO INFORMADO	02
O & M INTEGRADO A INFORMATICA	CHINELATO FILHO, JOAO	03
O QUE E INFORMATICA	CARMO, JOAO CLODOMIRO DO	05
ORGANIZACAO, SISTEMAS E METODOS: ANALISE, REDESENHO...	D'ASCENCAO, LUIZ CARLOS M.	03
PROCESSAMENTO DE DADOS: PLATAFORMA PARA OS ANOS 90	CARUSO NETO, JOSE ANDRE	01
PROJETO ESTRUTURADO DE SISTEMAS	PAGE-JONES, MEILIR	02
RECUPERACAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO: RISCOS, DESASTRES E	TOIGO, JON WILLIAM	01
REDES DE COMPUTADORES	TANENBAUM, ANDREW S.	03
UNISYS - MI-ADVANCED 486: MANUAL DO USUARIO	NÃO INFORMADO	09
WINDOWS 3.1.	SANTOS JUNIOR, MOZART JESUS FIALHO DOS	01
WORD 6.0 FOR WINDOWS	SANTOS JUNIOR, MOZART JESUS FIALHO DOS	01
A ARTE DE ORGANIZAR PARA INFORMATIZAR	CHINELATO FILHO, JOAO	01
A ALEGRIA DO MOVIMENTO NA PRE-ESCOLA	CURTISS, SANDRA	10
A ANALISE DO COMPORTAMENTO	HOLLAND, JAMES GORDON	01
A AULA COMO PROCESSO: UM PROGRAMA DE AUTO-ENSINO	MARQUES, JURACY C.	39
A AUTO-ESTIMULACAO PRECOCE DO BEBE	KLAJNER, HENRIQUE	03
A CASA & A RUA:ESPACO, CIDADANIA, MULHER E MORTE NO BRASIL	DAMATTA, ROBERTO	21
A CONSTRUCAO DO REAL NA CRIANCA	PIAGET, JEAN	09

A CRIANCA ATRASADA E A MAE	MANNONI, MAND	01
A CRIANCA COM DISTURBIOS DE INTELIGENCIA	GIBELLO, BERNARD	10
A CRIANCA DEFICIENTE AUDITIVA E SUAS REACOES A MUSICA	CERVellini, NADIR DA GLORIA HAGUIARA	04
A CRIANCA E A FAMILIA	POROT, MAURICE	01
A CRIANCA EM DESENVOLVIMENTO	BEE, HELEN L.	07
A CRIANCA EM DESENVOLVIMENTO	BEE, HELEN	01
A CRIANCA NA FAMILIA E NA SOCIEDADE	ALENCAR, EUNICE M. L. SORIANO DE	05
A CRIATIVIDADE NA ESCOLA	BEAUDOT, ALAIN	03
A CRISE DOS PARADIGMAS E A EDUCACAO	BRANDAO, ZAIA	02
A DEPRESSAO DO ADOLESCENTE	CHABROL, HENRI	03
A EQUILIBRACAO DAS ESTRUTURAS COGNITIVAS: PROBLEMA CENTRAL	PIAGET, JEAN	03
A EVOLUCAO DA PSICOSE INFANTIL	LEBOVICI, SERGE	05
A FENOMENOLOGIA	LYOTARD, JEAN-FRANCOIS	01
A FORMACAO DO SIMBOLO NA CRIANCA: IMITACAO, JOGO E SONHO,	PIAGET, JEAN	03
A FORMACAO DO SIMBOLO NA CRIANCA: IMITACAO, JOGO E SONHO, I	PIAGET, JEAN	09
A FORMACAO SOCIAL DA MENTE	VYGOTSKY, LEV SEMYONOVICH	07
A GENESE DO NUMERO DA CRIANCA	PIAGET, JEAN	02
A GENESE DO NUMERO NA CRIANCA	PIAGET, JEAN	09
A GERACAO DAS PALAVRAS: SKINNER E CHOMSKI	VILLALOBOS, MARIA DA PENHA	01
A IMAGEM	AUMONT, JACQUES	02
A IMAGEM	AUMONT, JACQUES	11
A IMPORTANCIA DE SER VOCE MESMO: O ENFOQUE	KATCHER, ALLAN	03
A INFANCIA DA RAZAO: UMA INTRODUCAO A PSICOLOGIA...	DANTAS, HELOYSA	05
A INTELIGENCIA APRISIONADA: ABORDAGEM PSICOPEDAGOGICA CLINI	FERNANDEZ, ALICIA	03
A LINGUAGEM E O PENSAMENTO DA CRIANCA	PIAGET, JEAN	04
A LOUCURA DO TRABALHO: ESTUDO DE PSICOPATOLOGIA DO TRABALHO	DEJOURS, CHRISTOPHE	05
A MAQUINA DE NARCISO: TELEVISAO, INDIVIDUO E PODER NO BRASI	SODRE, MUNIZ	05

A NATUREZA DOS INTERESSES E A ORIENTACAO VOCACIONAL	MATTIAZZI, BENJAMIM	08
A ORDEM SEXUAL, PERVERSAO, DESEJO E GOZO	POMMIER, GERARD	01
A PERSONALIDADE NEUROTICA DO NOSSO TEMPO	HORNEY, KAREN	01
A PESSOA EM DESENVOLVIMENTO	BEE, HELEN L.	07
A PRODUCAO DE NOTACOES NA CRIANCA: LINGUAGEM, NUMERO, RITMO	NÃO INFORMADO	15
A PSICOLOGIA CONTEMPORANEA	FOULQUIE, PAUL	02
A PSICOLOGIA DA CRIANCA	PIAGET, JEAN	11
A PSICOLOGIA DA SUPERTICAO	JAHODA, GUSTAV	05
A PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO DE JEAN PIAGET	FLAVELL, JOHN H.	01
A PSICOLOGIA ECONOMICA	REYNAUD, PIERRE-LOUIS	01
A PSICOLOGIA EXPERIMENTAL	FRAISSE, PAUL	01
A PSICOLOGIA SOCIO-HISTORICA DE VYGOTSKY: APLICACOES...	RATNER, CARL	05
A PSICOLOGIA TRANSPESSOAL: INTRODUCAO A NOVA VISAO DA CONSC	TABONE, MARCIA	01
A PSICOPEDAGOGIA NO BRASIL: CONTRIBUICOES A PARTIR DA PRATI	BOSSA, NADIA APARECIDA	01
A TRANSFORMACAO DA INTIMIDADE: SEXUALIDADE...	GIDDENS, ANTHONY	03
A VIDA AFETIVA DOS GRUPOS	PAGES, MAX	03
A VIDA E OBRA DE SIGMUND FREUD	JONES, ERNEST	03
ACONSELHAMENTO: ESTRATEGIAS E OBJETIVOS	HACKNEY, HAROLD	01
ANALISE TRANSACINAL NA EMPRESA	OLIVEIRA, MARCO ANTONIO GARCIA	02
APRENDER PENSANDO	CARRAHER, TEREZINHA NUNES	04
APRENDIZAGEM DINAMICA	DILTS, ROBERT	01
APRENDIZAGEM DINAMICA	DILTS, ROBERT	01
APRENDIZAGEM SIGNIFICATIVA: A TEORIA DE DAVID AUSUBEL	MOREIRA, MARCO ANTONIO	10
APRENDIZAGEM: O CONDICIONAMENTO E A APRENDIZAGEM INSTRUMENT	WALKER, EDUARD L.	01
AQUISICAO E DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM	MENYUK, PAULA	04
AS DIFERENCAS RACIAIS	KLINEBERG, OTTO	03
AS IDEIAS DE PIAGET	BODEN, MARGARET A.	08
AS TECNICAS SOCIOMETRICAS	BASTIN, GEORGES	01

BASES BIOLÓGICAS DO COMPORTAMENTO	NÃO INFORMADO	01
BIORRITMO: UMA CIÊNCIA PESSOAL	GITTELSON, BERNARD	01
CAMPOS DA PSICOLOGIA APLICAD	ANASTASI, ANNE	01
CARNAVAIS, MALANDROS E HEROIS: PARA UMA SOCIOLOGIA...	DAMATTA, ROBERTO	05
COGNICAO, DISCURSO E INTERACAO	DIJK, TEUN ADRIANUS VAN	03
COGNICAO, DISCURSO E INTERACAO	DIJK, TEUN ADRIANUS VAN	03
COMPORTAMENTO HUMANO COMPLEXO: UMA EXTENSAO SISTEMATICA DOS	STAATS, ARTHUR W.	01
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: LEITURAS SELECIONADAS	LOBOS, JULIO A.	01
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: LEITURAS SELECIONADAS	LOBOS, JULIO A.	01
CONHECIMENTO E MUDANCA: OS MODELOS ORGANIZADORES...	NÃO INFORMADO	03
CURSO DE PSICOLOGIA GERAL: INTRODUCAO EVOLUCIONISTA A PSICL	NÃO INFORMADO	01
DESENVOLVIMENTO VOCACIONAL E CRESCIMENTO PESSOAL: ENFOQUE O	PELLITIER DENIS	02
DINAMICA DE GRUPO: TEORIAS E SISTEMAS	MINICUCCI, AGOSTINHO	07
DINAMICAS CRIATIVAS: UM CAMINHO PARA A...	FRIEDMANN, ADRIANA	05
DINAMICAS DE GRUPO: REDESCOBRINDO VALORES	BORGES, GIOVANNA LEAL	05
ELEMENTOS DE PSICOLOGIA	KRECH, DAVID	03
ELEMENTOS DE PSICOLOGIA	KRECH, DAVID	01
ELEMENTOS DE PSICOLOGIA	KRECH, DAVID	05
ENCICLOPEDIA DE PSICOLOGIA CONTEMPORANEA	NÃO INFORMADO	01
ESPACO E LUGAR: A PERSPECTIVA DA EXPERIENCIA	TUAN, YI-FU	04
ESTIGMA: NOTAS SOBRE A MANIPULACAO DA IDENTIDADE DETERIORAD	GOFFMAN, ERVING	08
FALEMOS DE SENTIMENTOS: A AFETIVIDADE COMO..	NÃO INFORMADO	03
FATO E FICCAO NA PSICOLOGIA	EYSENCK, H. J.	01
FAZER E COMPREENDE	PIAGET, JEAN	01
FENOMENOLOGIA DA PERCEPCAO	MERLEAU-PONTY, MAURICE	03
FREUD E A EDUCACAO: O MESTRE DO...	KUPFER, MARIA CRISTINA MACHADO	03
FREUD E A PEDAGOGIA	CIFALI, MIREILLE	03

FREUD NO "DIVA" DO CARCERE: GRAMSCI ANALISA A PSICANALISE	RUIZ, ERASMO MIESSA	02
FREUD, AS CIENCIAS HUMANAS E A FILOSOFIA	PENNA, ANTONIO GOMES	02
HISTORIA DA PSICOLOGIA MODERNA	SCHULTZ, DUANE P.	06
HISTORIA DA PSICOLOGIA: DA ANTIGUIDADE AOS DIAS DE HOJE	MUELLER, FERNAND-LUCIEN	02
HISTORIA DAS LAGRIMAS: SECULOS XVIII-XIX	VICENT-BUFFAULT, ANNE	03
INTRODUCAO A HISTORIA DA PSICOLOGIA CONTEMPORANEA	PENNA, ANTONIO GOMES	02
INTRODUCAO A MODERNA PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO PARA EDU	SCHRAML, WALTER J.	02
INTRODUCAO A MODERNA PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO PARA EDU	SCHRAML, WALTER J.	04
INTRODUCAO A MODERNA PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO PARA EDU	SCHRAML, WALTER J.	04
INTRODUCAO A PSICOLOGIA	HILGARD, ERNEST ROPIEQUET	01
INTRODUCAO A PSICOLOGIA	HILGARD, ERNEST R.	01
INTRODUCAO A PSICOLOGIA DINAMICA: DAS TEORIAS PSICANALITICA	COLLET, ALBERT	02
INTRODUCAO A PSICOLOGIA EVOLUTIVA DE JEAN PIAGET	LOPEZ, RAFAEL ERNESTO	02
INTRODUCAO A PSICOLOGIA SOCIAL	CASTELLAN, YVONNE	01
INTRODUCAO A SOCIOLOGIA	LAKATOS, EVA MARIA	15
JOGOS PARA A ESTIMULACAO DAS MULTIPLAS INTELIGENCIAS	ANTUNES, CELSO	05
JOGOS PARA A ESTIMULACAO DAS MULTIPLAS...	ANTUNES, CELSO	03
LIBERDADE PARA APRENDER	ROGERS, CARE R.	01
LIBERDADE SEM EXCESSO	NEILL, A.S.	01
LIBERDADE SEM MEDO: RADICAL TRANSFORMACAO NA TEORIA E NA PR	NEILL, A.S.	01
LIBERDADE, ESCOLA, AMOR E JUVENTUDE	NEILL, A.S.	01
LIBERDADE, ESCOLA, AMOR E JUVENTUDE	NEILL, A.S.	01
MANUAL DE CRIATIVIDADE: OS PROCESSOS PSIQUICOS E O DESENVOL	RODRIGUEZ ESTRADA, MAURO	06
MODERNA ENCICLOPEDIA DE RELACOES HUMANAS E PSICOLOGIA GERAL	NÃO INFORMADO	05
MOTIVACAO NAS ORGANIZACOES	BERGAMINI, CECILIA WHITAKER	03
MUTATIS MUTANDIS: DINAMICAS DE GRUPO PARA O...	BALLESTERO-ALVARES, MARIA ESMERALDA	05

O AMOR RENOVANDO O TRABALHO	MEDEIROS, JOSE RAFAEL DE	05
O COMPORTAMENTO VERBAL	SKINNER, BURRHUS FREDERIC	07
O DECLINIO DO HOMEM PUBLICO: AS TIRANIAS DA INTIMIDADE	SENNETT, RICHAR	02
O DESENVOLVIMENTO DA PERSONALIDADE	JUNG, C.G.	03
O DOM SUPREMO	DRUMMOND, HENRY	03
O DOM SUPREMO	DRUMMOND, HENRY	01
O EU PARADOXAL: PARA O ENTENDIMENTO DE NOSSA NATUREZA CONTR	SCHNEIDER, KIRK J.	03
O FATOR HUMANO	DEJOURS, CHRISTOPHE	02
O JOGO E A CRIANCA	CHATEAU, JEAN	01
O MANUSCRITO PERDIDO DE FREUD	MELLO, H. HAYDT DE S.	04
O QUE E PSICOLOGIA	TELES, MARIA LUIZA SILVEIRA	01
O QUE E PSICOLOGIA	TELES, MARIA LUIZA SILVEIRA	10
O QUE E PSICOLOGIA COMUNITARIA	VASCONCELOS, EDUARDO MOURAO	03
O QUE E PSICOLOGIA SOCIAL	LANE, SILVIA T. MAURER	02
O QUE E REALIDADE	DUARTE JUNIOR, JOAO-FRANCISCO	14
O QUE E REALIDADE	DUARTE JUNIOR, JOAO-FRANCISCO	06
O SER E O NADA: ENSAIO DE ONTOLOGIA FENOMENOLOGICA	SARTRE, JEAN-PAUL	03
O SUCESSO NAO OCORRE POR ACASO: E SIMPLES MAS NAO E FACIL	RIBEIRO, LAIR	02
OFICINA DE DINAMICA DE GRUPOS	MIRANDA, SIMAO DE	05
OFICINA DE DINAMICA DE GRUPOS: PARA EMPRESAS...	MIRANDA, SIMAO DE	05
OPUSCULO HUMANITARIO	FLORESTA, NISIA	03
ORGANIZACAO E ADMINISTRACAO ESCOLAR: CURSO BASICO	LOURENCO FILHO, MANUEL BERGSTROM	10
OS DIREITOS DA PERSONALIDADE	CUPIS, ADRIANO DE	01
OS METODOS EM PSICOLOGIA	REUCHLIN, MAURICE	01
OS PODERES DA IMAGEM	HUYGHE, RENE	01
PASSOS DE GIGANTE: PEQUENAS MUDANCAS QUE FAZEM UMA GRANDE DI	ROBBINS, ANTHONY	03

PERSONALIDADE: UMA ANALISE DO COMPORTAMENTO	LUNDIN, ROBERT WILLIAN	01
PERSONALITE AND THE BEHAVION DISORDERS	HUNT, J. MCV.	01
PESQUISA EM PSICOLOGIA: RECRIANDO METODOS	MENANDRO, PAULO ROGERIO MEIRA	01
PESSOA E DIFERENCAS HUMANAS: PSICOLOGIA DIFERENCIAL E DA PE	FERREIRA, BERTA WEIL	02
PIAGET, VYGOTSKY, WALLON	LA TAILLE, YVES DE	03
PIAGET, VYGOTSKY, WALLON	LA TAILLE, YVES DE	01
PIAGET, VYGOTSKY, WALLON: TEORIAS PSICOGENETICAS...	LA TAILLE, YVES DE	05
PONTOS DE PSICOLOGIA GERAL	BARROS, CELIA SILVA GUIMARAES	05
PRATICAS DISCURSIVAS E PRODUCAO DE SENTIDOS NO...	SPINK, MARY JANE (ORG.)	03
PRINCIPIOS DE PSICOLOGIA: UM TEXTO SISTEMATICO NA CIENCIA D	KELLER, FRED S.	01
PROCESSOS COGNITIVOS	MELVIN, MANIS	01
PSCOGENESE DA LINGUA ESCRITA	FERREIRO, EMILIA	04
PSICOLOGIA APLICADA A ADMINISTRACAO DE EMPRESAS	BERGAMINI, CECILIA WHITAKER	03
PSICOLOGIA APLICADA A ADMINISTRACAO DE EMPRESAS: PSICOLOGIA	BERGAMINI, CECILIA WHITAKER	03
PSICOLOGIA APLICADA A JUSTICA	JESUS, FERNANDO DE	03
PSICOLOGIA APLICADA ADMINISTRACAO	MINICUCCI, AGOSTINHO	03
PSICOLOGIA DA INTELIGENCIA	PIAGET, JEAN	02
PSICOLOGIA DO ANORMAL	COSTIN, FRANK	01
PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO	CORIA-SABINI, MARIA APARECIDA	17
PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO	BIAGGIO, ANGELA M. BRASIL	10
PSICOLOGIA DO SEXO	ELLIS, HAVELOCK	01
PSICOLOGIA DO SUCESSO	TEIXEIRA, ONDINA	01
PSICOLOGIA DO SUCESSO	TEIXEIRA, ONDINA	03
PSICOLOGIA DOS PROCESSOS SIMBOLICOS	GLUCKSBERG, S.	01
PSICOLOGIA E DESENVOLVIMENTO HUMANO	CAMPOS, DINAH MARTINS DE SOUZA	03
PSICOLOGIA EVOLUTIVA: PROBLEMATICA DO DESENVOLVIMENTO	ROSA, MERVAL	03



	PSICOLOGIA EVOLUTIVA: PROBLEMATICA DO...	ROSA, MERVAL	01
	PSICOLOGIA PARA ADMINISTRADORES: A..	HERSEY, PAUL	03
	PSICOLOGIA PEDAGOGICA: O REAL; O POSSIVEL; O NECESSARIO EM	NOVAES, MARIA HELENA	02
	PSICOLOGIA SOCIAL	KLINEBERG, OTTO	01
	PSICOLOGIA SOCIAL	RODRIGUES, AROLDO	05
	PSICOLOGIA: INTRODUCAO AOS PRICIPIOS BASICOS DO COMPORTAMEN	ALENCAR, EUNICE M. L. SORIANO DE	08
	PSICOLOGIA: UMA INTRODUCAO AOS PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS DO C	TELFORD, CHARLES W.	04
	PSICOMOTRICIDADE, EDUCACAO FISICA E JOGOS INFANTIS	MELLO, ALEXANDRE MORAES DE	04
	SISTEMAS E TEORIAS EM PSICOLOGIA	MARX, MELVIN	11
	SOBRE O CONSTRUTIVISMO: CONTRIBUICOES A UMA ANALISE CRITICA	DUARTE, NEWTON (ORG.)	01
	SOCIEDADE E CONSCIENCIA: UM ESTUDO PIAGETIANO NA FAVELA E N	FREITAG, BARBARA	10
	SOCIEDADE E INTELIGENCIA	CARRAHER, TEREZINHA NUNES	12
	SOCIOLOGIA E PSICOLOGIA	DUCHAC, RENE	01
	SOL NEGRO: DEPRESSAO E MELANCOLIA	KRISTEVA, JULIA	02
	SUPERDOTADO: COMO INDENTIFICAR, DESENVOLVER, INTEGRAR	NÃO INFORMADO	01
	TECNICAS DE EXAMES PSICOLOGICO: E SUAS APLICACOES NO BRASIL	VAN KOLCK, ODETTE LOURENCAO	03
	TECNICAS DE EXAMES PSICOLOGICO: E SUAS APLICACOES NO BRASIL	VAN KOLCK, ODETE LOURENCAO	03
	TECNICAS MODERNAS DE RELAXAMENTO: UM GUIA...	HORN, SANDRA	03
	THE PSYCHOLOGY OF PERSONALITY	NOTCUTT, BERNARD	01
	VIDA E EDUCACAO	DEWEY, JOHN	26
	VIGOTSKY E O APRENDER A APRENDER: CRITICA AS APROPRIACOES...	DUARTE, NEWTON	03
	BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS		Nº
	TÍTULO	AUTOR PRINCIPAL	Ex.
INGLÊS: LÍNGUA INGLESA I, II, III e IV; TÉCNICA EM VERSÃO E TRADUÇÃO EM LÍNGUA INGLESA; e, INGLÊS INSTRUMENTAL	A CASA DE CHAMAS	HARVEY, ANDREW	01
	A EXPRESSAO DRAMATICA DO HOMEM POLITICO EM SHAKESPEARE	HELIODORA, BARBARA	04
	A INVERNADA	MARKSTEIN, GEORGE	01
	A MORTE NO NILO	CHRISTIE, AGATHA	01

	A VOZ EMBARGADA: IMAGEM DA MULHER EM ROMANCES INGLESES E BR	WANDERLEY, MARCIA CAVENDISH	02
	AS AGUIAS CEGAS	NÃO INFORMADO	01
	COMO DIZER TUDO EM INGLES NOS NEGOCIOS: FALE A COISA CERTA...	MARTINEZ, RON	08
	ESTETICA E TEORIA DA ARTE: UMA INTRODUCAO HISTORICA	OSBORNE, HAROLD	02
	GLOSSARIO DE LINGUISTICA APLICADA	ALMEIDA FILHO, JOSE CARLOS PAES DE	03
	GRAMATICA DA LINGUA INGLESA	SERPA, OSWALDO	01
	GRAMATICA PRATICA DA LINGUA INGLESA: O...	TORRES, NELSON	05
	HISTORIA DA LITERATURA MUNDIAL	MACY, JOHN	03
	INGLES BASICO PARA INFORMATICA	GALANTE, TEREZINHA PRADO	03
	INGLES PARA SECRETARIADO	GALANTE, TEREZINHA PRADO	05
	LETRAS E LEITURAS	ROSENFELD, ANATOL	05
	MEU PRIMEIRO DICIONARIO DE IDIOMAS	BRAUN, VERONICA	02
	MINHA PRIMA RAQUEL	MAURIER, DAPHNE DU	01
	NOVUM ORGANUM OU VERDADEIRAS INDICACOES ACERCA DA INTERPRET	BACON, FRANCIS	02
	O COLECIONADOR	FOWLES, JONH	01
	O DESAFIO A EDUCACAO	PICKERING, SIR GEORGE	01
	O FIO DA NAVALHA	MAUGHAM, W. SOMERSET	01
	O MENINO PERSA	RENAULT, MARY	01
	O PROFESSOR	LYNN, JACK	01
	O SIGNIFICADO DA ARTE	READ, HERBERT	02
	O TEMPLO	SPENDER, STEPHEN	01
	PEROLAS DO AZAR	CHANDLER, RAYMOND	01
	COMMERCIAL AND OFFICIAL CORRESPONDENCE	STOFFELS, MIRON A.	03
CONTABILIDADE: MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA; e,	BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS		Nº
	TÍTULO	AUTOR PRINCIPAL	Ex.
	ANALISE E DECISAO SOBRE INVESTIMENTOS E...	HUMMEL, PAULO ROBERTO VAMPRE	02

CONTABILIDADE GERAL	MATEMATICA COMERCIAL E FINANCEIRA	CRESPO, ANTONIO ARNOT	07
	MATEMATICA COMERCIAL E FINANCEIRA: COMPLEMENTOS DE MATEMATI	CARVALHO, THALES MELLO	01
	MATEMATICA DO ENSINO MEDIO	NÃO INFORMADO	19
	MATEMATICA FINANCEIRA	HAZZAN, SAMUEL	06
	MATEMATICA FINANCEIRA	HAZZAN, SAMUEL	03
	MATEMATICA FINANCEIRA: RESUMO DA TEORIA 500 PROBLEMAS RESOL	AYRES JR, FRANK	01
	MATEMATICA PARA O ENSINO MEDIO	SANTOS, CARLOS ALBERTO MARCONDES DOS	03
	MATEMATICA: CONTEXTO E APLICACOES	DANTE, LUIZ ROBERTO	07
	MATEMATICA: CONTEXTO E APLICACOES	DANTE, LUIS ROBERTO	06
	MATEMATICA COMERCIAL E FINANCEIRA	CRESPO, ANTONIO ARNOT	07
	MATEMATICA COMERCIAL E FINANCEIRA: COMPLEMENTOS DE MATEMATI	CARVALHO, THALES MELLO	01
	BIBLIOTECA DO CONTADOR	CARNEIRO, ERYMA	09
	COLECAO VERSATIL POLIVALENTE	NÃO INFORMADO	03
	CONTABILIDADE BASICA	RIBEIRO, OSNI MOURA	01
	CONTABILIDADE BASICA FACIL	RIBEIRO, OSNI MOURA	05
	CONTABILIDADE BASICA	SA, ANTONIO LOPES DE	01
	CONTABILIDADE DE CUSTO	MARTINS, ELISEU	03
	CONTABILIDADE DE CUSTOS	MARTINS, ELISEU	02
	CONTABILIDADE EMPRESARIAL	MARION, JOSE CARLOS	04
	CONTABILIDADE EMPRESARIAL	MARION, JOSE CARLOS	03
	CONTABILIDADE FINANCEIRA PARA EXECUTIVOS	OLIVEIRA, ALVARO GUIMARAES	01
	CONTABILIDADE GERAL	FRANCO, HILARIO	04
	CONTABILIDADE GERENCIAL	WARREN, CARL S.	04
	CONTABILIDADE: O DESENVOLVIMENTO DO RACIOCINIO CONTABIL	CORREA, ARSENIO EDUARDO	03
	DICIONARIO DE CONTABILIDADE	SA, ANTONIO LOPES DE	04

	ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORANEA	GREMAUD, AMAURY PATRICK	02
	GESTAO DE CUSTOS PARA HOSPITAIS: CONCEIROS, METODOLOGIAS E..	FALK, JAMES ANTHONY	06
	LICITACOES E ALIENACOES: CONCORRENCIA TOMADA DE PRECOS, COM	ALENCAR, JOSE DANIEL DE	01
	MANUAL DE CONTABILIDADE DAS SOCIEDADES...	NÃO INFORMADO	04
	MANUAL DE CONTABILIDADE HOTELEIRA	LUNKES, ROGERIO JOAO	04
	NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDADE	FLORENTINO, AMERICO MATHEUS	01
	O MAPA DA MINA DA CONTABILIDADE	OLIVEIRA, ALVARO GUIMARAES DE	01
	PORTUGUES INSTRUMENTAL: PARA CURSOS DE CONTABILIDADE, ECONO	MEDEIROS, JOAO BOSCO	05
	UMA INTRODUCAO A CIENCIAS DAS FINANÇAS	BALEEIRO, ALIOMAR	04
DIREITO: INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO; DIREITO ADMINISTRATIVO E COMERCIAL; e, DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO	BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS		Nº
	TÍTULO	AUTOR PRINCIPAL	Ex.
	CODIGO CIVIL	NÃO INFORMADO	05
	CODIGO CIVIL ANOTADO	DINIZ, MARIA HELENA	03
	CODIGO CIVIL ANOTADO	DINIZ, MARIA HELENA	03
	CODIGO CIVIL COMENTADO: PARTE GERAL	LOTUFO, RENAN	02
	CODIGO CIVIL E LEGISLACAO CIVIL EM VIGOR	NEGRAO, THEOTONIO	17
	CODIGO CIVIL E LEGISLACAO CIVIL EM VIGOR	NEGRAO, THEOTONIO	02
	CODIGO CIVIL E LEGISLACAO EM VIGOR	NEGRAO, THEOTONIO	02
	CODIGO PENAL	NÃO INFORMADO	20
	CODIGO PENAL ANOTADO	JESUS, DAMASIO E. DE	04
	CODIGO PENAL ANOTADO	JESUS, DAMASIO E. DE	19
	CODIGO PENAL ANOTADO	JESUS, DAMASIO E. DE	02
	CODIGO PENAL E SUA INTERPRETACAO JURISPRUDENCIAL	NÃO INFORMADO	10
	CODIGO PENAL MILITAR	NÃO INFORMADO	06
	CODIGO TRIBUTARIO NACIONAL	NÃO INFORMADO	02
	CODIGO TRIBUTARIO NACIONAL	NÃO INFORMADO	02
CODIGO TRIBUTARIO NACIONAL COMENTADO	FABRETTI, LAUDIO CAMARGO	03	

COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL	GONCALVES, CARLOS ROBERTO	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL	LOBO, PAULO LUIZ NETTO	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL	LOPEZ, TERESA ANCONA	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL: DAS DISPOSICOE	DINIZ, MARIA HELENA	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL: DO DIREITO DAS	HIRONAKA, GISELDA MARIA FERNANDES NOVAES	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL: DO DIREITO DAS	VELOSO, ZENO	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL: DO DIREITO DAS	FACHIN, LUIZ EDSON	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL: DO DIREITO DE E	CARVALHOSA, MODESTO	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL: DO DIREITO DE	F. AZEVEDO, ALVARO VILLACA	02
COMENTARIOS AO CODIGO CIVIL: PARTE ESPECIAL: DO DIREITO DE	F. RODRIGUES, SILVIO	02
COMENTARIOS AO CODIGO DE PROCESSO CIVIL	CASTRO FILHO, JOSE OLIMPIO	01
COMENTARIOS AO CODIGO PENAL	COSTA JUNIOR, PAULO JOSE DA	04
CONTRATOS MERCANTIS	BULGARELLI, WALDIRIO	05
CURSO DE DIREITO TRIBUTARIO	CARVALHO, PAULO DE BARROS	13
DIREITO AGRARIO: LICOES BASICAS	SOUSA, JOAO BOSCO MEDEIROS DE	04
DIREITO E DEMOCRACIA: ENTRE FICTICIDADE E VALIDADE	HABERMAS, JURGEN	02
DIREITO ELEITORAL POSITIVO: CONFORME A NOVA LEI DOS PARTIDOS	JARDIM, TORQUATO	01
DIREITO PROCESSUAL TRIBUTARIO	CAMPOS, DEJALMA	03
LEI DE EXECUCAO FISCAL: COMENTARIOS E JURISPRUDENCIA	THEODORO JUNIOR, HUMBERTO	02
LEI DE INTRODUCAO AO CODIGO CIVIL BRASILEIRO INTERPRETADA	DINIZ, MARIA HELENA	04
LEIS PENAS ESPECIAIS E SUA INTERPRETACAO JURISPRUDENCIAL	NÃO INFORMADO	05
MANUAL DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	IORIO, CECILIA SOARES	03
NOVO CODIGO CIVIL BRASILEIRO: LEI 10.406, DE...	NÃO INFORMADO	03
NOVO CODIGO CIVIL CONFRONTADO	ALVES, JONES FIGUEIREDO	04

	O NOVO DIREITO DE FAMILIA	WALD, ARNOLDO	02
	OS FUNDAMENTOS DO ANTITRUSTE	FORGIONI, PAULO A.	04
	RECURSOS EM MATERIA CRIMINAL: DOCTRINA, JURISPRUDENCIA, MOD	MOSSIN, HERACLITO ANTONIO	03
	TEORIA GERAL DOS CONTRATOS NO NOVO CODIGO CIVIL	LOUREIRO, LUIZ GUILHERME	01
	UNIAO ESTAVEL: DO CONCUBINATO AO CASAMENTO: ANTES DEPOIS...	OLIVEIRA, EUCLIDES DE	03
	<b>BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS</b>		<b>Nº</b>
	<b>TÍTULO</b>	<b>AUTOR PRINCIPAL</b>	<b>Ex.</b>
	CORRESPONDENCIA: LINGUAGEM E COMUNICACAO	BELTRAO, ODACIR	03
	CORRESPONDENCIA:TECNICAS DE COMUNICACO CRIATIVA,COMO CONSEG	MEDEIROS,JOAO BOSCO	06
	OBRAS COMPLETAS DE ECA DE QUEIROS	QUEIROS, ECA DE	02
	PRATICA DE SECRETARIADO: RECEPCAO, TELEFONIA, CORRESPONDENC	BELTRAO, MARIUSA	04
	REDACAO DE DOCUMENTOS: GUIA PRATICO E MODERNO PARA ESCRITOR	LUZ, MILTON	07
	REDIGIR E CONVENCER	NEIVA, EDMEA GARCIA	03
	A BUSSOLA DO ESCREVER: DESAFIOS E ESTRATEGIAS...	BIANCHETTI, LUCIDIO (ORG.)	05
	A DESCRICAO	BEARZOTI FILHO, PAULO	01
	A DESCRICAO	BEARZOTI FILHO, PAULO	01
	A DISSERTACAO	PACHECO, AGNELO DE CARVALHO	01
	A DISSERTACAO	PACHECO, AGNELO DE CARVALHO	01
	A MONOGRAFIA NA UNIVERSIDADE	INACIO FILHO, GERALDO	03
	A NARRACAO	CABRAL, ISABEL CRISTINA MARTELLI	02
	A NOVA REDACAO EMPRESARIAL E OFICIAL	PIMENTEL, CARLOS	03
	A REDACAO PELO PARAGRAFO	FIGUEIREDO, LUIZ CARLOS	04
	APRENDER E ENSINAR COM TEXTOS DE ALUNOS	NÃO INFORMADO	05
	APRENDER E ENSINAR COM TEXTOS DE ALUNOS	CHIAPPINI, LIGIA - COORD. GERAL	03
	APRENDER E ENSINAR COM TEXTOS DIDATICOS E PARADIDATICOS	NÃO INFORMADO	01
	APRENDER E ENSINAR COM TEXTOS DIDATICOS E PARADIDATICOS	NÃO INFORMADO	03
LÍNGUA PORTUGUESA: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL e REDAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA			

APRENDER E ENSINAR COM TEXTOS NAO ESCOLARES	CITELLI, ADILSON - COORD.	01
ARTE DA TESE: COMO PREPARAR E...	BEAUD, MICHEL	02
ASSESSORIA DE IMPRENSA: TEORIA E PRATICA	KOPPLIN, ELISA	02
ATIVIDADE DOCENTE NA UNIVERSIDADE: ALTERNATIVAS INSTRUCIONA	MOREIRA, MARCO ANTONIO	03
AVALIANDO REDACOES: DA ESCOLA...	HOFFMANN, JUSSARA	05
COMO FAZER UMA MONOGRAFIA	SALOMON, DELCIO VIEIRA	03
COMO FAZER UMA MONOGRAFIA	SALOMON, DELCIO VIEIRA	19
COMO FAZER UMA MONOGRAFIA	SALOMON, DELCIO VIEIRA	03
COMO FAZER UMA MONOGRAFIA	SALOMON, DELCIO VIEIRA	05
COMO NORMALIZAR TRABALHOS TECNICOS-CIENTIFICOS?	GUSMAO, HELOISA RIOS	03
COMO SE CORRIGE REDACAO NA ESCOLA	RUIZ, ELIANA MARIA SEVERINO DONAIO	03
COMUNICACAO EM PROSA MODERNA: APRENDA A ESCREVER, APRENDEND	GARCIA, OTHON M.	01
COMUNICACAO, PESQUISA E DOCUMENTACAO: METODO E TECNICA DE T	AMARAL, HELIO SOARES DO	05
CORRESPONDENCIA: LINGUAGEM E COMUNICACAO	BELTRAO, ODACIR	03
CORRESPONDENCIA:TECNICAS DE COMUNICACO CRIATIVA,COMO CONSEG	MEDEIROS,JOAO BOSCO	06
ESTRUTURA DA NOTICIA	LAGE, NILSON	01
FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA	FACHINI, ODILIA	03
INTRODUCAO A METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO	ANDRADE, MARIA MARGARIDA DE	03
INTRODUCAO A METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO	ANDRADE, MARIA MARGARIDA DE	16
LICOES DE TEXTO: LEITURA E REDACAO	FIORIN, JOSE LUIZ	03
LINGUAGEM JORNALISTICA	LAGE, NILSON	01
MANUAL DE ORIENTACAO PARA O PREPARO DE MONOGRAFIA	THOMPSON, AUGUSTO	03
MANUAL DE REDACAO	LIMA, ROCHA	02
MANUAL DE REDACAO OFICIAL: TEORIA, MODELOS E EXERCICIOS	LIMA, A. OLIVEIRA	03

	MANUAL DE SISTEMATIZACAO E NORMALIZACAO DE DOCUMENTOS TECNI	GARCIA, EDUARDO ALFONSO CADAVID	02
	MANUAL DE SISTEMATIZACAO E NORMALIZACAO...	GARCIA, EDUARDO ALFONSO CADAVID	01
	MANUAL PARA A ELABORACAO DE PROJETOS E RELATORIOS, TESES E	BASTOS, LILIA ROCHA DA	09
	MANUAL PARA ELABORACAO DE MONOGRAFIAS E DISSERTACOES	MARTINS, GILBERTO ANDRADE	05
	MANUAL PARA NORMALIZACAO DE MONOGRAFIAS	NAHUZ, CECILIA DOS SANTOS	01
	O ESPACO DA ORALIDADE NA SALA DE ALULA	RAMOS, JANIA M.	05
	O ESPACO DA ORALIDADE NA SALA...	RAMOS, JANIO M.	20
	O TEXTO E AS POSSIBILIDADES DE LINGUAGEM	TUPIASSU, AMARILIS IZABEL ALVES	01
	ORIENTACOES TECNICAS PARA ELABORACAO DE TRABALHOS ACADEMICOS	NERY, JOSE REINALDO CARDOSO	20
	ORIENTACOES TECNICAS PARA ELABORACAO DE TRABALHOS ACADEMICOS	NERY, JOSE REINALDO CARDOSO	05
	PARA ENTENDER O TEXTO: LEITURA E REDACAO	FIORIN, JOSE LUIZ	03
	PLANEJAR E REDIGIR TRABALHOS CIENTIFICOS	REY, LUIS	03
	PORTUGUES INSTRUMENTAL: PARA CURSOS DE CONTABILIDADE, ECONO	MEDEIROS, JOAO BOSCO	05
	PROBLEMAS DE REDACAO	PECORA, ALCIR	03
	PRODUCAO E LEITURA DE TEXTOS NO...	CITELLI, BEATRIZ	05
	REDACAO CIENTIFICA: A PRATICA DE FICHAMENTO...	MEDEIROS, JOAO BOSCO	01
	REDACAO CIENTIFICA: A PRATICA DE FICHAMENTOS, RESUMOS, RESE	MEDEIROS, JOAO BOSCO	01
	REDACAO CIENTIFICA: A PRATICA DE FICHAMENTOS, RESUMOS, RESEN	MEDEIROS, JOAO BOSCO	05
	REDACAO DE DOCUMENTOS: GUIA PRATICO E MODERNO PARA ESCRITOR	LUZ, MILTON	07
	REDACAO DE TEXTOS CIENTIFICOS	FEITOSA, VERA CRISTINA	05
	REDACAO E TEXTUALIDADE	COSTA VAL. MARIA DA GRACA	05
	REDACAO EMPRESARIAL	MEDEIROS, JOAO BOSCO	06
	REDIGIR E CONVENCER	NEIVA, EDMEA GARCIA	03
	PORTUGUES INSTRUMENTAL	MARTINS, DILETA SILVEIRA	21
ESTÁGIO	BIBLIOGRAFIAS DISPONÍVEIS		Nº



SUPERVISIONADO: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I, II, III e IV	TÍTULO	AUTOR PRINCIPAL	Ex.
	O ESTAGIO NA FORMACAO DE PROFESSORES:...	PIMENTA, SELMA GARRIDO	09
	O ESTAGIO NA FORMACAO DE PROFESSORES: UNIDADE, TEORIA E...	PIMENTA, SELMA GARRIDO	10
	O ESTAGIO SUPERVISIONADO	BURIOLLA, MARTA A. FEITEN	05
	O TRABALHO COMO PRINCIPIO ARTICULADOR NA PRATICA DE ENSINO	FREITAS, HELENA COSTA LOPES	04
	POLITICAS EDUCACIONAIS, PRATICAS ESCOLARES E ALTERNATIVAS DE	NÃO INFORMADO	05
	PRATICA DE ENSINO E O ESTAGIO SUPERVISIONADO	PICONEZ, STELA C. BERTHOLO – COORD –	06
	PROJETOS DE ESTAGIO E DE PESQUISA EM ADMINISTRACAO: GUIA PA	ROESCH, SYLVIA MARIA AZEVEDO	02
	RELATORIO SOBRE O ESTAGIO DE TREINAMENTO EM ORGANIZACAO DO	NEUMANN, ZILDA ARNS	01

# OS LABORATÓRIOS

---



---

**EMPRESA ESCOLA, INFORMÁTICA E LÍNGUAS**

## VI. OS LABORATÓRIOS

### 6.1. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O **laboratório de informática** da Unifap é um espaço compartilhado com as demais graduações da IFES e, atualmente, está equipado com 25 (vinte e cinco) computadores interligados em rede, em ambiente adequadamente refrigerado e com boa iluminação artificial. Sua premissa máxima é oferecer aos professores e alunos dos cursos da Universidade Federal do Amapá, infra-estrutura e suporte de recursos computacionais de forma a auxiliar e enriquecer o desenvolvimento de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão.

A utilização dos equipamentos computacionais do **laboratório de informática** torna-se essencial não só para as disciplinas direcionadas para a área específica de informática, como também para aquelas que a utilizam como ferramenta pedagógica, como por exemplo as vinculadas à matéria **técnicas secretariais**. Para proporcionar um adequado atendimento aos seus usuários, e acompanhar a utilização dos equipamentos, o laboratório de informática da Unifap dispõe de funcionário que orienta sobre o manuseio dos equipamentos, bem como, pode servir de local receptor de estagiário do Curso de Secretariado Executivo.

#### 6.1.1. INSTALAÇÕES

INSTALAÇÕES	Medidas em m2
AMBIENTE INTERNO COMPARTILHADO	80,00
<b>T O T A L</b>	<b>80,00</b>

### 6.2. LABORATÓRIO EMPRESA ESCOLA

Este espaço foi pensado para desenvolver as competências de organização, planejamento, controle e de gestão. Associado a esse propósito, o **laboratório empresa escola** deve desenvolver projetos capazes de atender as necessidades da sociedade, demonstrando a eficiência e eficácia do conhecimento secretarial na gestão de negócios, assim como, para desenvolver a educação continuada através de temas que surgem no mercado globalizado, consolidando o conhecimento através da prática. Desta forma, criam-se soluções alternativas, tomando como

base a soma de experiências, realizando de fato o ato ensinar/aprender, bem como atendendo às necessidades da sociedade amapaense.

A **empresa escola** também servirá ao objetivo de prestar serviços de consultoria à comunidade, como: elaboração e revisão de documentos, inclusive em língua estrangeira; gestão e planejamento de eventos; gestão de documentação e arquivos; gestão de recursos humanos; consultoria em movimento de caixa; assessoria/consultoria em atendimento ao público; assessoria/consultoria em organização, sistemas e métodos; assessoria/consultoria em novas tecnologias, sempre orientado e supervisionado pelos professores responsáveis pelas disciplinas do Curso.

Enfim, nesse espaço interativo, o acadêmico simula o ambiente dos escritórios das organizações, tendo a sua disposição equipamentos e materiais adequados ao trabalho, tais como: mesa de reuniões, mesa de atendimento individual, telefone com acesso aos ramais da instituição e chamadas externas, arquivo suspenso, computadores em rede com aplicativos específicos à formação do curso e um banco de dados com informações das instituições/empresas locais parceiras do curso de graduação.

#### 6.2.1. INSTALAÇÕES

INSTALAÇÕES	Medidas em m2
AMBIENTE INTERNO COMPARTILHADO	80,00
<b>T O T A L</b>	<b>80,00</b>

#### 6.2.2. MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

Para um perfeito funcionamento do **laboratório empresa escola** e, sobretudo, para que atenda aos objetivos propostos, é necessária a capacitação infra-estrutural mínima, conforme a seguir descrito, quantitativa e quantitativamente.

Descrição	Quantidade
Mesa em melamínico diretor, 04 gavetas laterais, com chave	01
Mesa em melamínico para secretária, 02 gav. laterais, com chave	03
Mesa retangular em melamínico para reunião, para 8 lugares	01

Mesa para Computador em melamínico, 90cm x 60cm, com suporte para teclado retrátil	04
Mesa para Telefone/Fax em Melamínico	04
Poltrona diretor, estofada, giratória, com rodízio, com braço - revestida em tecido	01
Cadeira giratória, estofada, assento e encosto reguláveis, revestida em tecido	03
Cadeira fixa estofada - encosto regulável - revestido em tecido	12
Estante de Aço: com colunas simples, 06 prateleiras, 2 reforços em "x" em cada lateral; e 1 reforço em "x" no fundo; Chapa de aço: super reforçada ou reforçada; Pintura: Eletrostática a pó	02
Armário Alto Porta Alta: medindo 0,90x0,36x1,62m de altura; com 02 portas de abrir; 03 prateleiras internas; confeccionado em aço; portas em melamínico, com acabamento em perfil de PVC; com puxadores; fechadura e chaves	02
Arquivo de 4 gavetas para pastas suspensas - confeccionado em aço; frontal das gavetas em melamínico, com acabamento em perfil de PVC; com puxadores; fechadura e chaves	02
Armário Baixo Secretária: medindo 0,90x0,36x0,84m de altura; com 02 portas de abrir; 01 prateleira interna; confeccionado em melamínico, com acabamento em perfil de PVC; com puxadores, fechadura e chaves	01
Computador DESKTOP: Processador 2600 GHz ou superior; 1 GB, ou mais, de Memória RAM; Hard Disk: 80 GB 7200RPM ou superior; Drives: Floppy Disc 1.44Mb, Gravador e leitor de DVDRW e CDRW; Monitor LCD 15" ou mais; Som: on board; Fax Modem: 56 Kb; Rede: on board; Memória de Vídeo: até 64MB (compartilhada); Conexões: 2x PS/2, 1x paralela, 1x serial, 4x USB 2.0 + 2x USB opcional; Teclado e Mouse; Sistema Operacional: Windows XP ou Superior; Voltagem: 110/220V; Garantia do fornecedor: mínimo de 1 ano; Caixa Acústica; Manual em Portugues e Drives de Instalação	03
Computador NOTEBOOK: Processador 1,3GHz ou mais; Cache L2: 512KB; Flash BIOS Plug & Play, atualizável via software; Memória DDR SDRAM PC2700/2100 333/266MHz, Módulos com capacidade de 512MB; ZERO MB "On-Board" com 2 slots SODIMM livres para expansão até 1024MB; Chipset equivalente a Intel 855GME + ICH4-M (FW82801DBM); HD: 80GB; Tela: LCD matriz ativa TFT de 15" XGA; Drives: Combo (DVDRW-8x + CDRW 24x10x24x), e demais configurações necessárias	01
Datashow multimídia, mínimo 2500 lumens, com controle remoto, com cabos de conexão	01
Impressora Matricial, Interface Paralela - Epson LX300 ou	01

equivalente	
Impressora Jato de Tinta, interface paralela, 11 PPM em preto, 5,5 PPM em cores, resolução máxima 2880 x 720 DPI, 110 volts	01
Impressora Laser, interface paralela, mínimo de 19 PPM, resolução máxima 2880 x 720 DPI, 110 volts	01
Mini Impressora Autenticadora - Printer 2000MI - Impressão Unidirecional - 30 colunas - 11 lps - Interface paralela - Alimentação automática - Sem autenticação e acinamento de gaveta	01
Aparelho de FAX: que utilize papel comum tamanho A4 e carta; com Tecla de Navegação; Com acesso rápido e fácil aos números gravados na memória; Função Multitransmissão; Leitura Rápida; Memória para Recepção em caso de falta de papel ou de filme; Funcionamento em linhas digitais e analógicas; com Bandeja para 50 folhas; Resolução de imagem; Função Cópia; Relatório de confirmação; Data e hora; Memória de transmissão para até 25 páginas; Incluir Refil de filme; Voltagem: somente 110V	01
Telefone Sem Fio: pelo menos 2,4GHz; Viva-voz; Expansível até 4 ramais; Agenda alfanumérica para até 20 registros; Proteção de teclado; Carga da bateria indicada no display; Aceite 2 chamadas simultâneas (1 externa e 1 interna); Transferência de chamadas externas para outro handset com possibilidade de consulta prévia; Conferência; Praticidade com mais de um ramal; Garantia do fornecedor mínima de 1 ano; Acompanhado de MAIS 4 Ramais com as mesmas características	02
Câmera de Vídeo Digital: Formato Mini DV e Áudio PCM Estéreo; CCD de 1/6 com 680.000 pixels (números efetivos de pixels: 340.000 pixels para imagens em movimento, e 340.000 pixels para imagens estáticas); 520 linhas de resolução; Zoom: 25x Óptico e 900x Digital; Monitor LCD lateral de 2.5" com sistema Crystal View - anti-refletivo; Visor colorido (Color Viewfinder); NightAlive-capture imagens coloridas em ambientes com pouca iluminação; Função Web-Câmera (Via IEEE 1394); Data Battery (o usuário poderá verificar o tempo de carga restante para efetuar a gravação pressionando apenas um botão); Operação simplificada; Menu On-Screen; Estabilizador de imagem (evita tremores na gravação); Snapshot - tira fotos e salva na fita Mini DV; Permitir digitais de imagem; Fade In/ Fade Out (transição de cena); Entrada e saída DV (IEEE 1394 - Fire Wire); Saída A/V. Itens Inclusos: Bateria (Data Battery); Adaptador CA; Alça de ombro; Tampa para objetiva; Cabo A/V; Bolsa para transporte; Fita Mini DV	01
Câmera fotográfica digital, 6.0 MPs ou superior, 3x zoom digital, Image Size 3,14 million, LCD Monitor 1,5", 64 MB de Memória, Adaptador de Cartão de Memória, Interface USB	02

Caixa Acústica Amplificada - Multi-uso para Microfones - Equipamentos auxiliares (CD, MD, Tape-Deck, Videokê, Saída de Linha de áudio de computador, etc.), uso para guitarra, violão ou cavaquinho	01
Microfone sem Fio, stereo, receptor com dois emissores	01
Televisor 29", tela plana, com entrada A/V 5.1, SV, saída phone	01
Aparelho DVD Player	01

### 4.3. LABORATÓRIO DE LÍNGUAS

O **laboratório de línguas**, pertencente ao Colegiado de Letras, é um espaço que deverá ser compartilhado e amplamente usado na aplicação dos conhecimentos lingüísticos do idioma pátrio e das línguas estrangeiras. A estrutura do laboratório disponibiliza aos alunos um bom acervo de multimídias, nos mais variados suportes, transformando o espaço em um ambiente de contínua aprendizagem e interação.

O ambiente é climatizado e atende às preocupações de uma acústica agradável e adequada ao processo de ensino-aprendizagem de línguas. São 30 receptores/transmissores individuais equipados com fones de ouvido e microfone, interligados entre si, monitoradas pelo professor desde sua mesa de controle num sistema viva-voz e de interação instantânea. O atendimento a partir deste equipamento pode ser individualizado ou coletivo por meio do sistema instalado que oferece possibilidades de comunicação do professor com cada aluno, em grupos (A e B) ou com toda a turma (A+B).

Deve disponibilizar vídeos (em VHSs, DVDs, VCDs, etc.) que oferecem opção de idiomas, o que facilita a aprendizagem e propicia um trabalho multidisciplinar.

Nesse espaço, os alunos podem desenvolver as quatro habilidades comunicativas necessárias à aprendizagem da língua pátria e dos idiomas estrangeiros, quais sejam: ouvir, falar, ler e escrever com habilidades de interpretação, compreensão e capacidade de interagir com o interlocutor.

#### 6.3.1. INSTALAÇÕES

INSTALAÇÕES	Medidas em m2
AMBIENTE INTERNO COMPARTILHADO	160,00
<b>T O T A L</b>	<b>160,00</b>