



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
CAMPUS MARCO ZERO DO EQUADOR

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO**

MACAPÁ
2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
CAMPUS MARCO ZERO DO EQUADOR

Reitora

Profa Dra. Eliane Superti

Vice-Reitora

Profa Dra Adelma das Neves Nunes Barros

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Wilma Gomes Silva Monteiro

Pró-Reitora de Ensino de Graduação (PROGRAD)

Profa Dra Leila do Socorro Rodrigues Feio

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESPG)

Profa Dra Helena Cristina Guimarães Queiroz Simões

Pró-Reitora de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC)

Prof. Dr. Rafael Pontes Lima

Pró-reitor de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Dorivaldo dos Santos Carvalho

Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais (PROCRI)

Paulo Gustavo Pellegrino Correa

Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN

Allan Jasper Rocha Mendes

Coordenadora de Ensino de Graduação

Profa Dra Carmentilla das Chagas Martins

Diretor do Departamento de Filosofia e Ciências Humanas

Prof. Dr. Emmanuel Raimundo Costa Santos

Coordenadora do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo

Profa Ma Marília Gabriela Silva Lobato

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PPC 2016

DOCENTES

Alexandra Maria de Castro dos Santos Araújo

Ana Paula Cinta

Antônio Pinheiro Tele Júnior

Dianarlei Antonia Brito de Souza;

Eliana do Socorro de Brito Paixão

Inajara Amanda Fonseca Viana

Marília Gabriela Silva Lobato

Sueli Andrade dos Santos

“Sei, cada vez melhor, que o único conhecimento que vale é o que se nutre da incerteza e que o único pensamento que vive é o que se mantém à temperatura da sua própria destruição.”

(MORIN, Edgar, 1977)

SUMÁRIO

1	APRESENTANDO A UNIFAP	7
2	JUSTIFICATIVA	14
3	Contextualização do curso/dados do curso	15
3.1	Identificação da coordenação do curso	16
3.2	Campo de atuação	17
3.3	Missão do curso	17
4	ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	17
4.1	Objetivo geral	17
4.2	Objetivos específicos	18
4.3	Perfil do Profissional Egresso	18
4.4	Competências e habilidades	19
4.4.1	Competências e habilidades: Gerais	19
4.4.2	Competências e habilidades: Específicas	19
4.5	Estrutura curricular / Organização Curricular	20
4.6	Módulo Livre	22
4.7	Fluxograma da Matriz Curricular do curso de Secretariado Executivo	23
4.8	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)	23
4.9	Conteúdos curriculares/Ementas	23
4.10	Atendimento ao discente	23
4.11	Acompanhamento Psicopedagógico aos discentes	24
4.12	Disciplinas Optativas	24
4.13	Disciplinas Eletivas	25
4.14	Projetos na Área de Educação Ambiental	25
4.15	Políticas de Educação em Direitos Humanos e relações Étnico-Raciais.	25
4.16	Estágio Curricular Supervisionado	26
4.17	Atividades Complementares	27
4.18	Trabalho de Conclusão de Curso	28
4.19	Procedimentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem	28
4.20	Sistema de Avaliação do Projeto de Curso	32
4.21	Autoavaliação do Curso	32

5	CORPO DOCENTE	32
5.1	Núcleo Docente Estruturante	32
5.2	Coordenação do Curso	33
5.3	Colegiado do curso/Corpo Docente	33
5.3.1	Funcionamento do Colegiado do Curso	35
6	POLÍTICA DE EXTENSÃO	35
7	POLÍTICA DE PESQUISA	39
8	EMPRESA JÚNIOR	44
9	MONITORIA DE ENSINO	45
10	INFRAESTRUTURA: SALAS E GABINETES DE PROFESSORES, SALAS DE AULAS, LABORATÓRIOS	45
	REFERÊNCIAS	47
	APÊNDICES	49
	APÊNDICE A: Matriz Curricular do Curso de Secretariado Executivo-UNIFAP	49
	APÊNDICE B: Fluxograma da Matriz Curricular do Curso de Secretariado Executivo	53
	APÊNDICE C: Regulamento das Atividades Complementares	54
	APÊNDICE D: Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso	56
	APÊNDICE E: Regulamento de Estágio Supervisionado	61
	APÊNDICE F: Regimento Interno do Núcleo Docente Estruturante	65
	APÊNDICE G: Normas de Funcionamento e Utilização dos Laboratórios	69
	APÊNDICE H: Formulário de Inscrição de TCC	72
	APÊNDICE I: Ficha de acompanhamento de TCC	73
	APÊNDICE J: Identificação dos conteúdos curriculares/ementas	74

1 APRESENTANDO A UNIFAP

A Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), instituição de Ensino Superior vinculada ao Ministério da Educação, 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, nos termos da Lei n.º 7.530, de 29 de agosto de 1986, que autoriza o Poder Executivo a instituí-la para atuar em atividades de Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Obedecendo aos princípios legais, a organização da Universidade prioriza a permanente valorização e qualificação dos recursos humanos. Dessa forma, no seu Estatuto, os princípios fundamentais da organização estabelecem, dentre outros:

- (a) A unidade de patrimônio e administração;
- (b) Gestão democrática, assegurada à existência de órgãos colegiados deliberativos participantes nos segmentos da comunidade institucional local e regional;
- (c) A racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos;
- (d) 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 UNIFAP possui autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Conforme estabelecido no Artigo 3º do Regimento Geral, a UNIFAP tem por objetivos e funções:

- I - ministrar o ensino, que é indissociável da pesquisa e extensão;
- II - desenvolver as ciências, as letras e as artes;
- III - prestar serviços a entidades públicas e privadas e à comunidade em geral; e
- IV- promover o desenvolvimento nacional, regional e local.

Como norteadora de suas ações, a UNIFAP elaborou o seu planejamento estratégico (2015-2019), no qual situa a comunidade acadêmica e a sociedade em geral sobre a sua estrutura organizacional, Políticas de Ensino, Extensão, Pesquisa e à Pós-graduação, metas institucionais, políticas de atendimento ao discente, formas de comunicações, dentre outras informações institucionais. Esse instrumento está postado no site www.unifap.br.

O PDI reforça que as atividades da UNIFAP são pautadas nos seguintes valores: Ética e responsabilidade; Transparência e prestação de contas; Comprometimento e participação; Inclusão e equidade; Sustentabilidade; Qualidade e eficiência. Seguindo esses valores, a UNIFAP busca cumprir a sua visão de “Ser norteadora da produção do conhecimento, gestão e competências fomentando o desenvolvimento regional” para que a missão institucional de “Promover de forma indissociável ações de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a formação de cidadãos e para o desenvolvimento social, econômico, ambiental, tecnológico e cultural da região amazônica” seja cumprida.

Os objetivos estratégicos (21), indicadores e metas institucionais constam no PDI distribuídos em quatro eixos; Sociedade; Processos Internos; Aprendizado e Crescimento, Orçamento. Os objetivos foram delineados a partir de diagnósticos da realidade institucional, análise de documentos, consulta às comunidades interna e externa e nos relatórios das avaliações interna e externa da IFES. Esse diagnóstico refletiu as demandas do ensino, da pesquisa e da extensão que se traduzem nas diversas dimensões e áreas de atuação da UNIFAP.

A universidade localiza-se na cidade de Macapá, capital do estado do Amapá, concentrando o maior volume de suas atividades no *Campus Marco Zero* do Equador com funcionamento de 26 cursos (Quadro 1), mas avançou para outros municípios do estado. No município de Oiapoque funciona o *Campus Binacional* com oferta de 8 (oito) cursos (Quadro 2); no *Campus Santana* 5 (cinco) cursos, incluindo o Curso de Arquitetura e Urbanismo; e no *Campus Mazagão* o curso de Licenciatura em Educação do Campo. A Universidade possui, também, estrutura física nos municípios de Amapá, Laranjal do Jari e Tartarugualzinho, com a perspectiva de futuras instalações nos municípios de Porto Grande, Pedra Branca do Amapari, Cutias do Araguaary e Calçoene. Somando toda a estrutura física e pedagógica da UNIFAP no estado, potencializa-se o beneficiamento acerca de 597.581 (IBGE, 2010) pessoas, que corresponde à cerca de 89% da população amapaense.

A UNIFAP desenvolve programas e projetos de ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão com o objetivo de contribuir para a cidadania e o desenvolvimento nacional e amazônico na qual está inserida. Esses programas e projetos estão distribuídos por departamentos, conforme os quadros 1 e 2 e nos *campi* de Santana e Mazagão, como descrito a seguir, atendendo a 6.103 (seis mil, cento e três)

acadêmicos em cursos de Graduação e de Pós-graduação.

Quadro 01 – Cursos do *Campus* Marco Zero do Equador (Macapá)

Departamento	Curso	Vagas anuais	Turno	Conceito	Ano de implantação
Ciências Biológicas e da Saúde	Ciências Biológicas (Licenciatura e Bacharelado)	50	Diurno	3	1991
	Ciências Farmacêuticas	50	Diurno	4	2010
	Enfermagem	50	Diurno	3	1991
	Fisioterapia	50	Diurno	-	2013
	Medicina	60	Diurno	3	2010
Ciências Exatas e Tecnológicas	Arquitetura e Urbanismo	50	Diurno	3	2007
	Ciências da Computação	50	Noturno	-	2014
	Engenharia Civil	50	Noturno	-	2014
	Engenharia Elétrica	50	Noturno-Diurno	3	2009
	Física	50	Diurno	3	1995
	Matemática	50	Diurno	3	1991
Educação	Educação Física	50	Diurno	4	1995
	Pedagogia	50	Noturno-Diurno	3	1991
Filosofia e Ciências Humanas	Administração	50*	Noturno	-	2014
	Ciências Sociais	50	Noturno-Diurno	3	1991
	Direito	50	Noturno	3	1991
	Geografia	50	Noturno-Diurno	3	1991
	História	60	Diurno	3	1991
	Relações Internacionais	50	Noturno-Diurno	4	2011
	Secretariado Executivo	50	Noturno-Diurno	3	1991
Letras e Artes	Artes Visuais	50	Noturno-Diurno	3	1991

	Jornalismo	50		3	2011
	Letras	60	Noturno-Diurno	4	1991
	Teatro	50	Diurno	-	2013
	Letras/Libras	30	Diurno	-	2015
Meio Ambiente e Desenvolvimento	Ciências Ambientais	50	Noturno-Diurno	4	2009

Fonte:PDI (2015-2019); DERCA/UNIFAP, 2015; * No primeiro ano de oferta ingressaram 100 acadêmicos.

Quadro 02 – Cursos do *Campus* Binacional de Oiapoque

Departamento	Curso	Vagas anuais	Turno	Conceito	Ano de implantação
Ciências Biológicas e da Saúde	Ciências Biológicas	50	Diurno	-	2013
	Enfermagem	50	Diurno	-	2013
Educação	Pedagogia	50	Noturno-Diurno	-	2013
	Direito	50	Noturno	-	2013
	Geografia	50	Noturno-Diurno	-	2013
	História	60	Diurno	-	2013
Interdisciplinar	Licenciatura Interdisciplinar Indígena	30	Período intervalar	3	2007
Letras e Artes	Letras	60	Noturno-Diurno	-	2013

Fonte:PDI (2015-2019); DERCA/UNIFAP, 2015;

Há ainda os cursos que fazem parte da Política de Formação de Professores, do Ministério da Educação, pela Plataforma Paulo Freire PARFOR - Plano Nacional de Formação de Professores, com a oferta de 09 cursos no âmbito das licenciaturas (Artes Visuais, Geografia, História, Letras–Português/Francês, Física, Ciências Biológicas, Pedagogia e Matemática), com duração de 4 anos e oferta de 45 vagas.

A Instituição abrange, também, a Educação à Distância - EaD - com os seguintes cursos: Administração Pública-Bacharelado (251 acadêmicos), Educação Física – Licenciatura (50 acadêmicos) e Matemática – Licenciatura (251 acadêmicos), com duração de 4 anos.

Em Pós-Graduação, possui: 5 (cinco) mestrados (Ciências da Saúde e Farmacêuticas; Desenvolvimento Regional; Biodiversidade Tropical; e Matemática em Rede Nacional); 3 (três) doutorados (Biodiversidade Tropical, da UNIFAP; Inovação

Farmacêutica, em parceria com outra universidade; e Biodiversidade e Biotecnologia, pela Rede Bionorte).

A Universidade administra, ainda, 3 (três) cursos de doutorado interinstitucionais (DINTER) para qualificação do servidor, em parceria com outras instituições: um em Enfermagem com a Universidade de São Paulo (USP), um em Direito, com a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e um em Sociologia com a Universidade Federal do Ceará (UFC). Vale destacar que no ano de 2014 encerrou um DINTER em Educação, com a Universidade Federal de Uberlândia, que formou em nível de doutorado 14 docentes dos diversos cursos de Graduação da UNIFAP.

De acordo com o Censo da Educação Superior de 2014, o quadro de servidores da UNIFAP compõe-se de docentes e técnicos-administrativos, conforme segue: 528 (quinhentos e vinte e oito) docentes; destes, 153 (cento e cinquenta e três) são doutores, 238 (duzentos e trinta e oito) mestres, 112 (cento e doze) especialistas e 14 (quatorze) graduados; e 448 (quatrocentos e quarenta e oito) técnicos-administrativos, sendo 1 (um) doutor, 14 (quatorze) mestres, 164 (cento e sessenta e quatro) especialistas, 180 (cento e oitenta) graduados, 86 (oitenta e seis) com ensino médio e 3 (três) com ensino fundamental completo.

A UNIFAP destina-se a estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção no mercado de trabalho, de forma a desenvolver-se e a contribuir com a sociedade amapaense e brasileira; qualificar-se por meio da 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; promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos; prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo uma relação de reciprocidade; promover a extensão, aberta à participação da população, visando à 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.

No que tange ao turismo, alguns aspectos se revelam atrativos: Macapá é a única capital brasileira margeada pelas águas do rio Amazonas. A Beira-Rio é um dos cartões postais da cidade, composta por praças, bares e restaurantes. A gastronomia amazônica e local também se revela um atrativo ao desenvolvimento do turismo; somando-se a

isto, há o Parque do Forte, ao redor da Fortaleza de São José de Macapá. Macapá é, ainda, a única capital no Brasil, cortada pela linha imaginária do Equador, daí a designação do *Campus* em Marco Zero do Equador, da Universidade Federal do Amapá.

Para além da capital, destacam-se o município de Oiapoque, onde já se ofertou o curso de Secretariado Executivo, e que aquele têm estreita relação com a Guiana Francesa. Ademais, Laranjal do Jari, fronteira com o vizinho estado do Pará, local em que a dinâmica econômica e social resulta da presença do Projeto Jari na região. Municípios como Pedra Branca do Amaparí, Serra do Navio, Porto Grande e Ferreira Gomes também se evidenciam em face do potencial mineral e hidrográfico, os quais têm atraído grandes empreendimentos privados.

O estado tem como um dos indutores de geração de renda a Área de Livre Comércio de Macapá e Santana – ALCMS, a qual oportuniza as relações econômicas nos setores de indústria, comércio, serviços e turismo. O estado é detentor de posição geográfica privilegiada que favorece relações comerciais com a América Central, a América do Norte e a Europa, além de dispor de substancial extensão territorial em áreas protegidas (74%), atualmente sendo área ambiental, também, um dos eixos de elevada importância para as profissões no sentido de que as organizações empresariais, públicas e privadas, devem exercer a responsabilidade socioambiental.

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 por conta do domínio de conhecimento sobre a Biodiversidade Amazônica.

Enfim, o estado do Amapá é uma das regiões promissoras do país em face desse conjunto de características da região e das rápidas mudanças que o mundo do trabalho vem apresentando, induzidas pelo processo de globalização, o que parece apontar para a necessidade de profissionais qualificados, em condições de prestar diversas funções concernentes à sua área de atuação e dar apoio às atividades desenvolvidas no âmbito das organizações empresariais, públicas e privadas.

Nesse sentido, a oferta do curso de Secretariado Executivo no estado do Amapá desponta com relevância na medida em que a Matriz Curricular está alinhada com o contexto ora apresentado e com as perspectivas regionais. O estado do Amapá ainda não

possui parque industrial, mas além do comércio e exploração de minérios, já atua no ramo do agronegócio e de exportações de produtos agrícolas como a açaí.

Dessa forma, o estado amplia a sua relação comercial com diversos estados brasileiros e países estrangeiros, necessitando de mão-de-obra especializada, como a do secretário executivo, na condição de facilitador dessa relação, no âmbito do setor público e da iniciativa privada.

2 JUSTIFICATIVA

Este Projeto Pedagógico é fruto de reflexões entre professores, acadêmicos e coordenação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, com o objetivo primordial de melhorar e contribuir para a qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão, com base nas recomendações do Ministério da Educação (MEC), na 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.

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 ofertados no primeiro vestibular desta IFES. Com a promulgação da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e da regulamentação da Educação Superior foi possível a abertura de novas instituições de ensino e cursos de graduação, inclusive a oferta de cursos de Secretariado Executivo que tem sido significativamente ampliada em todo o País.

O Secretário Executivo é a interface entre o administrador e o mundo organizacional. Ele deve efetuar a triagem dos processos administrativos, bem como definir prioridades com o objetivo de facilitar e viabilizar as relações interpessoais. Esta recente reconfiguração da área de secretariado executivo, que caracteriza o profissional como um assessor e amplia suas atribuições no processo de tomada de decisões gerenciais, pode ter aberto novos espaços e incentivado o aumento do quantitativo do emprego formal para a profissão.

Uma análise mais abrangente dos últimos 10 anos indica um crescimento de mais de 70.000 vagas por todo o Brasil (ampliação de 76%) e um aumento de mais de 200% de vagas se for apontada apenas a região norte do país (LOBATO, 2015). O aumento significativo tanto em percentagens quanto em números reais do crescimento das vagas para Secretários Executivos é visível em todas as regiões do Brasil, o que enfatiza a expansão da ocupação de Secretário Executivo.

Assim, a ampliação de 14.017 vagas fez com que o secretariado executivo representasse o quarto lugar dentre as profissões que mais apresentaram crescimento ocupacional no Brasil no período investigado (NASCIMENTO; MACIENTE; ASSIS, 2013).

A ocupação de Secretário Executivo requer funções que envolvam multifuncionalidade no assessoramento de diversas atividades e setores organizacionais, ações que se encaixem diante da flexibilidade exigida pelo mercado de trabalho globalizado. Sob esse aspecto, a formação de secretariado executivo contribui fortemente para o desenvolvimento sustentável das organizações no que concerne ao estabelecimento de estratégias para alcançar os objetivos organizacionais.

3 CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO/DADOS DO CURSO

O Curso de Secretariado Executivo da UNIFAP tem como princípios norteadores formar bacharéis com conhecimentos acadêmicos, científicos e tecnológicos específicos atinentes ao seu campo de atuação, bem como prepará-los para formação humanística, a fim de desenvolverem habilidades de relacionamento interpessoal. Para tanto, os acadêmicos deverão ser estimulados, por meio de exercícios em disciplinas do curso, a potencializar sua criatividade e raciocínio lógico, para que possam desenvolver uma visão crítica e consciente acerca de sua atuação no mercado de trabalho, como também da necessidade de formação continuada.

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo foi reconhecido pelo MEC por meio da Portaria 621/2013. Foi planejado para ser operacionalizado pelo regime seriado semestral, obedecendo ao sistema de créditos, adequando-se às exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, e demais atos normativos do Conselho Nacional de Educação (CNE).

A seleção para ingresso no curso ocorrerá por meio do ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) e SISU (Sistema de Seleção Unificada). Terá caráter permanente e é oferecido nos períodos matutino, vespertino e noturno. A oferta é anual de 50 vagas, cuja coordenação do curso é exercida por um professor escolhido mediante eleição entre seus pares, discentes e técnicos, os quais têm direito a voto.

A nova proposta curricular adota uma visão linear e progressiva do raciocínio lógico, de forma que as disciplinas atendam aos parâmetros dos conteúdos explanados pelos docentes, seguindo as diretrizes aprovadas no Conselho Superior Universitário (CONSU) e em Colegiado de Curso. Este modelo visa atender às exigências estipuladas pelas diretrizes do Ministério da Educação (MEC) para o funcionamento do curso superior em nível de graduação em Secretariado Executivo. O curso tem duração de 4

(quatro) anos (8 semestres), podendo se estender por, no máximo, 14 (quatorze) semestres. Ao término do curso, o discente recebe o título de Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue.

A Matriz Curricular congrega Carga Horária de 3150horas/aulas ou 2625 horas relógio, contendo disciplinas obrigatórias, eletivas e optativas, dedicando o último período a um número reduzido de disciplinas, por se tratar de semestre direcionado às atividades de estágio curricular e elaboração de trabalhos de conclusão de curso, cuja natureza e complexidade exigem maior dedicação do corpo discente.

O propósito deste Projeto Pedagógico é prover um currículo dinâmico, inovador, integrado cultural e socialmente que seja flexível, de modo a permitir adequações na organização curricular, conforme se apresentar a necessidade.

Para efeito de disposição disciplinar, segue abaixo um exemplo da distribuição dos horários das disciplinas, considerando-se 4 (quatro) aulas por dia, sendo ofertada uma disciplina por dia, na modalidade presencial. Os três turnos abaixo se referem à alternância no turno de ingresso para cada período de seleção.

TURNOS (MATUTINO/VESPERTINO/ NOTURNO)	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB

3.1 Identificação da coordenação do curso

Identificação da Coordenação	Formação acadêmica	Titulação	Regime de trabalho	Tempo de exercício na IES	Tempo na função
Coordenadora	Secretariado Executivo	Mestra	Dedicação Exclusiva	3 anos	1 ano
Marília Gabriela Silva Lobato					
Vice- Coordenadora	Letras/Português Inglês	Mestra	Dedicação Exclusiva	3 anos	1 ano
Ana Paula Cinta					

3.2 Campo de atuação

Diante das alterações pelas quais vêm passando o mercado de trabalho, da complexidade do mundo dos negócios e do novo paradigma da internacionalização das empresas, o campo de atuação do Secretário Executivo tem ampliado, consideravelmente. Somado a esses aspectos, o crescimento da procura por profissionais qualificados, tanto do ponto de vista técnico quanto humanístico. Os egressos do curso deverão estar aptos a se enquadrarem a este novo contexto de grandes, rápidas e contínuas mudanças.

3.3 Missão do curso

Graduar profissionais com sólida formação geral e humanística, com senso crítico para atuar no cenário organizacional de empresas públicas e/ou privadas ou como profissionais liberais.

Assim, faz-se necessário construir, com os estudantes do curso de Secretariado executivo, diferentes conhecimentos administrativos, linguísticos, das novas tecnologias da informação e humanísticos em prol da formação de profissionais proativos, produtivos e competentes que, por meio do exercício de sua profissão contribuam para o aprimoramento da sociedade, e cujo perfil corresponda às demandas de um mercado de trabalho competitivo e em constante transformação.

4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

4.1 Objetivo geral

Promover ensino, pesquisa e extensão por meio da produção de conhecimentos científicos e tecnológicos relacionados ao campo de atuação do Secretário Executivo e sua interação com outros campos do saber, de forma que os egressos estejam capacitados para o exercício das funções inerentes à prática profissional, ancorados nos preceitos éticos, humanísticos, reflexivos e críticos.

4.2 Objetivos específicos

- a) Incentivar a Pesquisa e a Extensão na área de Secretariado Executivo, como instrumento de conhecimento da realidade;
- b) Desenvolver estudos que possam revelar aos dirigentes de organizações públicas e privadas, potencialidades da profissão e importância do papel do Secretário Executivo no âmbito mercadológico e perante à sociedade;
- c) Desenvolver formação acadêmica a partir dos princípios éticos e humanísticos para a inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho.

4.3 Perfil do Profissional Egresso

No complexo e globalizado ambiente em que se insere a empresa moderna, o Secretário Executivo emerge como profissão de suma importância no desempenho organizacional. O profissional de secretariado é mediador entre os que tomam decisões e aqueles que as executam, podendo, por vezes, também exercer a função de executores. Nessa interação, assume responsabilidade não apenas por tarefas, mas também por processos, o que, invariavelmente, implica em lidar com uma gama de pessoas e atividades para atender múltiplas demandas.

O curso de graduação em Secretariado Executivo da UNIFAP propõe graduar bacharéis que, devidamente orientados e preparados, sejam profissionais proativos, polivalentes e bem informados para que possam desenvolver suas habilidades e competências de forma segura e tomar decisões, no âmbito do seu cargo, que sejam consistentes e consonantes com a necessidade e as especificidades das organizações nas quais estejam inseridos, que é o perfil que se busca desenvolver em qualquer profissão nos dias atuais. Logo, a atuação deste profissional é requerida como:

- (i) *Assessor*: atender a executivos utilizando-se o saber secretarial; conhecer tecnologia da informação, arquivística, comunicação e o conhecimento sobre redação oficial e empresarial, preferencialmente com o domínio de uma língua estrangeira; ter conhecimentos protocolares;
- (ii) *Gestor*: desenvolver funções gerenciais, por meio do planejamento, organização e execução dos serviços de secretaria;
- (iii) *Empreendedor*: promover ideias e práticas inovadoras; competência para implantar novas oportunidades de negócios, assumindo riscos com responsabilidade;

(iv) *Consultor*: trabalhar com a cultura da organização, de forma a propor e realizar mudanças necessárias para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos.

4.4 Competências e habilidades

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo, instituídas pela 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 papel dentro das organizações.

O desenvolvimento profissional do Bacharel em Secretariado Executivo está na formação acadêmica e científica, proporcionando uma percepção da realidade a fim de oferecer-lhe condição e competência para participar de mudanças estruturais. Assim, o Curso de Secretariado Executivo pretende possibilitar a formação profissional que revele as seguintes competências:

4.4.1 Competências e habilidades Gerais:

- a) Visão generalista das organizações e compreensão específica das relações humanas, conexões hierárquicas e intersetoriais;
- b) Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico nas relações formais e causais das situações das organizações;
- c) Habilidade em lidar com modelos inovadores de gestão;
- d) Busca de meios alternativos para melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- e) Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, e observância aos preceitos éticos do seu exercício profissional.

4.4.2 Competências e habilidades: Específicas

- a) Disponibilidade às mudanças e capacidade de articulação, conforme as especificidades e exigências das organizações empresariais (públicas e privadas);

- b) Exercício de funções gerenciais, com domínio de planejamento, organização, controle e direção;
- c) Domínio linguístico necessário à comunicação interpessoal;
- d) Receptividade e liderança voltadas ao trabalho em equipe;
- e) Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- f) Gestão e assessoria administrativa, de forma a atingir objetivos, metas e estratégias organizacionais;
- g) Capacidade de maximização e otimização dos recursos administrativos, tecnológicos e financeiros;
- h) Utilização eficaz de técnicas secretariais, com uso adequado da tecnologia, garantindo agilidade, segurança e credibilidade no fluxo de informações.

4.5 Estrutura curricular / Organização Curricular

No curso de Secretariado Executivo, as disciplinas da matriz curricular estão classificadas da seguinte maneira:

(a) **Conteúdos Básicos:** Instituições do Direito Público e Privado; Gestão e Planejamento Públicos; Teoria Geral da Administração; Metodologia do Trabalho Científico; Redação Científica; Introdução à Filosofia; Introdução à Sociologia; Introdução à Economia; Matemática Comercial e Financeira; Estatística Básica; Contabilidade Geral; Economia e Mercado; Psicologia do Trabalho; Cidadania, Preconceito e Discriminação. Todas estas disciplinas são de 04 créditos cada e, somadas, integram 56 créditos. Como cada disciplina tem a duração de 60 horas, os conteúdos básicos totalizam 840 horas/aula.

(b) **Conteúdos Específicos:** Epistemologia Secretarial; Introdução aos Fundamentos da Assessoria; Gestão Secretarial; Empreendedorismo em Atuação Secretarial; Processos Secretariais I; Consultoria Organizacional e Secretarial; Processos Secretariais II; Gestão da Informação Tecnológica; Psicologia e Práticas Secretariais; Mercado de Trabalho e o Secretário Executivo. Gestão de Pessoas; Organização, Sistemas e Métodos; Língua Portuguesa I; Língua Portuguesa II; Língua Portuguesa III; Redação e Correspondência; Língua Inglesa I; Língua Inglesa II; Língua Francesa I; Língua Francesa II; Projeto de Conclusão do Curso; Trabalho de Conclusão

do Curso. Todas estas disciplinas são de 04 créditos, totalizando 88 créditos, com 60 h/cada. Os conteúdos específicos somam 1320 horas/aula.

(c) **Conteúdos Teórico-Práticos**¹: Estágio Supervisionado I, com 60horas/aula e 4 créditos; Estágio Supervisionado II, com 300horas/aulas e 20 créditos; além das Atividades Complementares, que representa 210h e 14 créditos. A soma das cargas horárias das disciplinas equivale a 570 horas/aula.

(d) **Conteúdos Optativos**: Assessoramento em Rodadas de Negócios; Comunicação e Marketing Empresarial; Psicologia da Criatividade; Psicologia das Relações Humanas; Inglês Empresarial I; Inglês Empresarial II; Inglês Empresarial III; Leitura e Produção Textual; Francês *Débutant*; Francês com Fins Específicos; Relações Públicas; Ciência Política; Libras. Todas estas disciplinas são de 04 créditos. Cada acadêmico poderá escolher o mínimo de três disciplinas para integralização curricular, o que representa 12 créditos, equivalendo a 180horas/aula.

e) **Conteúdos eletivos**: Eletiva I (Língua Inglesa III ou Língua Francesa III); Eletiva II (Língua Inglesa IV ou Língua Francesa IV); Eletiva III (Língua Inglesa V ou Língua Francesa V); Eletiva IV (Língua Inglesa VI ou Língua Francesa VI). Todas estas disciplinas são de 04 créditos cada, totalizando 16. Os conteúdos eletivos somam 240 horas/aula.

A soma de todas as disciplinas básicas, específicas, eletivas e optativas corresponde a 2460 horas/aula. Os conteúdos teórico-práticos totalizam 570 horas/aula que, somadas à carga horária das disciplinas, integram 3.150 horas/aula, com 210 créditos.

A Matriz Curricular atual contempla, no *1º Semestre*, disciplinas de 04 créditos com 60horas/aula cada, dispostas a seguir: Epistemologia Secretarial; Língua Inglesa I; Introdução à Filosofia; Língua Portuguesa I; Metodologia do Trabalho Científico; e Teoria Geral da Administração.

No *2º Semestre*, as disciplinas são: Estágio Supervisionado I, Língua Inglesa II, Língua Portuguesa II, Introdução à Sociologia, Introdução à Economia e Optativa I.

As disciplinas do *3º Semestre* são: Psicologia do Trabalho; Língua Francesa I; Processos Secretariais I; Língua Portuguesa III; Cidadania, preconceito e discriminação e Instituições do Direito Público e Privado.

¹ Resolução CNE/CES 02/2007.

No *4º Semestre* as disciplinas são: Organização, Sistemas e Métodos; Língua Francesa II; Processos Secretariais II; Estatística Básica; Redação e Correspondência e Redação Científica.

Quanto ao *5º Semestre*, as disciplinas são: Introdução aos Fundamentos da Assessoria; Projeto de Conclusão de Curso; Eletiva I (Francês ou Inglês); Economia e Mercado, Optativa II e Atividades Complementares no Módulo Livre.

Em relação ao *6º Semestre*, Matemática Comercial e Financeira; Psicologia e Práticas Secretariais; Eletiva II; Mercado de Trabalho e o Secretário Executivo; Consultoria Organizacional e Secretarial e Estágio Supervisionado II no Módulo Livre.

No que tange ao *7º Semestre*, as disciplinas são: Gestão Secretarial; Gestão da Informação Tecnológica; Eletiva III; Gestão de Pessoas; Contabilidade Geral e Trabalho de Conclusão de Curso no Módulo Livre.

No que concerne ao *8º Semestre*, as disciplinas são: Empreendedorismo em Atuação Secretarial; Eletiva V; Optativa III e Gestão e Planejamento Públicos.

4.6 Módulo Livre

O Módulo Livre consiste em um recurso disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão Universitária (SIGU) para registrar as disciplinas que não requerem, exclusivamente, prática de ensino em sala de aula, como Projeto de Conclusão de Curso, Trabalho de Conclusão de Curso, Atividades Complementares e Estágio Supervisionado II.

Para efeitos de registro no SIGU, as disciplinas serão lançadas no Módulo Livre conforme o quadro abaixo.

DISCIPLINA	SEMESTRE LETIVO
Atividades Complementares	A partir do 5º semestre
Estágio Supervisionado II	A partir do 6º semestre
Trabalho de Conclusão de Curso	A partir do 7º semestre

Tal registro não se caracteriza como oferta de disciplina, uma vez que após a matrícula, o acadêmico terá o prazo máximo de 14 semestres a partir de seu ingresso no curso para obter aprovação. Neste módulo, para que o acadêmico seja aprovado é

necessário anexar os documentos comprobatórios, no SIGU. Após esse procedimento, o professor vinculado à disciplina, poderá homologar a aprovação do acadêmico.

4.7 Fluxograma da Matriz Curricular do curso de Secretariado Executivo

O fluxograma do curso compreende todas as disciplinas, obrigatórias, optativas e eletivas da matriz curricular do curso de Secretariado, identificando carga horária, quantidade de créditos, discriminado conforme apêndice B.

4.8 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação, de acordo com o § 5º, do Art. 5º, da Lei 10.861, de 14/04/2004. A cada avaliação trienal do Ministério da Educação (MEC), todos os ingressantes e concluintes são inscritos, mas somente os alunos concluintes que finalizaram mais de 80% do total da carga horária podem responder ao questionário do estudante e a Prova aplicada pelo INEP.

O ENADE, assim como outros instrumentos avaliativos do MEC, a exemplo da Comissão Permanente de Avaliação será um diagnóstico direcionador para melhoria do processo de ensino-aprendizagem e do curso.

4.9. Conteúdos curriculares/ementas

Todos os conteúdos curriculares estão dispostos no apêndice I, compreendendo nome do componente, período, carga horária, conteúdo programático, ementas, objetivos, Bibliografia Básica e Complementar.

4.10 Atendimento ao discente

O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá proporciona atendimento extraclasse ao discente, no que tange a implantação de política educacional para minimizar as limitações que acadêmicos possam demonstrar durante as aulas de graduação. A sistemática para atendimento, nesses casos, compreende discussões em grupo, a partir de estudos dirigidos para acadêmicos que apresentarem nível de aprendizagem menor que a média da turma. Essa estratégia poderá ser realizada conforme a necessidade de cada área.

Para tanto, no início da disciplina Língua Inglesa I, em que se pode observar claramente a heterogeneidade de níveis de conhecimento dos acadêmicos, aplica-se um teste de nivelamento, a fim de revelar, objetivamente, o nível de compreensão de leitura e gramatical dos estudantes.

Assim, por haver duas professoras de Língua Inglesa no Curso, as turmas são formadas a partir do nível de conhecimento do acadêmico no referido idioma estrangeiro. Ao final de cada semestre, os estudantes, de acordo com seu desempenho, podem solicitar a mudança de turma, o que será analisado pelas docentes da disciplina e pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), durante reunião do NDE.

4.11 Acompanhamento psicopedagógico aos discentes

A Fundação Universidade Federal do Amapá oferece ao seu corpo discente atendimentos específicos, como o psicológico por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias e do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI), visando à identificação e à solução das dificuldades pedagógicas e acadêmicas dos alunos. Estes contam, ainda, com o atendimento da Coordenação do Curso, de técnicos em assuntos educacionais, além de professores que os orientem em projetos de iniciação científica, monitorias, trabalhos de conclusão de curso, estágios supervisionados e em orientações pedagógicas na rotina das salas de aulas.

4.12 Disciplinas Optativas

As disciplinas optativas servirão de complemento para que os acadêmicos do curso de Secretariado possam ampliar seu nível de conhecimento acerca de temáticas que permeiam a profissão de Secretário Executivo. As referidas disciplinas foram organizadas na Matriz Curricular, de maneira que os acadêmicos tenham a possibilidade de escolher aquelas que têm interesse em cursar, sem conflito de horários com as demais.

As disciplinas optativas estão dispostas na Matriz Curricular, constante no Apêndice A, a partir do segundo semestre do curso. Entre as 16 disciplinas, o acadêmico deverá cursar no mínimo três disciplinas.

4.13 Disciplinas Eletivas

As disciplinas eletivas são um elenco de componentes curriculares que ofertam a opção ao discente para escolher entre disciplinas de Língua Inglesa ou Língua Francesa. Trata-se de disciplinas que complementam a formação do graduando em Secretariado Executivo para auxiliá-lo em sua inserção no mercado de trabalho. Diante do processo de globalização, o estudo de uma Língua Estrangeira pode facilitar o desenvolvimento profissional, principalmente aos egressos do curso de Secretariado Executivo, uma vez que a formação acadêmica perpassa por variadas áreas do conhecimento.

O discente deve cumprir carga horária de 240horas/aula ao longo do curso. As disciplinas eletivas são de livre escolha do aluno regular, para fins de enriquecimento cultural, de aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica.

4.14 Projetos na Área de Educação Ambiental

A Lei nº 9795/1999, regulamentada pelo Decreto no 4281/02, estabelece que a Educação Ambiental deve “estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal” (BRASIL, 1999). Em atenção a essa lei, foi implantado, no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal d Amapá, projeto de extensão, que aborda questões socioambientais do estado do Amapá em comunidades locais.

O projeto envolve acadêmicos de todos os semestres do curso e docentes das diversas disciplinas, que aplicam em suas práticas de ensino temas relacionados à área ambiental. Assim, a educação ambiental transita, no curso, de forma transversal e multidisciplinar. Desse modo, a abordagem adotada está aderente ao que prevê a referida lei. O projeto é reformulado a cada dois semestres letivos, para execução no decorrer do mesmo período e está institucionalizado Departamento de Extensão desta IES.

4.15 Políticas de Educação em Direitos Humanos e relações Étnico-Raciais

O Programa Mundial de Educação em Direitos Humanos (ONU, 2012), ao propor a construção de uma cultura universal de direitos humanos por meio do conhecimento, de habilidades e atitudes, aponta para as instituições de ensino superior a tarefa de formação de cidadãos para participar de uma sociedade livre, democrática e tolerante com as diferenças étnico-raciais, religiosas, culturais, territoriais, físico-individuais, geracionais, de gêneros, de orientações sexuais, de opção política, de nacionalidade, dentre outras.

Nesse sentido, o conteúdo sobre Direitos Humanos é tratado em todas as disciplinas da matriz curricular do curso de Secretariado Executivo, no intuito de ampliar a formação cidadã dos estudantes. Para desenvolver essa perspectiva, foi incluída uma disciplina obrigatória “Cidadania, Preconceito e Discriminação” com o intuito de abordar diferentes contextos de inclusão social.

Além disso, a Universidade Federal do Amapá implantou o Núcleo de estudos Afro-Brasileiros (NEAB), no intuito de efetivar as políticas para educação das relações Étnico-raciais na instituição. O NEAB propõe uma série de debates sobre a Cultura Afro-brasileira e incentiva a implantação da Resolução Nº 1, De 17 de Junho de 2004 do Conselho Nacional de Educação em todos os cursos da UNIFAP, a partir de orientações nos projetos pedagógicos dos cursos.

4.16 Estágio Curricular Supervisionado

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 do Ministério da Educação. O Estágio Supervisionado está disposto no curso de Secretariado Executivo, conforme regimento constante no apêndice E. No caso específico do Curso de Secretariado, deve ser responsabilidade da comissão Orientadora de Estágio (COE), designada pela Coordenação do Curso, sob a responsabilidade de um orientador, preferencialmente da área Secretarial.

Nesse prisma, é salutar vislumbrar a importância do estágio para curso de Secretariado, o qual é considerado como uma atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionando ao estudante a participação em situações reais de vida, de trabalho e aprendizado prático voltado ao desempenho acadêmico. Dessa forma, é computado para fins de registro acadêmico, por meio da disciplina de Estágio Supervisionado.

A COE tem por objetivo atender aos discentes do curso, devendo oferecer informações sobre estágios curriculares e extracurriculares. Ademais, a prática de estágio no curso de Secretariado está atrelada ao regimento do curso, em conformidade com a Resolução nº02/2010 – CONSU-UNIFAP, e com a Lei nº11.788/2008, que dispõe sobre a jornada de atividade de estágio, compatível com o horário escolar.

As atividades de estágio devem ser executadas junto aos profissionais que realizam serviços de assessoria e secretaria dentro das organizações, que contemplem as áreas de Comunicação, Tecnologias da Informação, Assessoria, Cerimonial, Gestão Documental, Gestão Secretarial e áreas afins. O estágio curricular contribui para o processo formativo, com a aplicação da prática dos conhecimentos teóricos, para minimizar o impacto no ingresso do graduando ao mercado de trabalho, e sanear eventuais dificuldades de natureza profissional.

Após a matrícula do acadêmico na disciplina Estágio Supervisionado II, a Comissão de Estágio Supervisionado definirá os docentes que irão realizar a supervisão nos diferentes postos de estágio. A efetivação do estudante na disciplina de estágio supervisionado estará vinculada à sua matrícula no módulo livre e este estará integralizado quando completar a carga horária de 360 horas/aula. Os critérios avaliativos são: processo de orientação, conteúdo do plano de estágio, avaliação crítica do aluno.

4.17 Atividades Complementares

De acordo com a Resolução 024/2008 do CONSU-UNIFAP, as atividades complementares são entendidas como componente curricular obrigatório da matriz dos cursos de Graduação da UNIFAP, que se materializa através de estudos e atividades independentes não compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas. A aprovação em ACC deverá ocorrer mediante a matrícula do discente no módulo Livre e após e a anexação dos documentos comprobatórios, no SIGU. A Atividade Complementar está regulamentada no curso de Secretariado Executivo, conforme apêndice C.

Ainda consoante com a mesma resolução, os objetivos das atividades curriculares são: Estimular práticas de estudos independentes, visando a progressiva autonomia intelectual do aluno; Sedimentar os saberes construídos pelos acadêmicos durante o curso de Graduação; Viabilizar a relação integradora e transformadora do

conhecimento produzido dentro e fora da universidade; Articular, ensino, pesquisa e extensão com as demandas sociais e culturais da população; Valorizar a cultura e o conhecimento, respeitando a diversidade sociocultural dos povos.

Especificamente para o curso de Secretariado Executivo, recebem a denominação de Atividade Complementares Flexíveis (ACF) sendo necessário o mínimo de 210 (duzentas e dez) horas para o seu cumprimento. Considerando-as as seguintes: i) Atividades de Extensão; ii) Atividades de pesquisa; iii) Participação em eventos de natureza científica, artístico-culturais; iv) Produções diversas.

4.18 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), regido pela Resolução nº 11/2008 do Conselho Superior Universitário (CONSU), caracteriza-se por trabalho acadêmico técnico-científico desenvolvido mediante orientação do (a) professor(a) em cuja linha de pesquisa esteja vinculada a temática da pesquisa. O TCC está disposto no curso de Secretariado Executivo, conforme regulamento constante no apêndice D.

No Curso de Secretariado Executivo, o TCC inicia e é desenvolvido, principalmente, durante as disciplinas Projeto de Conclusão de Curso e TCC, e são admitidas as seguintes modalidades:

- I. Monografia: gênero textual/discursivo da esfera acadêmica de acordo com os parâmetros da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- II. Artigo Científico: gênero textual/discursivo na área de abrangência do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, devidamente ancorado nas normas vigentes da ABNT.

4.19 Procedimentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem

De acordo com o artigo 1º. da Resolução 26 do CONSU, de 2011, a avaliação da aprendizagem na Universidade Federal do Amapá, é concebida como um fazer pedagógico processual, contínuo, sistemático reflexivo e multidimensional, que sustenta o processo de ensino-aprendizagem, visando o sucesso do trabalho de professores e estudantes na construção e reconstrução permanente dos conhecimentos, das habilidades e das competências estabelecidos no plano de ensino dos componentes curriculares.

A fim de que seja, de fato, firmado compromisso com o processo de ensino-aprendizagem, cada professor do curso Secretariado Executivo, deverá apresentar às suas turmas, no início do período letivo, os seus respectivos planos de ensino, nos quais deverá constar os procedimentos e critérios de avaliação a serem adotados.

Além disso, o conteúdo programático de todas as disciplinas deve incluir temas que se relacionem com diferentes áreas do conhecimento, no intuito de garantir a interdisciplinaridade necessária.

Assim, o estudante será avaliado, periodicamente, por meio de diversos instrumentos avaliativos, tais como: avaliação oral, escrita, apresentação de seminário, roteiro de leitura, questionário, pesquisa, dentre outros, os quais ficarão a critério do (a) professor (a) de cada disciplina.

Os intervalos entre as avaliações parciais (AP) devem ser de, no máximo, 20 horas/aula e, obrigatoriamente, deve haver uma avaliação final (AF) que retome os conteúdos ministrados durante o período letivo. A escala numérica válida tanto para as avaliações parciais como para a avaliação final é de 00 (zero) a 10 (dez) pontos. Quando houver nota inferior a 10 (dez), adotar duas casas decimais.

Dessa forma, ao final de cada semestre letivo, será atribuída ao estudante, em cada disciplina cursada, uma nota resultante da média aritmética das avaliações parciais somadas a uma avaliação final, cuja nota final será também resultante da média aritmética. Será considerado aprovado o estudante que obtiver Média Final (MF) igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista por disciplina. A reprovação do aluno, após a publicação da média parcial, ocorre: i) por falta: RF = Reprovado por Falta - quando não cumprir 75% (setenta e cinco por cento) de frequência; 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.

Segundo o artigo 7º da Resolução 26 de 2011, será atendido no recurso de segunda chamada o aluno que vier a perder a avaliação pelos seguintes motivos:

I) Doença, comprovada por atestado médico;

II) Licença à maternidade e a paternidade, comprovada por atestado médico e pela certidão de nascimento do infante, respectivamente;

III) Viagem imperiosa, provocada por demanda particular ou de trabalho, comprovada através do bilhete de passagem ou da declaração de viagem emitida pelo chefe imediato, respectivamente;

IV) Atendimento a ordens judiciais ou militares, comprovada através do Termo de Convocatória, subscrito pela autoridade competente;

V) Participação em evento acadêmico, científico, cultural ou desportivo, comprovado através da ficha de inscrição no respectivo evento.

De acordo com o parágrafo único do Art. 7º da referida Resolução do CONSU, o deferimento do pedido de segunda chamada exige abertura de requerimento próprio, encaminhado à Coordenação do Curso, até 05 (cinco) dias úteis após a realização da avaliação em caráter de primeira chamada, devidamente preenchido com as seguintes informações: nome do professor, identificação da disciplina, turma, avaliação (se Avaliação Parcial I, II, III ou Avaliação Final, por exemplo) e a justificativa comprovada da ausência do acadêmico.

Segundo o Art.10º da Resolução 26 do CONSU, de 2011, que trata sobre o processo avaliativo, o estudante que não estiver satisfeito com a nota obtida em determinada avaliação de uma dada disciplina, poderá entrar com requerimento solicitando a revisão da nota, desde que abra o protocolo até o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar a partir do momento da divulgação do resultado da avaliação.

Tal requerimento deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso, devidamente preenchido com informações tais como: nome do professor (a), nome da disciplina, turma, identificação da avaliação realizada (por exemplo: parcial 01, parcial 02, final), bem como a apresentação de argumentos a favor da revisão de notas.

Feito isso, consta no artigo da referida resolução da Universidade que, em primeira instância, a análise do mérito sobre o pedido de revisão de notas é de responsabilidade do (a) professor (a) da disciplina, o (a) qual deverá (ao) emitir parecer, confirmando ou alterando o resultado, com a devida fundamentação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do protocolo do recurso. Se, ainda assim, o aluno não se julgar satisfeito com a revisão efetuada pelo (a) professor (a), poderá solicitar ao Colegiado de Curso, até 2 (dois) dias úteis após o resultado, um novo pedido de revisão de notas, especificando de forma objetiva o que deseja ser revisado e as razões para tal, anexando, inclusive, documentos que considerar necessários. No caso de o pedido ser

deferido, a revisão de notas deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis, contados do deferimento, a partir das seguintes providências:

I) A revisão será conduzida por uma Comissão, indicada pelo Colegiado de Curso, composta por 03 (três) professores, excetuando-se o(a) professor(a) da disciplina. Sendo que pelo menos um dos professores deve atuar na área da disciplina ou em áreas afins.

II) A Comissão poderá buscar elementos documentais e orais junto a acadêmico(s) e professor(a) da disciplina, visando dar base à análise, sempre nos limites do objeto da avaliação;

III) O parecer conclusivo da Comissão revisora será encaminhado ao Colegiado de Curso para homologação e divulgação do resultado aos interessados e, quando for o caso, posterior providência junto ao registro acadêmico. Quando se tratar de uma avaliação, cujo instrumento avaliativo não permita revisão de julgamento (como uma avaliação oral, por exemplo), considerado procedente o requerimento, conceder-se-á nova oportunidade de avaliação ao requerente.

Em relação às notas do Estágio Supervisionado e do Trabalho de Conclusão do Curso, estes devem atender aos objetivos deste Projeto Pedagógico, e têm sistemática de avaliação e controle de frequência definidos em regulamentos próprios, parte integrante deste PPC, sendo que a nota final do aluno em TCC fica também condicionada à apresentação pública do trabalho.

Para aprovação nessas atividades, a Média Final não poderá ser inferior a 5,00. O regime de dependência ocorre quando o estudante for reprovado, por nota, por falta ou simultaneamente, nas atividades acadêmicas do (s) semestre (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 em que 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 será viabilizada pela coordenação, após reunir-se com o colegiado do curso para tomar as devidas decisões.

A participação do estudante em eventuais projetos de extensão e de pesquisa não lhe garante absolutamente nenhuma pontuação em disciplina alguma do curso de Secretariado Executivo, uma vez que a avaliação formal é característica exclusiva do ensino.

4.20 Sistema de avaliação do projeto do curso

Este curso é avaliado institucionalmente, assim como os demais, pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e pelo Ministério da Educação (MEC). A avaliação do curso compreende os aspectos curriculares, metodológicos, além do cumprimento da missão, da concepção, dos objetivos e do perfil profissional delineado.

4.21 Autoavaliação do Curso

A autoavaliação do curso de Secretariado Executivo está consoante com a resolução nº 025/06 – CONSU da UNIFAP, que estabeleceu a Comissão Própria de Avaliação (CPA) no que tange à elaboração de estratégias sobre o processo de avaliação interna da Universidade Federal do Amapá.

A autoavaliação é realizada por meio de dois instrumentos. O primeiro ocorre durante as reuniões do Núcleo Docente Estruturante, em relação às condições de ensino, pesquisa e extensão implantadas no curso de Secretariado Executivo. As avaliações versam sobre as condições de ensino-aprendizagem, estrutura para pesquisa e investimento em extensão. O segundo ocorre a partir da aplicação de questionários aos discentes, em cada semestre letivo, para conhecer a percepção dos acadêmicos a cerca de o funcionamento do curso.

A proposta é elaborar estratégias que auxiliam no desenvolvimento do curso e minimize possíveis limitações. Caso seja necessária a elaboração de um Plano de Ação para eventuais correções, este deve considerar os questionários dos discentes e posteriormente ser apresentado e aprovado pelo colegiado do curso.

5 CORPO DOCENTE

5.1 Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela elaboração, implementação e reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UNIFAP, além de ter a competência para tratar de outras questões de natureza acadêmica. O NDE é composto por no mínimo cinco docentes do curso, cujo coordenador é escolhido por deliberação do colegiado do curso de Secretariado Executivo.

As reuniões possuem uma frequência bimestral para planejamento e sistematização das atividades do Núcleo. As decisões do NDE deverão ser encaminhadas para o colegiado do curso para aprovação. O NDE é constituído por

100% de docentes do curso e, no mínimo, 5 professores, preferencialmente do campo de secretariado, que possuam regime de trabalho integral.

Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes componentes do NDE devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*. O mandato dos membros do NDE será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período. As demais especificidades do NDE constam no Apêndice F, deste PPC. Abaixo quadro distributivo dos componentes do NDE.

DOCENTE	TITULAÇÃO
Marília Gabriela Silva Lobato	Mestre
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Doutora
Ana Paula Cinta	Mestre
Dianarlei Antonia Brito de Souza	Especialista
Inajara Amanda Fonseca Viana	Especialista
Sueli Andrade dos Santos	Especialista

5.2 Coordenação do Curso

A Coordenação de Curso é o órgão executivo de seu Colegiado, tendo composição e atribuições estabelecidas no Regimento Geral e em resoluções dos Colegiados Superiores, podendo ser investido do cargo qualquer um dos docentes. Há um Coordenador e um Vice-Coordenador, escolhidos por meio de eleição entre seus pares, representantes discentes e técnicos, os quais têm direito a voto, 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 o curso frente aos diversos setores da UNIFAP, participar das reuniões do Colegiado e atender aos docentes e discentes. Além disso, resolver questões administrativo-pedagógicas.

5.3 Colegiado do curso/corpo docente

O Colegiado é composto atualmente por 10 (dez) professores, com habilitação nas seguintes áreas: Secretariado Executivo, Línguas Estrangeiras (Francês e Inglês), Língua Portuguesa, Contabilidade, Economia e Psicologia, além de professores dos outros Colegiados que ministram disciplinas nas áreas de Ciências Sociais; Direito, Filosofia e Sociologia para atender às disciplinas contidas na matriz curricular do curso de Secretariado Executivo. O Curso conta, ainda, com o apoio de 1 (um) técnico-administrativo e 1 (um) estagiário.

Docente	Formação Acadêmica	Titulação	Tempo de Experiência na docência em nível superior	Regime de Trabalho
Alexandra Maria de Castro Santos Araújo	Letras/Português-Francês e respectivas literaturas	Doutora em Linguística	8 anos	DE
Ana Paula Cinta	Letras/Português-Inglês	Mestre em Linguística e Língua Portuguesa	3 anos	DE
Antonio Pinheiro Teles Júnior	Economia	Mestre em Economia Empresarial	7 anos	DE
Dianarlei Antonia Brito de Souza	Letras/Inglês	Especialista em Literatura Brasileira	12 anos	DE
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Ciências Contábeis	Doutora em Educação	13 anos	DE
Inajara Amanda Fonseca Viana	Secretariado Executivo/Licenciatura em Letras	Especialista em Educação Profissional e em EaD	5 anos	DE
Luizel Simões de Brito	Secretariado Executivo	Especialista em docência no Ensino Superior	19 anos	DE
Geyza D'Ávila	Psicologia	Mestre em Gestão Empresarial	3 anos	
Marília Gabriela Silva Lobato	Secretariado Executivo	Mestre em Desenvolvimento Regional (2 anos	DE
Sueli Andrade dos Santos	Secretariado Executivo/Licenciatura em Letras	Especialista em Docência do Ensino Superior	3 anos	DE

5.3.1 Funcionamento do colegiado do curso

O Colegiado é uma instância autônoma e deliberativa sobre políticas, estratégias de rotina, acadêmicas, didático-científicas e pedagógicas. É integrado pelos docentes em efetivo exercício, representações técnico-administrativas e discentes, conforme a normatização da UNIFAP. As reuniões ordinárias têm periodicidade mensal, podendo haver reuniões extraordinárias para deliberação de questões em caráter de urgência. Estas reuniões são presididas pelo Coordenador do Curso, o qual tem direito a voto, assim como os demais docentes, o técnico-administrativo e o (a) aluno (a) da turma mais antiga. As deliberações oriundas dessas reuniões são registradas em Ata, sendo esta considerada o documento oficial do Colegiado.

6 POLÍTICA DE EXTENSÃO

No Curso de Secretariado Executivo, a Política de Extensão está relacionada ao Ensino e à Pesquisa da UNIFAP, do qual se depreende que a Educação Superior deve ser moldada pela busca, produção e socialização de conhecimentos, favorecendo, também, a formação cultural e ética dos acadêmicos.

Assim, atendendo às necessidades de iniciação, atualização e aperfeiçoamento técnico-científico e de qualificação profissional, o Curso de Secretariado Executivo prepara profissionais comprometidos com o avanço científico e tecnológico, o que contribui para o desenvolvimento da região amazônica.

Ao executar sua Política de Extensão, o Curso de Secretariado Executivo deve desenvolver ações que:

- Ampliem e consolidem a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Criem e incentivem os grupos de Extensão;
- Elaborem projetos interdisciplinares, a fim de promover uma aproximação entre o conhecimento teórico e o exercício prático da profissão;
- Implementem a incorporação de 10% de atividades de Extensão no PPC.

Desse modo, encontram-se registrados na Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias - PROEAC – os seguintes projetos:

I. “I Jornada Científica de Secretariado Executivo da UNIFAP: Novas Tecnologias, Gestão e Automação de Escritórios”

DOCENTES DA UNIFAP			
---------------------------	--	--	--

Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Inajara Amanda Fonseca Viana	Coordenadora	COSEX	10 horas
Ana Paula Cinta	Colaboradora	COSEX	4 horas
Antonio Pinheiro Teles Júnior	Colaborador	COSEX	4 horas
Alexandra Maria de Castro e Santos Araújo	Colaboradora	COSEX	4 horas
Sueli Andrade dos Santos	Colaboradora	COSEX	4 horas
Geyza D'Ávila Arruda	Colaboradora	COSEX	4 horas
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Raimunda Correa Castro	Colaboradora	COSEX	4 horas
DISCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Bruno Américo Lima Ferreira	Colaborador	COSEX	4 horas
Perez Nandriherbert da Silva e Silva	Colaborador	COSEX	4 horas
Paula Pollyanne Rodrigues Ribeiro	Colaboradora	COSEX	4 horas
Adrielle Dias Pereira	Colaboradora	COSEX	4 horas

II. “III Jornada Científica de Secretariado Executivo da UNIFAP: flexibilização do mercado de trabalho – desafios para o perfil profissional”

No. do Registro no Departamento de Extensão – DEX: 059/2015

DOCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária

Eliana do Socorro de Brito Paixão	Coordenadora	COSEX	10hs
Inajara Amanda Fonseca Viana	Colaboradora	COSEX	4 horas
Marília Gabriela Silva Lobato	Colaboradora	COSEX	4 horas
Sueli Andrade dos Santos	Colaboradora	COSEX	4 horas
Ana Paula Cinta	Colaboradora	COSEX	4 horas
Robson Antônio Tavares	Colaborador	COSEX	4 horas
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Raimunda Correa Castro	Colaboradora	COSEX	4 horas
DISCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Carlyenn Valeska Leite Rodrigues	Colaboradora	COSEX	4horas
Perez Nandriherbert da Silva e Silva	Colaborador	COSEX	4 horas
COLABORADORES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES			
Bruno Américo Ferreira	Colaborador	COSEX	4 horas

III. “Secretários Executivos Agindo e (Re)Construindo Conhecimento em Comunidades Quilombolas do Estado do Amapá” – Projeto SEAR Quilombola

No. do Registro no Departamento de Extensão – DEX: 014/2013

DOCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Luizel Simões de Brito	Coordenador	COSEX	10 horas
Alexandre Gomes Galindo	Tutor	COSEX	2
DISCENTES DA UNIFAP			

Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Leila Cristina Silva Corrêa	Colaboradora	COSEX	4
Hamilson das Mercês Lima	Colaborador	COSEX	4
Viviane Gaspar Rocha	Colaboradora	COSEX	4

IV. “Processos Secretariais em Instituições Públicas e Privadas na Cidade de Macapá”

No. do Registro no Departamento de Extensão – DEX: 063/2014

DOCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Marília Gabriela Silva Lobato	Coordenadora	COSEX	10 horas
Alexandre Gomes Galindo	Colaborador	COSEX	4 horas
Maycon da Silva Aleluia	Colaboradora	COSEX	4 horas
COLABORADORES EXTERNOS			
Silvana Kelly de Moraes da Silva	Colaborador	COSEX	4 horas

V. “Descobrimos Talentos: Capacitação e Treinamentos de Pessoal com objetivo de Inclusão no Mercado de Trabalho, por meio de parceria com o Setor Público e Privado do Estado do Amapá”

No. do Registro no Departamento de Extensão – DEX: 106/2014

DOCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Antônio Pinheiro Teles Júnior	Coordenador	COSEX	10 horas
Inajara Amanda Fonseca	Colaboradora	COSEX	4 horas

Viana			
-------	--	--	--

VI. “Aluno Integrado”

No. do Registro no Departamento de Extensão – DEX: 23125.003254/2014-82

DOCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Período
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Coordenadora	COSEX	Agosto de 2014 a Dezembro de 2014

7 POLÍTICA DE PESQUISA

Ao executar sua Política de Pesquisa, o Curso de Secretariado Executivo deve desenvolver ações que:

- Apoiem os grupos de pesquisa;
- Ampliem e consolidem a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Elaborem projetos interdisciplinares que fortaleçam o desempenho e uma maior integração dos estudantes dos diversos cursos.

Encontram-se registrados no Departamento de Pesquisa da UNIFAP (DPQ) os seguintes projetos em que docentes do curso de Secretariado Executivo estão envolvidos:

I. A CIDADE COMO QUESTÃO NO PROCESSO DE FRONTEIRIZAÇÃO NA AMAZÔNIA SETENTRIONAL: NOTAS COMPARADAS AMAPÁ/RORAIMA

Número do registro no DPq: 0652/2015

Período: Dezembro de 2015 a Dezembro de 2016

DOCENTE DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária

Carmenilla das Chagas Martins	Coordenadora	História	04 horas
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Colaboradora	COSEX	04 horas
David Souza Góes	Colaborador	NAEA	04 horas
Huana da Silva Furtado	Colaboradora	TAE	04 horas
Euridece Pacheco Ruella	Colaboradora	PPGDAP	04 horas

II. ARQUITETURA E URBANISMO NA AMAZÔNIA

Número do registro no DPq: 2786472653459905

Período: 2004 (em andamento)

DOCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Titulação/ Unidade de Origem	Carga Horária
Adalberto Carvalho Ribeiro	Colaborador	Doutor/ CAU	04 horas
Ana Karina Nascimento Silva Rodrigues	Colaboradora	Especialista/ CAU	04 horas
Anna Rachel Baracho Eduardo Julianelli	Colaborador	Mestre/ CAU	04 horas
Bianca Moro de Carvalho	Colaboradora	Mestre/ CAU	04 horas
Claudia Maria do Socorro Cruz Fernandes Chelala	Colaboradora	Doutora/ Biologia	04 horas
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Colaboradora	Doutora/ COSEX	04 horas
Eloane de Jesus Ramos Cantuária	Colaboradora	Mestre/ CAU	04 horas
Emmanuel Raimundo Costa Santos	Colaborador	Doutor/ CAU	04 horas
Fátima Maria Andrade Pelaes	Coordenadora	Mestre/ CAU	10 horas
Iraci de Carvalho Barroso	Colaboradora	Mestre/ CAU	04 horas

José Alberto Tostes	Coordenador	Doutor/ CAU	10 horas
José Francisco de Carvalho Ferreira	Colaborador	Doutor/ CAU	04 horas
Oscarito Antunes do Nascimento	Colaborador	Mestre/ CAU	04 horas
Peter José Schweizer	Colaborador	Doutor/ CAU	04 horas
Regina Celis Martins Ferreira	Colaboradora	Mestre/ CAU	04 horas
Rosemary Ferreira de Andrade	Colaboradora	Doutora/ CAU	04 horas
DISCENTES DA UNIFAP			
Nome	Função	Unidade de Origem	Carga Horária
Alice Agnes Weiser	Colaboradora	Graduação/ CAU	04 horas
Alina de Jesus Dias Gama	Colaboradora	Graduação/ CAU	04 horas
Ana Paula Cunha Tavares	Colaboradora	Graduação/ CAU	04 horas
Brenda Beserra Uliana	Colaboradora	Graduação/ CAU	04 horas
Humara Carla Araújo de Sousa	Colaboradora	Graduação/ CAU	04 horas
Luana Marques Vieira	Colaboradora	Graduação/ CAU	04 horas
Victoria Reis Carvalho	Colaboradora	Graduação/ CAU	04 horas

III. A CATEGORIA MODALIDADE NOS MATERIAIS DIDÁTICOS DE FRANCÊS/ INGLÊS NO SEC. EXECUTIVO

Número do registro no DPq: 23125.002184/2013-64

Período: 2013 (em andamento)

DOCENTES			
Nome	Função	Titulação/ Unidade de Origem	Carga Horária
Alexandra Maria de Castro e Santos Araújo	Coordenadora	Mestre/ COSEX	10 horas

Alexandre Gomes Galindo	Colaborador	Mestre/ Administração	04 horas
Ana Paula Cinta	Colaborador	Mestre/ COSEX	04 horas
Márluce Coan	Colaboradora	Doutora/ Letras- UFC	04 horas
DISCENTES			
Eduardo César Pereira de Souza	Colaborador	Graduação/ COSEX	04 horas
Jonata Bacury	Colaborador	Graduação/ COSEX	04 horas

IV. AS CATEGORIAS VERBAIS TEMPO, ASPECTO E MODALIDADE EM MATERIAIS DIDÁTICOS DE FRANCÊS

Número do registro no DPq: 23125.002185/2013-17

Período: 2013 (em andamento)

DOCENTES			
Nome	Função	Titulação/ Unidade de Origem	Carga Horária
Alexandra Maria de Castro e Santos Araújo	Coordenadora	Mestre/ COSEX	10 horas
Marlene G. Mattos	Colaboradora		04 horas
Márluce Coan	Colaboradora	Doutora/ Letras- UFC	04 horas
Valdecy de Oliveira Pontes	Colaborador		04 horas
DISCENTES			
Eduardo César Pereira de Souza	Colaborador	Graduação/ COSEX	04 horas
Jonata Bacury	Colaborador	Graduação/ COSEX	04 horas
Tiêgo Ramon dos Santos Alencar	Colaborador	Graduação/ COSEX	04 horas

V. EMPREGABILIDADE E MERCADO DE TRABALHO: REFLEXOS NAS REPRESENTAÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM MACAPÁ

Número do registro no DPq: 23125003711/2014-39

Período: Maio de 2014 a Maio de 2016

DOCENTES			
Nome	Função	Titulação/ Unidade de Origem	Carga Horária
Marília Gabriela Silva Lobato	Coordenadora	Mestre/ COSEX	10 horas
Gláucia Maria Tinoco Barbosa	Colaboradora	Doutora	05 horas
Yurgel Pantoja Caldas	Colaborador	Doutor/ Letras	05 horas

VI. TAXA DE SOBREVIVÊNCIA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO AMAPÁ

Número do registro no DPq: 23125003711/2014-39

Período: Março a Novembro de 2014

DOCENTES			
Nome	Função	Titulação/ Unidade de Origem	Carga Horária
Antonio Pinheiro Teles Júnior	Coordenador	Mestre/ COSEX	04 horas
Inajara Amanda Fonseca Viana	Colaboradora	Especialista/ COSEX	02 horas
Robson Antonio Tavares Costa	Colaborador	Doutor/ COSEX	02 horas

VII. FORMAÇÃO DE EMPREENDEDORES POR MEIO DE TREINAMENTO EMPRESARIAL: UM ESTUDO DE CASO COM BASE NOS DADOS DISPONIBILIZADOS PELO EMPRETEC AMAPÁ

Número do registro no DPq: 23125.004403/2013-40

Período: Dezembro de 2013 a Novembro de 2015

DOCENTES			
Nome	Função	Titulação/ Unidade de Origem	Carga Horária
Robson Antônio Tavares da Costa	Coordenador	Mestre/ COSEX	10 horas
Alexandre Gomes Galindo	Colaborador	Mestre/ COSEX	04 horas
Inajara Amanda Fonseca Viana	Colaboradora	Especialista/ COSEX	04 horas
Ricardo Figueiredo Pinto	Colaborador	FACNORTE	04 horas

8 EMPRESA JÚNIOR

Na Universidade Federal do Amapá, acadêmicos do curso de Secretariado Executivo fundaram a Empresa Junior em 2005. Esta empresa funciona como laboratório para que o acadêmico, além de desenvolver na prática o que é estudado na teoria, tenha a oportunidade de vivenciar o cotidiano do ambiente organizacional. É oportunizado ao estudante integrante de tal empresa, propor e elaborar projetos, tomar decisões e lidar com problemas laborais relacionados às atribuições profissionais da área. A Empresa Júnior é uma iniciativa dos estudantes e uma ferramenta indispensável à consolidação da sua formação profissional como um dos compromissos da Universidade.

São finalidades da Empresa Júnior: 1) proporcionar as condições necessárias aos seus membros para aplicação dos conhecimentos teóricos na sua área de formação profissional; 2) desenvolver trabalhos de pesquisa de mercado, projetos nas áreas de consultoria, de eventos, treinamento e assessoria, de forma a elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos na área de atuação, elevando o grau de qualificação profissional compatível com a realidade e necessidade do mercado de trabalho; 3) incentivar a capacidade empreendedora do estudante, dando-lhe em âmbito acadêmico uma visão profissional; 4) assessorar a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados.

9 MONITORIA DE ENSINO

A Monitoria de Ensino é vinculada às disciplinas do Curso de Secretariado Executivo, a qual tem a finalidade de despertar no acadêmico o interesse pelo exercício do Magistério Superior. Essa ação é efetivada por intermédio de edital lançado pela Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias.

Além disso, pretende-se criar vagas de monitoria a fim de possibilitar aos acadêmicos, atividades voluntárias no ensino, o que contribui para creditar 50% da carga horária da monitoria em Atividades Complementares.

10 INFRAESTRUTURA: Salas e gabinetes de professores, salas de aulas, laboratórios

O curso dispõe de ambientes didáticos, como salas de aula, biblioteca e laboratórios de línguas e de informática compartilhado com o Departamento de Letras. Estes constituem espaços destinados ao trabalho acadêmico individual ou coletivo, visando à formação técnica e humana dos estudantes. O curso conta com três salas disponíveis para aulas regulares no Bloco H e todas estão climatizadas, com capacidade para 50 alunos. Há uma solicitação do colegiado para que seja implantado, na sala H3, um laboratório compartilhado de Informática e Línguas.

Além disso, o curso possui, na sala H4, 5 gabinetes e uma sala de professores para utilização de docentes do curso de Secretariado em seus trabalhos acadêmicos. O espaço é equipado com um data-show, três computadores de mesa, além de móveis como sofás e cadeiras para comportar, adequadamente, docentes e discentes.

As salas de aula possuem quadro branco e carteiras escolares. Em todas as salas tem um projetor multimídia acoplado ao teto e computador. Quanto à coordenação, esta sala é integrante do Bloco dos Professores juntamente com as demais coordenações de curso. Cada professor possui um notebook que lhe foi concedido pelo Governo Federal por meio do Programa UNIFAP em mídias para uso das suas atividades docentes.

O curso de Secretariado Executivo, conta, também, com laboratórios de informática da UNIFAP que é um espaço compartilhado com as demais graduações desta IFES. Os laboratórios estão equipados, em média, com 25 (vinte e cinco) computadores interligados em rede, em ambiente adequadamente refrigerado e com boa iluminação artificial. O objetivo é oferecer aos professores e aos alunos dos cursos da

Universidade Federal do Amapá, infraestrutura 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 à área específica de informática como também às demais que a utilizam no processo ensino-aprendizagem. 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.

O laboratório de línguas, gerenciado pelo Departamento de Letras, é um espaço compartilhado e amplamente usado na aplicação dos conhecimentos linguísticos do idioma pátrio e das línguas estrangeiras. A estrutura do laboratório disponibiliza aos acadêmicos um bom acervo de multimídias, nos mais variados suportes, transformando o espaço em um ambiente de contínua aprendizagem e interação. Nesse espaço, os discentes podem desenvolver as quatro habilidades comunicativas necessárias à aprendizagem da Língua Estrangeira, quais sejam: ouvir, falar, ler e escrever com habilidades de interpretação, compreensão e capacidade de interagir com o interlocutor.

O ambiente é climatizado e atende às preocupações de uma acústica apropriada e adequada ao processo de ensino-aprendizagem de línguas. São 30 receptores/transmissores individuais equipados com fones de ouvido e microfone, interligados, monitorados pelo professor desde sua mesa de controle em um 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 acadêmicos, em grupos (A e B) ou com toda a turma (A+B). Deve disponibilizar vídeos (DVDs, VCDs etc.) que oferecem opção de idiomas, o que facilita a aprendizagem e propicia um trabalho multidisciplinar.

11 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 4281, 25 de junho de 2002.** Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm>. Acesso em: 27 jan. 2016.

BRASIL, **Lei nº 9795 de 27 de abril de 1999.** Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

<Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm>. Acesso em: 27 jan. 2016.

BRASIL. **Lei nº 10861, 14 de abril de 2004.** Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm>. Acesso em: 27 jan. 2016.

BRASIL. **Lei nº 11.788, 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes [...] e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em: 27 jan 2016.

BRASIL. **Resolução Nº 1, 17 de Junho de 2004.** Conselho Nacional de Educação Conselho Pleno. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das

Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>>. Acesso em: 26 jan 2016.

BRASIL. **Resolução Nº 3, 23 de junho de 2005.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 10 Out.2015.

BRASIL, **Resolução nº 025/06-CONSU.** Regimento da Comissão própria de Avaliação da Universidade Federal do Amapá (CPA/UNIFAP). Universidade Federal do Amapá, Macapá, 2006.

BRASIL, **Resolução nº 01, de 30 de maio de 2012.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. <Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10889-rcp001-12&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 26 jan 2016.

BRASIL, Universidade Federal do Amapá. Conselho Superior Universitário. **Resolução nº 026/2011 de 20 de dezembro de 2011.** Regulamenta a nova Sistemática de Avaliação da Aprendizagem, no âmbito da Universidade Federal do Amapá. Disponível em: <<http://www2.unifap.br/consu/files/2012/01/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-26-11-Sistematica-de-avalia%C3%A7%C3%A3o.pdf>>. Acesso em: 27 jan 2016.

BRASIL, **Manual orientador para elaboração e atualização de Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação da UNIFAP**. Universidade Federal do Amapá, Macapá, 2015.

BRASIL. Universidade Federal do Amapá. **Plano de Desenvolvimento Institucional–PDI 2015-2019**. Disponível em: <<http://www2.unifap.br/pdi/files/2009/08/PDI-2015-2019-UNIFAP.pdf>>. Acesso em: 27 jan 2016.

BRASIL, Universidade Federal do Amapá. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Macapá, 2008. <Disponível em: <http://www2.unifap.br/executivo/files/2014/09/PROJETO-PEDAG%3%93GICO-DO-CURSO-DE-SECRETARIADO-EXECUTIVO-UNIVERSIDADE-FEDERAL-DO-AMAP%3%81.pdf>>. Acesso em: 27 jan 2016.

LOBATO, M. G. S. L. **Mercado de trabalho e empregabilidade sob a lógica do capital: Representações Sociais do Secretário Executivo no Amapá (1998-2011)**. 2015. 120f. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Regional) – Universidade Federal do Amapá, Macapá, 2015.

NASCIMENTO, P. A. M. M.; MACIENTE, A. N.; ASSIS, L. R. S. de. As ocupações de nível superior que mais geraram empregos entre 2009 e 2012. Resumo técnico. **Radar: tecnologia, produção e comércio exterior 2009-2012**, n. 1. Brasília: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), 2013.

Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - ONU. **Programa Mundial para Educação em Direitos Humanos**. Tradução: Ministério da Educação. Brasília, 2012. Disponível em:<<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147853por.pdf>>. Acesso: 20 out.2015.

Apêndice A: Matriz Curricular do Curso de Secretariado Executivo-UNIFAP

1º PERÍODO/SEMESTRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ- REQUISITOS
Epistemologia Secretarial	60	4	N/A
Língua Inglesa I	60	4	N/A
Introdução à Filosofia	60	4	N/A
Língua Portuguesa I	60	4	N/A
Metodologia do Trabalho Científico	60	4	N/A
Teoria Geral da Administração	60	4	N/A
TOTAL	360	24	

2º PERÍODO/SEMESTRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ- REQUISITOS
Estágio Supervisionado I	60	4	N/A
Língua Inglesa II	60	4	Língua Inglesa I
Língua Portuguesa II	60	4	Língua Portuguesa I
Introdução à Sociologia	60	4	N/A
Introdução à Economia	60	4	N/A
Optativa I	60	4	N/A
TOTAL	360	24	

3º PERÍODO/SEMESTRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ- REQUISITOS
Psicologia do Trabalho	60	4	N/A
Língua Francesa I	60	4	N/A
Processos Secretariais I	60	4	N/A
Língua Portuguesa III	60	4	Língua Portuguesa II
Cidadania, Preconceito e Discriminação	60	4	N/A
Instituições do Direito Público e	60	4	N/A

Privado			
TOTAL	360	24	

4° PERÍODO/SEMESTRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ- REQUISITOS
Organização, Sistemas e Métodos	60	4	N/A
Língua Francesa II	60	4	Língua Francesa I
Processos Secretariais II	60	4	Processos Secretariais I
Estatística Básica	60	4	N/A
Redação e Correspondência	60	4	N/A
Redação Científica	60	4	Metodologia do Trabalho científico
TOTAL	360	24	

5° PERÍODO/SEMESTRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ- REQUISITOS
Introdução aos Fundamentos da Assessoria	60	4	N/A
Projeto de Conclusão de Curso	60	4	N/A
Eletiva I (Língua Inglesa III ou Língua Francesa III)	60	4	N/A
Economia e Mercado	60	4	N/A
Optativa II	60	4	N/A
TOTAL	300	20	

6° PERÍODO/SEMESTRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ- REQUISITOS
Matemática Comercial e Financeira	60	4	N/A
Psicologia e Práticas Secretariais	60	4	N/A
Eletiva II (Língua Inglesa IV ou Língua Francesa IV)	60	4	Eletiva I
Consultoria Organizacional e	60	4	N/A

Secretarial			
Mercado de Trabalho e o Secretário Executivo	60	4	N/A
TOTAL	300	20	

7º PERÍODO/SEMESTRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS
Gestão Secretarial	60	4	N/A
Gestão da Informação Tecnológica	60	4	N/A
Eletiva III (Língua Inglesa V ou Língua Francesa V)	60	4	Eletiva II
Contabilidade Geral	60	4	N/A
Gestão de Pessoas	60	4	N/A
TOTAL	300	20	

8º PERÍODO/SEMESTRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS
Empreendedorismo em atuação Secretarial	60	4	N/A
Eletiva IV (Língua Inglesa VI ou Língua Francesa VI)	60	4	Eletiva III
Gestão e Planejamento Públicos	60	4	N/A
Optativa III	60	4	N/A
TOTAL	240	16	

MÓDULO LIVRE

DISCIPLINA	CH TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS
Atividades Complementares	210	14	
Estágio Supervisionado II	300	20	Estágio Supervisionado I
Trabalho de Conclusão de Curso	60	4	Projeto de Conclusão de Curso
TOTAL	570	38	

QUADRO RESUMO DO CURSO

Carga horária teórica e prática	570 horas
Estágio Supervisionado I	60 horas
² Estágio Supervisionado II	300 horas
Projeto de Conclusão de Curso	60 horas
³ Trabalho de Conclusão de Curso	60 horas
⁴ Atividades Complementares	210 horas
Carga horária total em hora/aula	3150
Carga horária total em hora/Relógio	2625

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Disciplina	Carga Horária
Assessoramento em Rodadas de Negócios	60
Psicologia da Criatividade	60
Comunicação e Marketing Empresarial	60
Psicologia das Relações Humanas	60
Estatística Aplicada ao Software SPSS	60
Inglês Empresarial I	60
Inglês Empresarial II	60
Inglês Empresarial III	60
Leitura e Produção Textual	60
Francês Débutant	60
Francês com Fins Específicos	60
Relações Públicas	60
Ciência Política	60
Libras	60

Nota Importante

Integra ainda este currículo o **Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)**, o qual, de acordo com o § 5º, do Art. 5º, da Lei 10.861, de 14/04/2004, é componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação.

² A disciplina Estágio Supervisionado II será inserida no Módulo Livre a partir do 6º semestre.

³ A disciplina Trabalho de Conclusão de Curso será inserida no Módulo Livre a partir do 7º semestre.

⁴ A disciplina Atividades Complementares será inserida no Módulo Livre a partir do 5º semestre.

Apêndice B: Fluxograma da Matriz Curricular do curso de Secretariado Executivo

Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo		Integralização Curricular	Disciplinas Obrigatórias	Disciplinas Eletivas	Disciplinas Optativas	Atividades Complementares	Total
		Carga Horária	2520	240	180	210	3150
		Créditos	168	16	12	14	210
Epistemologia Secretarial	Estágio Supervisionado I	Psicologia do Trabalho	Organização, Sistemas e Métodos	Introdução aos Fundamentos da Assessoria	Matemática Comercial e Financeiro	Gestão Secretarial	Empreendedorismo em Atuação Secretarial
60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h
Língua Inglesa I	Língua Inglesa II	Língua Francesa I	Língua Francesa II	Projeto de Conclusão de Curso	Psicologia e Práticas Secretariais	Gestão da informação Tecnológica	Optativa III
60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h
Introdução à Filosofia	Introdução à Economia	Processos Secretariais I	Processos Secretariais II	Eletiva I (inglês ou francês)	Eletiva II (Inglês ou Francês)	Eletiva III (Inglês ou Francês)	Eletiva IV (Inglês ou Francês)
60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h
Língua Portuguesa I	Língua Portuguesa II	Língua Portuguesa III	Redação e Correspondência	Economia e Mercado	Mercado de Trabalho e o Secretário Executivo	Contabilidade Geral	Gestão e Planejamento Públicos
60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h
Metodologia do Trabalho Científico	Introdução à Sociologia	Cidadania, Preconceito e Discriminação	Estatística Básica	Optativa II	Consultoria Organizacional e Secretarial	Gestão de Pessoas	
60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	
Teoria Geral da Administração	Optativa I	Instituição do Direito Público e Privado	Redação Científica				
0h	60h	60h	60				
360	360	360	360	300	300	300	240

*Para integralização deste currículo exige-se: cursar, no mínimo, três disciplinas optativas e o cumprimento no mínimo 210 de **Atividades Complementares**, as quais devem ser efetivadas pelo acadêmico no decorrer do curso.

** Integra ainda este currículo o **Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)**, o qual, de acordo com o § 5º, do Art. 5º, da Lei 10.861, de 14/04/2004, é componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação.

*** As disciplinas que serão lançadas em Módulo Livre são: Trabalho de Conclusão de Curso (60 horas/aulas), Atividades Complementares (210 horas/aulas) e Estágio Supervisionado II (300 horas/aulas), conforme discriminado no apêndice A, totalizam 570 horas/aulas.

APÊNDICE C: Regulamento das Atividades Complementares.

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I

Definição

Art. 1o Entende-se por Atividades Complementares (AC) as ações desenvolvidas pelos alunos, de forma paralela a realização do Curso de Graduação, tendo em vista a sedimentação dos saberes em sua trajetória acadêmica, voltadas à Pesquisa, ao Ensino e à Extensão, e que sigam uma metodologia contextualizada, ou seja, constituída a partir do objetivo de obtenção de resultados em curto prazo, condizentes com a área de abrangência do Curso.

Art. 2o As Atividades Complementares compõem o Currículo do Curso de Secretariado Executivo, recebendo a denominação de Atividades Complementares Flexíveis (ACF), sendo necessário o mínimo de 210 (duzentas e dez) horas para o seu cumprimento. Consideram-se como Atividades Complementares Flexíveis as seguintes modalidades:

I Atividades de Extensão: conjuntos de atividades extensionistas inter-relacionadas, as quais envolvem ou não, atividades interdisciplinares eventuais ou permanentes.

II 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.

III Participação em Eventos de Natureza Acadêmico-Científica, Artístico-Culturais: são ações que envolvem organização, promoção ou atuação e apresentação de trabalhos para a comunidade, objetivando a difusão de conhecimentos, processos ou produtos científicos. Desta forma são: congressos, semanas acadêmicas, seminários, oficinas, painéis, workshops, feiras, dentre outros similares.

IV Produções diversas: estágio voluntário (com simples relatório), intercâmbio, materiais educativos, protótipos, inventos, e outras, desde que relacionados às atividades desenvolvidas no decorrer do curso.

Art. 2o A fim de diversificar a participação do acadêmico em ACF, não serão aceitos certificados que envolvam somente uma das modalidades. A participação nas atividades é comprovada por meio da apresentação pelo acadêmico, de (02) duas cópias, acompanhadas do original, atestado, declaração, certificado, certidão ou outro documento comprobatório autorizado pelo Colegiado.

CAPÍTULO IV

Da implementação e formalização

A coordenação do Curso de Secretariado Executivo designará um professor do Curso para análise e validação dos comprovantes apresentados pelos alunos no decorrer da referida disciplina e proceder a respectiva integralização. Esta atividade integrará a

carga horária a ser cumprida pelo professor, semestralmente. Para o cumprimento dessas atividades, a Coordenação do Curso de Secretariado Executivo poderá, ainda:

§ **1o** Estimular e facilitar a realização das atividades complementares.

§ **2o** Informar a academia e demais instâncias do andamento das atividades complementares.

§ **3o** Realizar a gestão interna e externa na busca dos meios para viabilizar as propostas de efetivação das atividades complementares.

§ **4o** Estabelecer políticas, metas e programas para a realização/efetivação das atividades complementares.

Apêndice D: Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.**REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO****Título I****Da definição e dos objetivos do TCC****Capítulo I****Da definição**

Art. 1º. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é entendido, nos termos deste regulamento, como o desdobramento de duas disciplinas obrigatórias, Projeto de Conclusão de Curso e TCC II, para o Curso de Secretariado Executivo, cujo objetivo destas disciplinas é prover a iniciação e o desenvolvimento dos acadêmicos em atividades de pesquisa.

Parágrafo único: O TCC é o resultado de um processo de investigação científica desenvolvido pelos acadêmicos do curso, sob a orientação do (a) professor (a) em cuja linha de pesquisa esteja vinculada a temática.

Art.2º. Consideram-se como modalidades de TCC:

I. Monografia: gênero textual/discursivo da esfera acadêmica, elaborado de acordo com os parâmetros da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

II. Artigo científico: gênero textual/discursivo na área de abrangência do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, devidamente ancorado nas normas vigentes da ABNT.

Capítulo II**Dos objetivos**

Art.3º. O Trabalho de Conclusão de Curso tem o propósito de levar os acadêmicos a cumprirem os seguintes objetivos:

I. Refletir, criticamente, sobre os conteúdos teóricos do curso, de forma a identificar um problema que orientará a pesquisa e, assim, direcionar e sistematizar, por meio de metodologia adequada, o processo de construção do conhecimento desenvolvido pelo acadêmico ao longo do curso;

II. Aprimorar a formação do acadêmico por meio da revisão bibliográfica e/ou estabelecimento de contatos com empresas e secretários executivos, que já atuem como profissionais liberais, para compartilhamento de novos conhecimentos, indispensáveis ao desenvolvimento de sua pesquisa;

III. Desenvolver as habilidades de interpretação e análise crítica da realidade do curso;

IV. Socializar, com a comunidade acadêmica e a externa, os resultados (parciais ou finais) da pesquisa, em eventos locais, regionais, nacionais ou, ainda, internacionais.

Título II**Da matrícula em TCC**

Art.4º. O acadêmico estará apto a matricular-se na disciplina TCC I, em módulo livre, a partir do momento em que tiver concluído 50% dos créditos que compõem a matriz curricular do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo.

Título III **Da inscrição do Projeto de TCC**

Art.5º. Para que seja efetuada a inscrição do projeto de TCC, deve-se atentar para os seguintes procedimentos:

I. Preencher o formulário de inscrição, cujo modelo encontra-se no apêndice H neste Projeto Político- Pedagógico, informando o nome do orientador, dos acadêmicos envolvidos no projeto, o título do projeto de pesquisa, o eixo temático/linha de pesquisa, sua turma e o turno de seu curso; já o(a) professor(a) orientador(a) do TCC, será responsável pelo preenchimento da segunda parte do formulário, que inclui informações referentes às datas para qualificação e defesa, bem como dados sobre a Banca Examinadora;

II. Para que se obtenha a deliberação do colegiado, a indicação do orientador para o TCC deverá estar em consonância com a linha de pesquisa que tal docente integre, assim como a escolha dos membros da Banca Examinadora deverá obedecer ao critério de convergência das linhas de pesquisa dos professores. Caso contrário, o colegiado poderá vetar a Banca escolhida pelo(a) professor(a) orientador(a) e indicar outros membros para compor uma nova Banca de professores aptos a avaliar o TCC em questão.

Parágrafo único: a deliberação sobre a proposta de TCC do acadêmico bem como a nomeação de um(a) outro(a) orientador(a), caso o(a) orientador(a) pleiteado(a) encontre-se com carga horária de ensino preenchida, é de responsabilidade do Colegiado do Curso.

Título IV **Dos processos de orientação e de elaboração do TCC**

Capítulo III **Do processo de orientação**

Art.6º. A orientação do TCC poderá ser realizada por docente efetivo ou substituto da Universidade Federal do Amapá, admitindo-se, também, a participação de um(a) co-orientador(a), de acordo com a especificidade do tema.

Parágrafo único: Desde que previamente credenciado(a) pelo Colegiado do Curso, a orientação do TCC poderá ser conduzida por um(a) docente externo(a) à UNIFAP.

Art. 7º. A mudança de orientação só poderá ocorrer mediante à devida autorização da Comissão Organizadora de TCC, após apreciação de documentação atestando ciência, assinada por orientador(a) e orientando(a).

Capítulo IV Do Processo de Elaboração

Art. 8º. O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser elaborado individualmente, admitindo-se a realização em grupo de até 3 (três) componentes, quando houver desequilíbrio entre a demanda de alunos e a disponibilidade de orientadores.

Art. 9º. O processo de elaboração do TCC exige a definição de uma agenda de compromissos mútuos entre orientador e orientando, a qual deve vir retratada em Ficha de Acompanhamento da Produção do TCC (APÊNDICE I) com indicativo das atividades e dos encontros efetivados.

Título V Do Processo de Avaliação do TCC

Art.10º. A Banca Examinadora do TCC deverá ser composta pelos seguintes membros:

- I. Orientador(a) do trabalho, como presidente;
- II. Dois professores avaliadores cuja área de atuação coincida com a temática do trabalho. Admitir-se-á a possibilidade de um avaliador externo na Banca, desde que previamente autorizado pelo colegiado.
- III. Após a escolha da Banca Examinadora, é dever do orientador encaminhar a ficha de inscrição de TCC com os nomes dos membros da Banca para a coordenação do curso, a fim de que seja submetida à aprovação, em reunião de colegiado, e, ao final, deferida.
- IV. Em casos especiais, um professor suplente substituirá, em qualquer tempo e respeitado um prazo mínimo de contato com o trabalho do acadêmico, qualquer membro da Banca Examinadora, exceto o seu presidente.

Parágrafo único: Como meio de garantir a integração de professores avaliadores de outras IES às Bancas Examinadoras do Curso de Secretariado Executivo, é possível que o membro externo à UNIFAP participe da defesa pública do TCC através de videoconferência.

Art.11º. O TCC, seja ele apresentado sob a forma de monografia ou de artigo científico, será submetido às seguintes etapas:

- I. Exame de Qualificação: consiste em etapa preliminar da avaliação, representada por reunião privativa da Banca Examinadora com o(s) orientando(s), a fim de conferir orientações de natureza teórico-metodológicas, de caráter exclusivamente qualitativo, quando decorridos até 50% do tempo total destinado à elaboração do TCC;
- II. Apresentação escrita: compreende todo o percurso teórico-metodológico da pesquisa, devidamente circunscrito ao tema adotado, observando-se o atendimento às normas da Língua Portuguesa e às da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- III. Apresentação oral: resulta na socialização da trajetória da pesquisa, demonstrando domínio do conteúdo, sequência lógica e clareza na exposição das idéias, dentro de um tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 12º. Para efeito de aprovação do TCC, seja ele monografia ou artigo científico, a média final deverá observar o estipulado na sistemática de avaliação adotada pela UNIFAP, isto é, nota 5,0. Assim, a média final do TCC será o resultado da média aritmética simples extraída das notas atribuídas pelos dois avaliadores integrantes da

Banca. Em caso de discrepância de notas atribuídas pelos dois avaliadores, diferenças iguais ou superiores a 03 (três) pontos, caberá a(o) orientador(a), presidente da Banca Examinadora, atribuir nota para efeito de composição da média final do trabalho.

Art. 13°. A avaliação do TCC, nas duas modalidades adotadas pelo Colegiado do Curso, deverá ser registrada em Formulário de Avaliação, no qual deverão constar:

- I. Título do TCC;
- II. Nome do(s) autor(es);
- III. Nome do(a) Orientador(a) e Co-orientador (se houver);
- IV. Elementos constitutivos da Avaliação, respectiva pontuação e notas/média atribuídas;
- V. Parecer da Banca Examinadora;
- VI. Local e data da avaliação;
- VII. Nome e assinatura do(a) orientador(a) e dos avaliadores.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14°. Trabalhos de Conclusão de Curso que tenham como sujeito de pesquisa seres humanos e/ou animais deverão ter os projetos de origem submetidos à apreciação de Comitê de Ética e Pesquisa da UNIFAP.

Art. 15°. No prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de apresentação do TCC, o(s) acadêmico(s) deverá(ão) encaminhar ao Orientador(a) a versão final do trabalho, em Cd-rom, formato PDF, incorporando as sugestões da Banca, quando houver. O encaminhamento do CD deverá ser acompanhado de declaração de autorização para a divulgação do trabalho.

I. Na capa do Cd-rom deverão constar os seguintes dados de identificação:

- a) nome da Instituição a que o trabalho é submetido;
- b) nome completo do Curso realizado;
- c) nome do(s) autor(es) do trabalho;
- d) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- e) titulação e nome do orientador do trabalho;
- f) local (cidade) da Instituição onde o trabalho é apresentado;
- g) ano da entrega do trabalho.

II. Na contracapa do Cd-rom deverá constar o Resumo do trabalho;

III. O próprio Cd-rom deverá vir identificado com todos os elementos listados no inciso I do Art. 15, à exceção do previsto na alínea “e”.

Parágrafo único: o projeto gráfico do Cd-rom é de responsabilidade do(s) autor(es) do TCC.

Art. 16°. Mediante o cumprimento das exigências estipuladas no Art. 15, o professor orientador deverá encaminhar à Coordenação do Curso os seguintes documentos:

- I. Formulário de Avaliação do TCC;
- II. Cd-rom, com a versão final do TCC.
- III. Declaração do docente autorizando a divulgação do trabalho.

Art. 17º. Caberá à Biblioteca a divulgação dos trabalhos na internet através da página institucional da UNIFAP.

Art. 18º. Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, devidamente calcada nas determinações emanadas dos órgãos colegiados desta Universidade.

Art. 19º. Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.

Apêndice E: Regulamento de Estágio Supervisionado

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

CAPÍTULO I Constituição e Objetivos

Art. 1o 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 do 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 responsabilidade de um Coordenador, preferencialmente da área secretarial.

Art. 2o O *Estágio* supervisionado tem por objetivos básicos:

- 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;
- Oferecer informações sobre a oportunidade de estágio curricular e extracurricular (somente serão considerados como horas para estágio, para fins de currículo se houver comprovada a supervisão durante sua execução);
- Encaminhar, formalmente, o estudante ao seu local de estágio e dar orientações profissionais;
- Intermediar assinaturas de termos de estágio, termos aditivos e termos de parceria com empresas de diversos portes e segmentos.

CAPÍTULO II Formalização

Art. 3o O Estágio Supervisionado iniciará no 3º semestre letivo, conforme calendário acadêmico da UNIFAP. O objetivo é fazer com que o Curso se comprometa com o desempenho do acadêmico no estágio, o qual é disponibilizado pelos centros de integração Universidade/Empresa, sendo uma inserção gradativa, estendendo-se aos demais semestres sempre com a devida orientação acadêmica. À medida que avançam no curso, os alunos encontram junto às organizações empresariais, maiores oportunidades de estágio e de trabalho.

§ 1o Com base nisso, considera-se que a aprendizagem decorra da permanente interação entre teoria e prática, ao longo do Curso.

§ 2º Igualmente, considera-se que o currículo torna-se mais interessante para o acadêmico, pois as discussões em sala de aula organizam-se em torno do que a realidade se apresenta.

Art. 4º A prática do estágio curricular no curso de Secretariado Executivo funciona baseada em regulamento próprio, conforme a resolução nº 02/2010 do CONSU/UNIFAP e de acordo com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõem sobre o período de duração do estágio e sua jornada de atividade.

Parágrafo único: O horário do estágio não pode coincidir com o horário acadêmico. Para que o estagiário receba bolsa-auxílio e seguro de acidentes pessoais, ele não deve ter vínculo empregatício com a empresa em que estagia.

Art. 5º O estágio curricular, que será computado para fins de registro acadêmico por meio da disciplina Estágio Supervisionado, é considerado uma atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, o que proporciona ao estudante experiência no mercado de trabalho.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO ESTÁGIO

Art. 6º Os estagiários deverão ser alunos regularmente matriculados e que frequentam, efetivamente, todas as disciplinas do Curso, salvo casos específicos. O estágio curricular será desenvolvido por meio de atividades de observação e participação junto a profissionais que realizam serviços de assessoria e secretaria dentro das organizações e que contemplem:

- I Uso da informática;
- II Elaboração de textos em língua materna e língua estrangeira;
- III Emprego de técnicas secretariais;
- IV Exercício de técnicas de gestão;
- V Assessorias contábeis, estatísticas e econômicas;
- VI Serviços cerimoniais, de recepção e protocolares;
- VII Utilização de procedimentos específicos para documentação e arquivo; e,
- VIII Gestão e acompanhamento de recursos humanos.

Art. 7º O estágio curricular, como parte integrante do processo formativo, por meio da disciplina Estágio Supervisionado, contribui para a formação do futuro profissional, permitindo ao estudante:

- I Aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos, motivando os estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares;
- II Facilitar o contato do acadêmico de Secretariado Executivo com o futuro profissional;
- III Sistematizar o trabalho, desenvolvendo a consciência da produtividade, da observação e do senso crítico;
- IV Perceber eventuais deficiências e buscar seu aprimoramento na futura profissão;

VI Conhecer as diretrizes, organização e funcionamento das entidades públicas ou privadas, o que pode motivar o desenvolvimento de pesquisa no campo de conhecimento.

CAPÍTULO IV **Da implementação do estágio**

Art. 8º Os alunos que exercerem, durante o período letivo previsto para a realização do estágio obrigatório supervisionado, atividade profissional compatível com sua formação acadêmica de secretariado executivo, poderão aproveitá-la para fins de registro e crédito, devendo a instituição com a qual possui vínculo, seja pública ou privada, firmar parceria com a UNIFAP e encaminhar à coordenação do Curso, documento comprobatório das atividades desempenhadas pelo estagiário;

Art. 9º O estágio curricular quando não for realizado em empresa deverá sê-lo na Empresa Júnior e/ou nas diversas unidades administrativas da própria universidade.

Art. 10º Para que o acadêmico possa realizar o estágio deverá ser firmada parceria entre a IFES e a Concedente do Estágio. Além disso, é necessária a assinatura do Termo de Estágio entre o estudante e a Concedente. O registro do estágio na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do estagiário é facultativo.

Art. 11º O estágio curricular ou estágio não-obrigatório será acompanhado pelo professor da disciplina Estágio Supervisionado.

Parágrafo único: Os professores da disciplina de Estágio Supervisionado do Curso deverão analisar aspectos relacionados ao método de desenvolvimento do trabalho e sua complexidade com relação à execução do estágio e à consonância com o campo de atuação do secretário executivo.

Art. 12º Após a matrícula no Módulo Livre, o Colegiado indicará para homologação da Coordenação do Curso, professores para supervisionar o estágio curricular do acadêmico. Cada professor poderá supervisionar, no máximo, 08 (oito) estudantes. Casos excepcionais serão deliberados pelo Colegiado do Curso, ouvida à COE. O professor-orientador deverá marcar sessões de orientação mensais para definição do plano de estágio.

Art. 13º A efetivação do estudante na disciplina Estágio Supervisionado estará vinculada à sua matrícula no módulo livre. O estágio curricular será considerado integralizado como Estágio Supervisionado, quando o estudante completar a carga horária de 360 (trezentas e sessenta) horas, somada à carga horária da disciplina Estágio I.

Parágrafo único: No final de todo o processo, o estudante apresentará o plano de estágio ao professor-orientador, em que constarão as atividades a serem exercidas por ele.

Art. 14º O professor-orientador deverá levar em consideração os seguintes critérios:

§ 1º o processo de orientação com relação ao cumprimento de metas e prazos;

§ 2º o conteúdo do plano (referencial teórico consistente e adequado; metodologia apropriada; descrição e análise da realidade estudada);

§ 3º avaliação crítica do aluno (capacidade de análise e relação do referencial teórico com a prática; sugestões formuladas); e,

§ 4º formato do plano (conforme a ABNT).

APÊNDICE F: Regimento Interno do Núcleo Docente Estruturante**REGULAMENTO INTERNO DO NÚCLEO
DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) DO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
(BASE LEGAL: RESOLUÇÃO Nº01/2010-
CONAES)****CAPÍTULO I****DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

Art. 2º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela elaboração, implementação e reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UNIFAP.

CAPÍTULO II**DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

Art. 3º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I – Atualizar, sempre que necessário, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

- a) elaborar as diretrizes para a reestruturação da matriz curricular;
- b) encaminhar as alterações realizadas no PPC para aprovação no Colegiado do Curso;

II – Estabelecer as diretrizes para elaboração ou reformulação dos Planos de Ensino das disciplinas do Curso, com a padronização do modelo que deverá ser adotado pelos docentes;

III – Analisar, a cada semestre letivo, os Planos de Ensino relativos aos componentes curriculares;

IV – Verificar a compatibilidade dos Planos de Ensino com os conteúdos programáticos propostos por cada disciplina, constante no PPC

V- Acompanhar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão articuladas com a matriz curricular do curso;

VI - Primar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso;

Parágrafo único: A qualidade do processo de ensino-aprendizagem no curso será avaliada por meio de indicador de satisfação de ensino a partir de questionários voltados tanto para os docentes, quanto para os discentes. Tais questionários visam contemplar os conteúdos das disciplinas curriculares, os procedimentos metodológicos, bem como o desempenho dos papéis dos docentes e discentes durante o decorrer do semestre.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 4º O Núcleo Docente Estruturante será constituído por, 100% (cem por cento) de professores pertencentes ao corpo docente do curso.

Art 5º O Núcleo Docente Estruturante será constituído por no mínimo 5 docentes que tenham regime de trabalho integral.

Parágrafo Único - O coordenador do curso atuará no NDE, como seu presidente.

Art. 6º A indicação dos representantes do NDE será realizada por deliberação do colegiado do curso de Secretariado Executivo.

CAPÍTULO IV DA TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS DOCENTES DO NDE

Art. 7º Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes componentes do NDE devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

CAPÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO NÚCLEO

Art. 8º Os docentes que compõem o NDE são contratados em regime integral.

Art. 9º O mandato dos membros do NDE será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 1º - O prazo do mandato poderá ser abreviado a qualquer tempo, desde que o(s) membro(s) manifeste(m) desejo de interrupção, por decisão pessoal ou desligamento.

§ 2º - O coordenador do curso poderá pedir o desligamento de membro do NDE, a qualquer tempo, levando em consideração a atuação do docente. O desligamento de membro do NDE deve ser aprovado pelo Colegiado do curso.

§ 3º - O Colegiado do Curso deverá assegurar a estratégia de renovação parcial dos membros do NDE, de modo a garantir a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 10º Compete ao Presidente do NDE:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive voto de qualidade;

II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III - encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE;

V - coordenar a integração do NDE com os demais órgãos Colegiados e setores da instituição; e

VI - indicar coordenadores para as atribuições de NDE.

CAPÍTULO VII DAS REUNIOES

Art. 11. O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º - A convocação de os seus membros é com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para o início da sessão e, sempre que possível, com a pauta da reunião.

§ 2º - Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o *caput* deste artigo, desde que todos os membros do NDE do Curso tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

§ 3º - O Núcleo Docente Estruturante (NDE) poderá requisitar junto à Coordenação, o pessoal técnico necessário para auxiliar nas suas atividades.

Art. 12. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 13 - Observar-se-ão nas votações os seguintes procedimentos:

a) em todos os casos a votação é em aberto;

b) qualquer membro do Núcleo Docente Estruturante pode fazer constar em ata expressamente o seu voto;

c) nenhum membro do Núcleo Docente Estruturante deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente; e

d) não são admitidos votos por procuração.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo NDE ou por órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

APÊNDICE G: Normas de Funcionamento e Utilização dos Laboratórios**NORMAS PARA FUNCIONAMENTO E
UTILIZAÇÃO DE LABORATÓRIOS DO
CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO DA UNIFAP.****DA CONSTITUIÇÃO DO LABORATÓRIO**

Art. 1º - O curso de Secretariado Executivo compartilha o uso dos laboratórios gerenciado pelo Departamento de Letras.

Art. 2º Laboratório é órgão setorial e visa atender:

- a) Às aulas de Graduação e Pós-Graduação quando necessárias;
- b) Aos grupos e projetos de pesquisa em que os docentes da UNIFAP sejam coordenadores e/ou colaboradores e que estejam devidamente institucionalizados na UNIFAP;

Art. 2º - O Laboratório, em sua área específica, tem como objetivos principais:

- a) Disponibilizar ao corpo docente dos departamentos da UNIFAP equipamentos que possam auxiliar na realização de trabalhos acadêmicos;
- b) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão oferecendo acesso a rede tecnológica;
- c) Propiciar condições de integração das Tecnologias de Informação e Comunicação com o processo de ensino-aprendizagem;

DO GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS

Art. 3º - Os Laboratórios que são utilizados pelo curso de Secretariado Executivo são administrados pelo Departamento de Letras. Há um Técnico responsável pelo laboratório.

§ 1º - Compete ao Departamento de Letras o gerenciamento do uso dos laboratórios.

§ 2º - Compete ao Supervisor responsável pelos Laboratórios:

- a) Fiscalizar o cumprimento das determinações deste regimento;
- b) Administrar o patrimônio dos laboratórios.
- c) Manter os Laboratórios em condições de utilização;

- d) Administrar o acesso dos usuários aos equipamentos;
- e) Encaminhar os equipamentos para a manutenção ou fazer a manutenção no local;
- f) Divulgar e controlar as diretrizes organizacionais e de uso dos Laboratórios para seus usuários;
- g) Orientar os usuários para cursos e treinamentos;
- h) Controlar o patrimônio do Laboratório;
- i) Aplicar as penalidades necessárias aos usuários, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento.

DA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Art. 4º - Os Laboratórios são de uso exclusivo do corpo docente e discente vinculados aos Departamentos da UNIFAP, compreendendo a Graduação e a Pós-Graduação.

Art. 5º - Fica proibido o uso de qualquer um dos equipamentos do Laboratório para fins não acadêmicos.

Art. 6º - Os Laboratórios estarão disponíveis aos usuários de acordo com o horário fixado, por meio de reserva prévia.

Art. 7º - Os docentes deverão encaminhar solicitação para reserva prévia dos laboratórios, com antecedência mínima de um dia e preenchimento do formulário disponibilizado no departamento.

§ único: Os laboratórios não poderão funcionar sem a presença de um servidor responsável pelo local.

Art. 8º - O uso dos laboratórios será de inteira responsabilidade dos solicitantes.

Art. 9º - Cada computador será utilizado por, no máximo, 2 (dois) acadêmicos.

Art. 10º - Fica expressamente proibido:

- a) Instalação de softwares de qualquer natureza;
- b) Mudanças nas configurações dos computadores;
- c) Troca de periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo, entre outros.);
- d) Acesso a sites de conteúdo pornográfico ou qualquer outro que possa vir a denegrir a imagem da instituição;
- e) Uso de jogos, acesso a redes sociais;

- f) Consumo de alimentos, bebidas ou cigarros;
- g) Atividades que não dizem respeito aos grupos de ensino, pesquisa ou extensão (festas, confraternizações, etc.);
- h) Retirada de material ou equipamento do Laboratório.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12º - O presente Regimento poderá ser modificado por decisão do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, com base em sugestões dos conselhos departamentais.

Art. 13º - Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pelos Conselhos Departamentais.

APÊNDICE H – Formulário de Inscrição de TCC

Formulário de inscrição de TCC: Qualificação () Defesa ()

TÍTULO:

ORIENTADOR (a):
CO-ORIENTADOR (a):

ACADÊMICOS (Nomes e matrículas):

SUGESTÃO DE BANCA AVALIADORA:

LINHA DE PESQUISA:

ASSINATURA DO (A) ORIENTADOR (A): _____

DATA: ___/___/_____

LOCAL DA APRESENTAÇÃO _____

HORA DA APRESENTAÇÃO _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Qualificação () Defesa ()

ASSINATURA: _____

DATA: ___/___/_____

APÊNDICE I: Ficha de acompanhamento de TCC

ACADÊMICOS: _____.

MATRÍCULA: _____

MATRÍCULA: _____

MATRÍCULA: _____

PROF^o (a) Orientador (a): _____.

DATA DA ORIENTAÇÃO	ASSUNTOS ABORDADOS DURANTE AS ORIENTAÇÕES E ATIVIDADES	Realizou as atividades			Assinaturas	
		Sim	Parcial	Não	Orientador	Acadêmico

ASSINATURA PROFESSOR ORIENTADOR: _____

DATA: ___/___/___

APÊNDICE J - Identificação dos conteúdos curriculares/ementas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

**IDENTIFICAÇÃO DAS DISCIPLINAS DOS
CONTEÚDOS BÁSICOS****1- CIDADANIA, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO****I-EMENTA**

Essa disciplina será composta de leituras dirigidas a respeito do tema Preconceito e Discriminação. Objetiva-se a constituição de um conjunto de referências básicas a partir de leituras de textos clássicos e contemporâneos das ciências humanas. Além disso, serão abordados temas atuais no contexto brasileiro, tais como racismo, religiosa, sexismo, homofobia, deficiência e outras formas de preconceito e discriminação.

II- OBJETIVO

Contextualizar o estado da arte do estudo do Preconceito e Discriminação a partir da leitura de diversos campos teóricos. Analisar temas fundamentais relacionados ao preconceito e discriminação, considerando o contexto brasileiro.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) Conceito de Preconceito e Discriminação
- b) Racismo, Sexismo e Homofobia
- c) Deficiências e religiosidade

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	CASTELLS, Manuel. A sociedade em rede . Tradução Roneide Venâncio Majer. v.1. São Paulo: Paz e Terra,1999.
2-	LÉVY, Pierre. Cibercultura . Tradução de Carlos Irineu da Costa. São Paulo: ed.34, 1998.
3-	SENNETT, Richard. O declínio do homem público : as tiranias da intimidade. Tradução Lígia Araújo Watanabe. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.
4-	CONNOR, Steven. Cultura Pós-Moderna: Introdução às teorias do comportamento . Tradução Adail Ubirajara Sobral, Maria Stela Gonçalves. São Paulo: Edições Loyola Jesuítas,1993.
5-	BENINCÁ Dirceu. Energia e cidadania : a luta dos atingidos por barragens. São Paulo: Cortez 2011.
6-	CARVALHO, Maria Ribeiro G. de (org.). Identidade Ética: mobilização política e cidadania. Salvador:UFBA/Empresa gráfica da Bahia, 1989.
7-	AUGÉ Marc. Para onde foi o futuro?. Tradução Eloísa Araújo Ribeiro. Campinas, SP: Papyrus,2012.
8-	GARCIA, Canclini. Néstor. Culturas híbridas : Estratégias para entrar e sair da modernidade. Tradução: Heloísa Pezza Cintrão Ana Regina Iessa. 4.ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2006.
9-	MELO, MARCELO PAULA de. Esporte e juventude pobre : políticas públicas de lazer na Vila Olímpica da Maré. Campinas: Autores Associados, 2005.
10-	CERÓN, Ileana Pradilla; REIS, Paulo. Kant: Crítica e estética na modernidade/organização. São Paulo: Editora SNAC. São Paulo, 1999.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CERTEAU, Michel de 1925-1986. A invenção do Cotidiano . Tradução de Ephraim F. Alves e Lúcia Endlich Orth. 12.ed. Pretrópolis: Vozes, 2013.
2-	FOUCAULT, Michel, 1926-1984. Ditos e escritos : estratégia, poder-saber. Tradução Vera Lúcia Avelar Ribeiro. 3.ed. RJ: Forense Universitária, 2012.
3-	ALVES, Rubem Azevedo 1933. O enigma da Religião . 4.ed. Campinas: Papyrus, 1988.
4-	SANTOS, Regina Bega dos. Movimentos Sociais Urbanos . São Paulo: Editora UNESP. 2008
5-	HONNETH, Axel. Luta por reconhecimento : A gramática moral dos conflitos sociais. Tradução de Luiz Repa. São Paulo: Ed. 34. 2013.

2- CONTABILIDADE GERAL

I- EMENTA

Conhecimento, pelos acadêmicos, sobre conceitos básicos de Contabilidade com ênfase ao estudo do patrimônio e no processo de escrituração pautado nos Princípios Fundamentais da Contabilidade, para compreensão das Demonstrações Contábeis e sua análise econômico-financeira como subsídio ao processo de tomada de decisão.

II – OBJETIVO

Fornecer aos acadêmicos em Secretariado Executivo informações quanto à utilidade da Contabilidade, suas técnicas e instrumentos de análise para uso no processo de tomada de decisão no ambiente organizacional.

III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Contabilidade: Conceito, objetivo, finalidade, Técnicas Contábeis, importância da Contabilidade para a tomada de decisão.
- b) Patrimônio: Conceito, componentes, aspectos qualitativos e quantitativos, representação gráfica, situação Patrimonial, fatos contábeis e suas variações
- c) Escrituração: conceito, contas (patrimoniais e de resultado), livros utilizados pelas entidades, métodos de escrituração, registros contábeis.
- d) Princípios Fundamentais da Contabilidade: Segundo a Lei das S/A e suas alterações, IPECAFI e o CFC.
- e) Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração de Valor Adicionado, Notas Explicativas
- f) Gestão Contábil: Noções de custos (Fixo, Variável, Direto e Indireto), Métodos de Custeio, Sistemas de Gestão Contábil, Noções de orçamento de Despesa e Receita com foco no resultado, Principais índices econômico-financeiros (índices de Liquidez, Endividamento, Rentabilidade, Análise Vertical, Análise Horizontal, EBITDA e EVA).

V- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	FEES, Philip. E.; REEVES, James M. Contabilidade Gerencial . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005
2-	FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral . São Paulo: Atlas, 1997
3-	IUDÍCIBUS, Sérgio, MARTINS, Eliseu e GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações . Atlas, 2003
4-	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial . Ed. Atlas - 2009
5-	MARION, José Carlos. Introdução à Contabilidade . São Paulo: Saraiva, 2009
6-	MARION, José Carlos. Introdução à Contabilidade Gerencial . São Paulo: Saraiva, 2011
7-	MONTOTO, Eugênio. Contabilidade Geral Esquematizada . São Paulo: Saraiva, 2012.
8-	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica . Ed. Saraiva, 1995
9-	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica - Fácil . Ed. Saraiva, 2013

10-	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos – fácil. Ed. Saraiva, 2009
11-	SA, Antonio Lopes de. Contabilidade básica . Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1980

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Introdução à Contabilidade . São Paulo: Saraiva, 2009.
2-	FLORENTINO, Américo Matheus. Normas Técnicas de Contabilidade . Rio de Janeiro: FGV, 1987
3-	PEREZ JUNIOR, José Hernandez, BEGALLI, Glauco Antônio. Elaboração das Demonstrações Contábeis . Atlas, 1999
4-	SA, Ana Maria Lopes de. Dicionário de Contabilidade . São Paulo: Atlas, 2005.
5-	SANTOS, Roberto (Org). Introdução à Contabilidade: noções fundamentais . São Paulo: Saraiva, 2006

3- INSTITUIÇÕES DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

I-EMENTA

Direito: Contextualização, importância, conceitos, finalidades e características fundamentais. Ramos e fontes do Direito. Estado: Noção, elementos e finalidades. Ordenamento jurídico brasileiro e hierarquia das normas. Direito Constitucional: Garantias fundamentais e separação dos poderes. Direito Administrativo: Conceito, princípios, servidores públicos e licitações. Direito Civil: Conceito, pessoas física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos, noções de direito de família e das sucessões. Noções de direito do consumidor.

II-OBJETIVO

Analisar o Direito como ciência e compreender o conjunto de conceitos fundamentais da propedêutica do Direito na relação com: A sociedade, a moral, o direito positivo, as fontes, o pluralismo jurídico, o sistema constitucional, direitos humanos e étnico-racial, as liberdades públicas, a pluriculturalidade brasileira, o direito administrativo, a administração pública, relação Estado e sociedade, políticas públicas e cidadania, racismo institucional, servidor público, a importância dos movimentos sociais, o direito civil e as relações consumeristas, com recorte étnico-racial-ambiental, numa percepção interdisciplinar entre as questões jurídicas, humanas, étnicas, ambientais e da sociedade, auxiliando no processo de compreensão do Direito como fenômeno social e legisferante, objetivando como instrumento a solução e pacificação dos conflitos sociais e justa aplicação das normas jurídicas

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) Noções Propedêuticas do Direito: Direito e Sociedade. Direito e Moral. Direito Positivo. Fontes do Direito. Pluralismo Jurídico.

b) Estado, Nação e Povo: Estado. Nação. Estado-Nação. Governo. Povo. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais - Decreto nº 6.040 de 07 de fevereiro de 2007. Finalidade e Funções do Estado. Formação do Estado Brasileiro e da Nacionalidade: O Estado Burguês. Ética Ambiental e Funções do Direito Ambiental.

c) Sistema Constitucional Brasileiro: Fundamentos. Poderes. Objetivos Fundamentais. Garantias Fundamentais. Princípios. Liberdades Públicas. Padrão Democrático da Sociedade Brasileira. Proteção à Herança dos Povos Tradicionais. Direitos Humanos e Étnico-racial e Padrão Democrático da Sociedade Brasileira. Pluriculturalidade Brasileira.

d) Direito Administrativo: O Estudo do Direito Administrativo. Direito Público e Direito Privado. Direito Administrativo: Escola francesa, escola italiana. Conceito. Relações com outros ramos do Direito e com as Ciências Sociais. Direito Administrativo e Ciência da Administração. Direito Administrativo e Política. Fontes do Direito Administrativo. A Codificação do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Evolução Histórica do Direito Administrativo. O Direito Administrativo no Brasil. Sistemas Administrativos. O Sistema Administrativo Brasileiro. Regime Jurídico Administrativo. Crise na noção de Serviços Públicos e a Relação com a Realidade Brasileira. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Ato administrativo e seus Atributos. Licitação. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor: Considerações gerais. Serviços Sociais Autônomos. Entidade de Apoio. Organizações Sociais. Terceirização em Empresa. Racismo Institucional. Lógica do Comportamento Funcional do Servidor Público. Relação Estado e Sociedade. Os Movimentos Sociais e as Políticas Públicas.

e) Direito Civil: Princípios e Conteúdo do Direito Civil. Histórico do Direito Civil. Pessoa: Conceito e Espécies. Classificação das Pessoas Jurídicas. Capacidade Jurídica. Emancipação. Domicílio. Dos Direitos da Personalidade. Teoria Geral dos Contratos. Conceito. Princípios Gerais dos Contratos. Classificação dos Contratos. Formas dos Contratos. Extinção e Rescisão dos Contratos. Revisão dos Contratos. Das Arras. Direito das Sucessões. Conceito. Sucessão Legítima. Sucessão Testamentária. Formas de Testamento. Inventário e Partilha. Noções de Direito de Família: Princípios da Diversidade Sexual. Direitos Homoafetivos

f) Direito do Consumidor: Conceitos Básicos. Princípios de Direito Legal. Contrato de Adesão. Cláusula Abusiva. Reparação dos danos. Decadência e prescrição. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Direitos Básicos do Consumidor. Inovações do Direito do Consumidor.

IV-BOBLOGRAFIA BÁSICA

1-	ACCIOLY, Hilderbrando. Manual de direito internacional público . 11. ed. São Paulo: Saraiva, 1991.
2-	ACCIOLY, Hilderbrando; CASELLA, Paulo; NASCIMENTO, G.E. Manual de direito internacional público . 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
3-	AMORIM, Edgar Carlos de. Direito internacional privado . Rio de Janeiro: Forense, 1996.
4-	DEL' OLMO, Florisbal de Souza. Direito internacional privado :

	abordagens fundamentais, legislação, jurisprudência. Rio de Janeiro: Forense, 2000.
5-	GOMES, Fábio. Direito internacional: perspectivas contemporâneas . São Paulo: Saraiva, 2010.
6-	MELLO, Celso D. de Albuquerque, 1937. Curso de direito internacional público . 11. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Renovar, 1997.
7-	PERREIRA, Bruno Yepes. Curso de direito internacional público . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
8-	RANGEL, Vicente. Direito e relações internacionais . 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.
9-	REZEK, José Francisco, 1944. Direito internacional público: Curso elementar . 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1996.
10	SANT'ANA, Valéria Maria. Direito internacional: para concurso de juiz do trabalho . Bauru, SP: Edipro, 1993.
11-	SILVA, Roberto Luz. Direito internacional público . 2. ed. 2 tiragem. Belo Horizonte: Del Rey, 2005. 456 p.
12-	TIBURCIO, Carmen. Temas de direito internacional . Rio de Janeiro: Renascer, 2006.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	TRINDADE, Antônio Augusto Conçado. Esgotamento de recessos interno do direito internacional . Universidade de Brasília. Brasília, 1984.
2-	TRINDADE, Antônio Augusto Conçado. Repertório da prática brasileira do direito internacional público: período 1919-1940 . Fundação Alexandre de Gusmão. Brasília, 1984.
3-	TRINDADE, Antônio Augusto Conçado. Repertório da prática brasileira do direito internacional público: período 1961-1981 . 2. ed. Brasília: Funag, 2012.
4-	TRINDADE, Antônio Augusto Conçado. A visão humanista do direito internacional . Belo Horizonte: Del Rey, 2013.
5-	SOUTO, Cláudio. Introdução crítica ao direito internacional privado . 2. ed. rev. atual. Porto Alegre: Sergio Fabris, 2000.

4-ECONOMIA E MERCADO

I-EMENTA

As bases demográficas da Economia. Estruturas de mercado. As concepções e as leis da economia. A teoria do valor. A teoria do consumidor. A renda: circulação, repartição, consumo e mercados. A teoria da produção. Evolução da economia brasileira. Formação de blocos econômicos. Tópicos contemporâneos em economia.

II - OBJETIVO

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de conhecer as concepções e as leis da economia, assim como as estruturas de mercado existentes na conjuntura atual.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) As bases demográficas da economia: Estruturas de mercado
- b) Mercado Interno e Mercado externo
- c) As concepções e as leis da economia: Teorias econômicas, a teoria do valor e A teoria do consumidor
- d) Renda: Circulação, Repartição, Consumo e Mercados
- e) A teoria da produção
- f) Evolução da economia brasileira: Formação de blocos econômicos e Tópicos contemporâneos em economia

VI - BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	GIAMBIAGI F. 80T al. Economia brasileira contemporânea: 1945-2010 . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
2-	GIL, Antonio Carlos. Técnicas de Pesquisa em Economia e elaboração de monografias. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2002.
3-	_____.; Barros, O. de. Brasil Globalizado: O Brasil em um mundo surpreendente . Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.
4-	GREMAUD. A. P. Manual de Economia . Diva Benevides Pinho, Marco Antônio S. de Vasconcelos e Rudinei Toneto Jr. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011
5-	HARVEY, D. A produção capitalista do espaço . São Paulo: Annablume, 2005.
6-	NETTO, José Paulo. Economia Política: uma introdução crítica. 8ª Ed. São Paulo: Cortez, 2012
7-	SADER, E.; GENTILI, P. Pós-neoliberalismo: As políticas sociais e o Estado Democrático . 5 ed. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1995.
8-	SILVA, Luiza Maria Oliveira. Matemática Aplicada a Administração, Economia e Contabilidade: funções de mais e mais variáveis . São Paulo: Cengage Learning, 2010.
9-	HUMMEL, Paulo Roberto Vampre; TASCHNER, Mauro Roberto Black. Análise e decisão sobre Investimentos: Engenharia Econômica - Teoria e Prática . São Paulo: Atlas, 1995
10-	HUNT, E.K. História do pensamento econômico . 7ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1981.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	PORTO, J. L. R. Amapá: principais transformações econômicas e institucionais – 1943-2000 . 2 ed. Macapá: Edição do autor, 2007.
2-	CHELALA, C. A. A Magnitude do Estado na Socioeconomia Amapaense . Macapá: UNIFAP, 2008.
3-	STEVENSON, James J. Estatística Aplica a Administração . São Paulo: Harper, 1981.

5-ESTATÍSTICA BÁSICA

I-EMENTA

Demonstração, aos acadêmicos, de técnicas estatísticas para fins de análise de coleta de dados estatísticos com foco na elaboração de tabelas e gráficos estatísticos, utilizando distribuição por frequência, medidas de tendência e variabilidade.

II- OBJETIVO

Dotar os alunos das principais técnicas de coleta de dados estatísticos para aplicação em estudos ou situações de rotina no ambiente de trabalho, com vistas à utilização dos dados como instrumento no processo decisório e de resolução de problemas.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Conceitos fundamentais: Definição, Divisão de Estatística, População e Amostra, Variáveis Quantitativas e Qualitativas, Arredondamento de Números.
- b) Fases do Trabalho Estatístico: Planejamento, Coleta, Crítica, Apuração, Exposição e Interpretação dos Dados Estatísticos.
- c) Tabelas Estatísticas: Normas de Apresentação Tabular, Séries Estatísticas.
- d) Tipos de Gráficos (linhas, barras, colunas, setores, cartogramas, Pictogramas).
- e) Distribuição de frequências (absoluta, relativa, acumulada, relativa acumulada, ponto médio).
- f) Representação gráfica das frequências (histograma e polígonos de frequências).
- g) Medidas de Posição (média, mediana, moda).
- h) Medidas de Variabilidade (Variância, Desvio Padrão e Coeficiente de Variação)
- i) Assimetria e Curtose.
- j) Correlação Linear Simples.

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. Estatística. São Paulo: Edgar Blucher, 1977.
2-	CRESPO, Antônio Arnot – Estatística- fácil. 19ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009.
3-	GOIS, Luis Angelo Contin. Estatística: uma abordagem decisória. São Paulo: Saraiva, 1980.
4-	LEVIN, Jack; FOX, James Alan; FORDE, David R. Estatística para Ciências Humanas. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.
5-	MORETIN, Pedro A. Estatística Básica. São Paulo: Atual, 1987.
6-	TOLEDO, Geraldo Luciano e OVALLE, Ivo I. Estatística Básica. Ed. Atlas.
7-	MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de Estatística. São Paulo: Atlas, 1996.
8-	NAZARETH, Helenalda Resende de Souza. Curso básico de Estatística. 12. ed. São Paulo: Ática, 2003.
9-	STEVENSON, James J. Estatística Aplicada a Administração. São Paulo: Harper, 1981.
10-	TRIOLA, Mário F. Introdução à Estatística. Ed. LTC – 7ª Edição

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	FONSECA, Jairo Simon da. Estatística Aplicada. São Paulo: Atlas, 1995.
2-	FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade; TOLEDO, Geraldo Luciano. Estatística aplicada. São Paulo: Atlas, 1985.
3-	MARTINS, Gilberto de Andrade de Donaire. Princípios da Estatística. Ed. Atlas.
4-	SILVA, Helio Medeiros da. Matemática e Estatística Aplicada. São Paulo: Atlas, 1999.
5-	VESSEREAU, André. A Estatística. São Paulo: Difusão Europeia do Livro, 1965.
6-	WADA, Ronaldo. O que é Estatística. São Paulo: Brasiliense, 2004.

6-GESTÃO E PLANEJAMENTO PÚBLICOS

I-EMENTA

Estudo sobre Gestão Pública com abordagem em políticas públicas, orçamento público, planejamento público e modalidades de licitação.

II- OBJETIVO

Apresentar aos acadêmicos do curso leituras e instrumentos que sirvam para subsidiá-los em discussões, reflexões e orientações dirigidas a potenciais ações da gestão pública, na empresa pública.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Gestão Pública: conceito, perfil dos gestores públicos, papel dos diversos atores e espaço público.
- b) Políticas Públicas: conceito e finalidade, atores envolvidos.
- c) Estatuto da Cidade: conceito, finalidade à luz da Constituição Federal de 1988, Metodologias Participativas e princípios norteadores.
- d) Plano Diretor Participativo: conceito e diretrizes norteadoras.
- e) Noções de orçamento público: conceito, princípios, contas e técnica orçamentária, tipos de orçamento, Receitas e Despesas públicas, PPA, LDO e LOA.
- f) Noções de licitações e contratos.
- g) Noções de auditoria.

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BONETI, Lindomar Wessler. Políticas Públicas: por dentro. Ijuí-RS: UNIJUÍ, 2006
2-	COELHO, Maria Célia Nunes; MATHIS, Armin, (Orgs). Políticas Públicas e Desenvolvimento Local na Amazônia: Uma agenda de debate. Belém-Pa.: NAEA-UFPA, 2005
3-	FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. São Paulo: Atlas, 1997
4-	GIACOMONI, James. Orçamento Público. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
5-	KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2010.
6-	LEI 4.320 de 17.03.1964. Manuais de Legislação. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
7-	MARION, José Carlos. Introdução à Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009
8-	MONTOTO, Eugênio. Contabilidade Geral Esquematizada. São Paulo: Saraiva, 2012.
9-	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica - Fácil. Ed. Saraiva, 2013
10	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos – fácil. Ed. Saraiva, 2009

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Introdução à Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009.
2-	BRASIL, Ministério das Cidades. Plano Diretor Participativo: Guia para a elaboração pelos municípios e cidadãos. 2º edição. Brasília: Confea 2005
3-	BECKER, Dinizar F. (in memoriam); Wittmann, Milton Luiz, (Orgs.). Desenvolvimento Regional: abordagens interdisciplinares. Santa Cruz do Sul: Edunisc, 2003.

4-	SA, Antonio Lopes de. Contabilidade básica. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1980.
5-	SANTOS, Ailton Dias dos (Org). Metodologias Participativas: Caminhos para o fortalecimento de espaços públicos socioambientais. São Paulo: Peirópolis, 2005
6-	SANTOS, Roberto (Org). Introdução à Contabilidade: noções fundamentais. São Paulo: Saraiva, 2006

7-INTRODUÇÃO À ECONOMIA

I-EMENTA

Definição e objeto da economia. A economia como ciência. Os fundamentos dos problemas econômicos. As estruturas dos sistemas econômicos. Macroeconomia. Microeconomia. Desenvolvimento econômico.

II- OBJETIVO

Apresentar os conceitos básicos das ciências econômicas, as teorias econômicas e o desenvolvimento econômico.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) Conceitos e Fundamentos de Economia: Economia como ciência – A Lei da Escassez – Princípios básicos de economia. Funcionamento do sistema econômico. Teorias macroeconômica e microeconômica.

b) Teorias Econômicas: Teoria da Demanda. Teoria da oferta. Teoria da produção.

c) Desenvolvimento Econômico. Teoria do desenvolvimento. Estudo de demografia. Estudo da renda e pobreza. Indicadores Sociais e Econômicos.

VI-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	CANO, Wilson, 1937. Introdução à economia: lema abordagem crítica. 2ª Ed. São Paulo: Editora UNESP, 2007.
2-	GIAMBIAGI F. <i>et al.</i> Economia brasileira contemporânea: 1945-2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
3-	GONÇALVES, C. E. do N. Introdução à economia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
4-	HARVEY, D. A produção capitalista do espaço. São Paulo: Annablume, 2005.
5-	GREMAUD. A. P. <i>et al.</i> Manual de Economia. Diva Benevides Pinho, Marco Antônio S. de Vasconcelos e Rudinei Toneto Jr. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
6-	HUBBARD, R. Glenn. Introdução à economia. 2ª Ed. Atual. Porto Alegre: Bookman, 2010.
7-	HUMEL, P. R. V.; TASCHNER, M. R. B. Análise e decisão sobre

	investimentos: Engenharia Econômica – Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 1995.
8-	NETTO, José Paulo. Economia Política: uma introdução crítica. 8ª Ed. São Paulo: Cortez, 2012
9-	SADER, E.; GENTILI, P. Pós-neoliberalismo. As políticas sociais e o Estado Democrático. 5 ed. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1995
10-	SILVA, Luiza Maria Oliveira. Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade: funções de mais e mais variáveis. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BRUE, Stanley L. História do Pensamento econômico. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
2-	GIL, Antonio Carlos. Técnicas de Pesquisa em Economia e elaboração de monografias. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2002.
3-	HUNT, E.K História do pensamento econômico. 7ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1981.
4-	ROSSETI, José Paschoal. Introdução à economia. 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

8- INTRODUÇÃO À FILOSOFIA

I-EMENTA

Cultura. Educação e Sociedade. Conceito Método, Divisão da filosofia. A verdade e a ciência. Os valores, a conduta humana, política. Reflexões sobre o homem como sujeito consciente de deveres e responsabilidades social em nível individual, social e profissional numa sociedade em mudança.

II- OBJETIVO

Proporcionar ao educando, por meio de estudos filosóficos, uma visão das tendências que nortearam o desenvolvimento do pensamento humano. Estimular o processo de busca de alternativas que possibilitem na prática profissional coerente e consistente fundamentada em uma consciência crítica da realidade, com foco no ambiente laboral.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) A filosofia, o homem e a cultura.
- b) A problemática do conhecimento. Tipos de conhecimentos.
- c) A conduta humana: Os valores éticos e morais. Consciência e comportamento moral. Responsabilidade e liberdade.

- d) Conduta no ambiente laboral: consciência sobre problemas no mercado de trabalho e alternativas à submissão a lógica de mercado.

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires Filosofando: introdução à filosofia. 2. ed. São Paulo: moderna, 2000.
2-	FEYERABEND, Paul K. Adeus à razão. Tradução Vera Josceline. São Paulo: ed. Unesp, 2010.
3-	SATIRO, Angélica; WUENSCH, Ana Mirian. Pensando melhor: Iniciação ao filosofar. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
4-	GARDINER, Patrick, Tradução Vitor Matos e Sá. Teorias da historia. 5. ed. Fundação Calouste Gulbenkian, 2004.
5-	LUCKESI, Cipriano Carlos, PASSOS, Elizete Silva Introdução à filosofia: Aprendendo a pensar, 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1996.
6-	SUASSUNA, Ariano. Iniciação a estética. 11ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
7-	BUZZI, Arcângelo R. Introdução ao pensar: O ser, o pensar, a linguagem 32ª. ed. Vozes, 2006
8-	TEICHMAN, Jenny. Filosofia: Um Guia Para Iniciante. Tradução Lucia Samo, São Paulo: Madras, 2009.
9-	FEARN, Nicolas, Tradução Maria Luzia X. de A. Borges Filosofia: Novas Respostas Para Antigas Questões, Rio de Janeiro: Jorge zahar, 2007.
10-	BAGGINI, Julian. Para que serve tudo isso?: A filosofia e o Sentido da Vida de Platão a Monty Python. Tradução Cristiano Botafogo. Rio de Janeiro: Jorge zahar, 2008.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CHAUÍ, Marilena, Filosofia. 1. ed. São Paulo: ática, 2002
2-	CORBISIER, Rolan, Introdução à filosofia. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991.
3-	CHANTEAUBRIAND, Assis. O pensamento de Assis Chateaubriand, Brasília: Fundação Assis chateaubriand, 2000.
4-	MONDIN, B., Tradução J. Renard e Luiz J. Gaio, Introdução à filosofia: Problemas-Sistemas-Autores-Obras, 12ª ed. São Paulo: Paulus,1980.
5-	BAZARIAN, Jacob. O problema da verdade: Teoria do Conhecimento, 4ª ed. São Paulo: Alfa- Omega,1994.

9-INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA

I-EMENTA

Discussão das condições históricas e das grandes correntes do pensamento social que tornaram possível o surgimento do pensamento científico; debate das polêmicas que

constituem o campo de reflexão das ciências (objeto e método); visão geral e crítica das grandes correntes - sociológicas e de seus respectivos conceitos.

II- OBJETIVO

Compreender o contexto de surgimento do conhecimento enquanto ciência. Analisar a organização política, social e econômica da sociedade moderna através do pensamento sociológico de Comte, Durkheim, Weber e Marx. Discutir a divisão do trabalho social e a organização da empresa, sua construção cultural e ideológica.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) O contexto histórico do surgimento do pensamento científico (revolução francesa e revolução industrial).
- b) O contexto intelectual que influenciou o surgimento das ciências (grandes correntes do pensamento social dos séculos XVIII e XIX).
- c) A perspectiva sociológica (objeto, problemas metodológicos centrais a principais correntes).
- d) Teoria funcionalista ou institucionalista (estudo dos aspectos centrais ao funcionamento de uma sociedade como socialização, instituições sociais, papel social, cultura, normas e valores).
- e) Teoria do conflito (estudo dos conflitos gerados no interior da estrutura econômica (modo de produção, mais-valia, classes sociais, bem como no interior da estrutura de poder). (estado, dominação, partidos), dentro de um enfoque que recai na crítica do sistema vigente e na análise dos processos sociais que levam a mudanças.

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

01-	GALLIANO, A. Guilherme. Introdução à Sociologia . São Paulo Harper&Row do Brasil, 1981.
02-	GUARESCHI, Pedrinho A. Sociologia Crítica: Alternativas de Mudança . Porto Alegre. Mundo Jovem 1999-46ªed. EDIPUCRS, 1999.
03-	GIDDENS, Anthony. Política, sociologia e teoria social: encontros com o pensamento social, clássico e contemporâneo São Paulo: Fundação editora da UNESP, 1998.
04-	GILDDENS, Anthony. Em defesa da sociologia. Ensaios, interpretações e réplicas São Paulo Editora UNESP, 2001.
05-	GILDENS, Anthony A constituição da sociedade . 3ª ed são Paulo WMF Martins Fontes, 2009.
06-	LAKATOS, Eva Maria Sociologia Geral 11ª Reimp. São Paulo Atlas, 2011.
07-	MAUSS, Marcel Ensaio de Sociologia 2ª ed São Paulo Perspectiva, 1999.
08-	MARTINS, Carlos Benedito O que é Sociologia São Paulo Brasiliense, 2006.
09-	GUIZZO, João Introdução à Sociologia 1ª ed São Paulo Companhia Editora Nacional, 2009.
10-	KELINGER, Fred Nichols Metodologia da Pesquisa em Ciências Sociais: Um tratamento conceitual EPU São Paulo, 2013.
11-	BECKER, Howard S. Métodos de Pesquisa em Ciências Sociais 4ª ed São

	Paulo Hucitec, 1999.
12-	ADORNO, Theodor W. Introdução à Sociologia São Paulo VNESP, 2008.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

01-	RICHARDSON, Roberto Jerry Pesquisa Social: Métodos e técnicas 3ª ed São Paulo ATLAS, 2015.
02-	FREUND, Juliene Sociologia de Max Weber 5ª ed Rio de Janeiro Forense Universitária, 2006.
03-	FREITAG, Bárbara A teoria crítica: ontem e hoje 5ª ed São Paulo Brasiliense, 2004.
04-	LALLEMENT, Michel. História das ideias Sociológicas 3ª Ed Petrópolis. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.
05-	RINGER, FRITZ. Max Weber: Unificação das Ciências Sociais, culturais e sociais. São Paulo Editora da Universidade de São Paulo, 2009.

10-MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA

I-EMENTA

Estudo sobre técnicas da Matemática Financeira com foco em regras de sociedade, operações com mercadorias, Juros Simples e Composto, capitalização e Amortização, além de modalidades de empréstimos, para aplicação em situações cotidianas no ambiente empresarial.

II- OBJETIVO

Subsidiar o aluno com técnicas de matemática comercial e financeira para aplicar em situações de rotina do Secretário Executivo.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Regra de Três: Introdução, Regra de Três simples, Regra de Três composta.
- b) Percentagem: introdução, taxa proporcional, elemento de cálculo proporcional, taxa unitária e percentual.
- c) Regras de Sociedade: simples, composta e câmbio.
- d) Operações com mercadoria: preço de custo e venda, lucros e prejuízos e abatimentos sucessivos.
- e) Juros Simples: Juros - capital – taxa, regime de capitalização, juros simples (definição e cálculo), taxas proporcionais e taxas equivalentes e Montante.
- f) Desconto Simples: títulos de créditos, desconto comercial, equivalência de capitais e desconto racional.
- g) Juros Compostos: Montante, Fator de capitalização, Taxas proporcionais e taxas equivalentes e Taxa nominal e taxa efetiva.

- h) Desconto Composto: Cálculo do desconto composto real e Cálculo do desconto composto bancário.
- i) Capitalização e amortização composta: capitalização composta (renda imediata e renda antecipada), Amortização composta (renda imediata, antecipada e diferida).
- j) Empréstimo: Sistema Francês de Amortização, Sistema Price e Sistema de Amortização Constante.
- k) Investimentos.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	AYRES JR, Frank. Matemática Financeira : resumo da teoria 500 problemas resolvidos. São Paulo: McGraw-Hill, 1974.
2-	CARVALHO, Thales Mello. Matemática Comercial e Financeira : complementos de Matemática. Rio de Janeiro: FAE, 1985
3-	CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira – fácil . 19ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009
4-	D'AMBRÓSIO, Nicolau e Ubiratan. Matemática Financeira . ed. Nacional.
5-	FARIA, ROGÉRIO GOMES. Matemática Comercial e Financeira . ed. McGraw-Hill
6-	HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira . São Paulo: Saraiva, 2004
7-	LAPONNI, JUAN CARLOS. Matemática Financeira . São Paulo: Brasileira, 1998.
8-	MATHIAS, Washington Franco e Gomes, José Maria. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas, 1982
9-	PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira . São Paulo: Saraiva, 2009
10-	SÁ, Ilydio Pereira. Curso Básico de Matemática Financeira . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008
11-	SILVA, Marcelo Rodrigues da. Matemática Financeira e Comercial . Rio de Janeiro: Livro, 2009

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	DANTE, Luiz Roberto. Matemática : contextos e aplicações. São Paulo: Ática, 2003.
2-	IEZZI, Gerson. Fundamentos de Matemática Elementar : matemática, V11, - Matemática Comercial e Financeira. São Paulo: Atual, 2013.
3-	GREGO, Sérgio Emílio. Matemática para Ensino Médio . São Paulo: Ática, 2003
4-	HUMMEL, Paulo Roberto Vampre; TASCHNER, Mauro Roberto Black. Análise e decisão sobre Investimentos : Engenharia Econômica - Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 1995.
5-	LEITE, LÍMPIO VISSOTO E LAUREANDO, JOSÉ LUIZ – Os Segredos da Matemática . São Paulo: Atlas, 1982.
6-	SILVA, Luiza Maria Oliveira. Matemática Aplicada a Administração ,

Economia e Contabilidade: funções de mais e mais variáveis. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

11-METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO

I- EMENTA

Introdução à metodologia da ciência e do conhecimento científico. Definição e tipos de conhecimento. Caracterização do trabalho científico. Normas de apresentação de trabalhos científicos. Tipos de pesquisa. Etapas de uma pesquisa: seleção do tema, coleta e análise de dados. Organização Estrutural de projeto de pesquisa.

II- OBJETIVO

Iniciar o aluno ao saber científico, instigando-o a crítica e elaboração de projetos de pesquisa.

III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) Introdução à Ciência e Conhecimento. Definição de ciência e conhecimento. Definição de metodologia. Definição de pesquisa científica. Definição de métodos. Tipos e técnicas de pesquisa. Definição e classificação de trabalho científico.

b) Normas para elaboração de trabalhos científicos. Apresentação estrutural das normas da ABNT. Capa, folha de rosto, sumários, corpo do texto, referências e anexos. Citações diretas e indiretas. Elaboração de referências.

c) Projeto de pesquisa. Formulação do problema de pesquisa. Definir as hipóteses da pesquisa. Delimitar a pesquisa e seus objetivos. Seleção de métodos e técnicas.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BARROS, A. de J. de. Projeto de Pesquisa: Propostas metodológicas. Petrópolis, RJ: Vozes, 1990.
2-	CHIZZOTTI, A. Pesquisa em ciências humanas e sociais. São Paulo: Cortez, 1991.
3-	DEMO, P. Pesquisa e construção de conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2000.
4-	_____. Pesquisa: princípio científico e educativo. 9ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.
5-	ECO, H. Como se faz uma tese. 24. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.
6-	FLICK, U. Introdução à pesquisa qualitativa. Tradução. Joice Elias Costa. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
7-	BOTH, W. C. A arte da pesquisa. Tradução Henrique A. Rego Monteiro. 2ª ed. São Paulo: Martins fontes, 2005.
8-	POPPER, K. A Lógica da pesquisa científica. Tradução de Leonidas Hegenberg

	e Octany Silveira da Mota. São Paulo: Cultrix, 2007.
9-	SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico . 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
10-	SOARES, Metodologia Científica: lógica, epistemologia e normas . São Paulo: Atlas, 2003.
11-	TEIXEIRA, E. As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa . Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	THIOLLENT, M. Metodologia da pesquisa-ação . 10 ed. São Paulo: Cortez, 2000.
2-	NASCIMENTO, L. P. do. Elaboração de projetos de pesquisa: monografia dissertação, tese e estudo de caso . São Paulo: Cengage Learning, 2012.
3-	ANDRADE, M. de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
4-	LAKATOS, E. M. Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
5-	MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

12- PSICOLOGIA DO TRABALHO

I-EMENTA

O que é trabalho. O sentido ontológico do trabalho. Trabalho e humanização. História das relações sociais de produção. O trabalho na sociedade contemporânea. Aspectos sociais e psicológicos da organização do trabalho. Considerações sobre o sofrimento no trabalho. A inserção do psicólogo nas relações de trabalho. A Psicologia Organizacional e a Psicologia do Trabalho. Perspectivas de atuação

II- OBJETIVO

Compreender o significado do trabalho na sociedade contemporânea e quais os efeitos da globalização no mercado.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Significado do trabalho na sociedade contemporânea. Efeitos da globalização no trabalho
- b) O fenômeno do desemprego no atual mundo globalizado: efeitos psicológicos e psicossociais. O desemprego juvenil e suas consequências.

- c) Escola e inserção dos jovens no mercado de trabalho. Satisfação e motivação no trabalho.
- d) Estresse e síndrome do esgotamento no trabalho. Omobbing ou assédio psicológico no trabalho: uma perspectiva psicossocial
- e) Como melhorar a qualidade de vida no trabalho hoje

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.
2-	CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
3-	DEJOURS, C. A. Loucura do trabalho: estudo da psicopatologia do trabalho. Tradução Ana Isabel Paraguay e Lúcia Leal Ferreira. 5 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
4-	ELIAS, N. A sociedade dos indivíduos. Tradução Vera Ribeiro. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1994.
5-	FRREIRE, I. R. Raízes da psicologia. 11 ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
6-	RAPPAPORT, C. R.; FIORI, W. da R.; DAVIS, C. Teorias do desenvolvimento: conceitos fundamentais. São Paulo: EPU, 1981.
7-	RODRIGUÊS, A.; ASSMAR, E. M. L.; JABLONSKI, B. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
8-	ROTHMANN, S. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho. Tradução Luiz Claudio de Queriroz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
9-	SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
10-	ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	APEL, K-O. Estudos de moral moderna. Tradução Benno Dischinger. Petrópolis: Vozes, 1994.
	LAGÔA, v. Estudo do sistema Montessori: Fundamentado na análise experimental do comportamento. São Paulo: Loyola, 1981.
2-	NALINI, J. R. Ética geral e profissional. 9. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2012.
3-	MARINHO, R. Prática na teoria: aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
4-	SUNG, J. M.; SILVA, J. C. da. Conversando sobre ética e sociedade. 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

13- TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

I-EMENTA

Fundamentos da Administração. Funções do Administrador. Escola Clássica. O Movimento das Relações Humanas. O Comportamentalismo. O Estruturalismo. Análise da Evolução Teórica e Prática da Administração. Teoria de Sistemas e Administração. Desenvolvimento Organizacional. Administração pör Objetivos. As Operações Administrativas: Planejamento, Organização, Comando, Coordenação e Controle. Grandes Setores Administrativos: Administração de Pessoal, Financeiro, Material, I Marketing e de Produção.

II- OBJETIVO

Instigar no aluno o aprendizado sobre os princípios fundamentais que regem a Teoria Geral da Administração.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Introdução à Administração: Os primórdios da Administração. Visão geral da Teoria da Administração x Administração Contemporânea.
- b) Funções do Administrador
- c) Escola Clássica da Administração: Abordagem Científica da Administração. Teoria Clássica da Administração.
- d) Teoria das Relações Humanas: Principais acontecimentos. A experiência da Hawthorne. Conseqüências da Experiência de Hawthorne. Teoria Comportamental. Evolução do pensamento humanístico
- e) Teoria de Sistemas
- f) Administração por Objetivos (APO)
- g) Operações Administrativas
- h) Grandes Setores Administrativos

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ABRANTES, José. Teoria geral da administração: a antropologia empresarial e a problemática ambiental. Rio de Janeiro: Interciência, 2012.
2-	ARAÚJO, L.C.G; GARCIA, A. A. Teoria geral da administração: orientação para a escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.
3-	ANDRADE, R.O.B; NÉRIO, AMBONI. Teoria geral da administração. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elisevier, 2011.
4-	BERNADER, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Carvalheiro. Teoria geral da administração: gerenciando organizações. São Paulo: Saraiva, 2003.
5-	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria da administração. 8. Ed. Rio de Janeiro: Elisevier, 2011.

6-	DRUCKER, P.F. Administração para o futuro: as anos 90 e a virada do século. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.
7-	LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009.
8-	MAXIMINIANO, A.C.A. Teoria geral da administração. 2.Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
9-	MOTTA, F.C.P; VASCONCELHOS, I.G. Teoria geral da administração. 3. Ed. Rev. São Paulo: Cengage learning, 2013.
10-	OLIVEIRA, D.P.R. Teoria geral da administração: uma abordagem pratica. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. Ed. Rio de janeiro: Eliseveir, 2010.
2-	CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos humanos: fundamentos básicos. 7.Ed. Rev. Atual-Barueri, São Paulo: Manole, 2009.
3-	CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração: abordagens descritivas e explicativas, Volume 2. 5. Ed. São Paulo: Makron Books, 1998.
4-	PERRONE, Renato Gomes. Sistema de Planejamento Corporativo: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.
5-	TACHIZAWA, Takeshy. Organização flexível: qualidade na gestão por processo. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

IDENTIFICAÇÃO DAS DISCIPLINAS DOS CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

1- CONSULTORIA ORGANIZACIONAL E SECRETARIAL

I- EMENTA

Atuação como consultor dentro do universo de saber secretarial considerando os diversos tipos de consultoria organizacional. Os profissionais poderão ter a capacidade de adicionar seus conhecimentos às empresas, na forma de prestação de serviço, enquanto profissional liberal e dentro das organizações.

II- OBJETIVO

Desenvolver a capacidade de realizar consultorias como forma de prestação de serviço, disponibilizando seus conhecimentos nas áreas específicas e afins demandadas no ambiente organizacional.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Conceituação de Consultoria: os tipos de Consultoria, diagnósticos e Planejamento de Consultoria.
- b) Como ocorre o processo de consultoria exercida pelos Profissionais de Secretariado.
- c) Os Serviços que podem ser oferecidos pelo Profissional de Secretariado enquanto Consultor
- d) Discussões mercadológicas da atuação Secretarial em Consultoria.
- e) A consultoria como vertente no mercado de trabalho contemporâneo;

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ABRAMCZUK, A. A. A tomada de decisão . São Paulo: Atlas, 2009.
2-	AMORIM, M.; D'ELIA, B.; SITA, M. (org.) Excelência no Secretariado . Editora Ser Mais - Adquira no Sinesp – 2013.
3-	BEUREM, I. M. Gerenciamento da Informação : um recurso estratégico no processo empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.
4-	CHINEM, R. Comunicação Empresarial : teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo- SP. Ed. Horizonte, 2006.
5-	DURANTE, D. G. (org.) A pesquisa em secretariado : cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo. Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.
6-	D'ELIA, M. E. S.; NEIVA, E. G. As novas competências do profissional de secretariado . 2 ed. São Paulo: IOB, 2009
7-	HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária . 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
8-	GRION, L. A nova secretária : metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
9-	MAZULO, R.; SILVA C. L. da. Secretária : rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.
10-	SCHUMACHER, A. J.; PORTELA, K. C. Gestão Secretarial : o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	OLIVEIRA, S. A. de. Brevíssimo tratado conceitual da assessoria : para entender o secretariado. Guarapuava: gráfica Ideal, 2011.
2-	SANTOS, S. A. dos. (org.) Administração contemporânea : aplicação em setores específicos. Maringá-PR: UNICORPORE, 2005.
3-	SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. Organização Flexível : qualidade na gestão por processos. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 2006.
4-	WANSER, E. A Secretária que faz . Blumenau: Nova letra, 2010.

2- EMPREENDEDORISMO EM ATUAÇÃO SECRETARIAL

I-EMENTA

Desenvolvimento do empreendedorismo como fator estimulante no aumento das vantagens competitivas para o ingresso no mercado de trabalho, entendo que o empreendedor é um ser social. A disciplina discutirá as possibilidades de desempenho no mercado, através de pesquisas de campos e na perspectiva de um Secretário atuando como Profissional Liberal.

II-OBJETIVO

Apresentar as vertentes em que o Profissional de Secretariado Executivo pode atuar no mercado, apresentando as possibilidades de atuação como Profissional Liberal. Os serviços de Escritório Virtual proporcionarão o exercício da Profissão, utilizando os saberes secretariais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Conceituação de empreendedorismo: Perfil do Empreendedor. Discussões sobre a atuação do Profissional de Secretariado como Empreendedor individual.
- b) Discussões sobre a atuação do Profissional de Secretariado como Profissional Liberal.
- c) Conceituação de Escritório Virtual. Apresentação da atuação dos Escritórios Virtuais no Brasil. Prestação de Serviços na área Secretariado.
- d) Estudo de Mercado: Pesquisa de Campo. Plano de Negócio – construção e execução.

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

01-	BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. Empreendedorismo Uma visão do processo. São Paulo: Cengage Learning, 2011
02-	BERNARDI, Luiz Antônio Manual de Empreendedorismo e Gestão . 2ª ed São Paulo: ATLAS, 2012.
03-	CHÉR, Rogério Empreendedorismo na veia um aprendizado constante . Rio de Janeiro: Campus/Elsevier: SEBRAE, 2008.
04-	DORNELLAS, José Carlos Assis Empreendedorismo na prática Mitos e Verdades do empreendedor de sucesso. 7ª reimp. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2007.
05-	FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; Marcondes, Luciana Passos. Empreendedorismo Estratégico Criação e gestão de pequenas empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
06-	HISRICH, Robert D.; PETERS, Michel P.; SHEPHERD, Dean A. Empreendedorismo 7ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
07-	HASHIMOTO, Marcos; LOPES, Rose Mary A.; ANDREASSI, Tales; NASSIF, Vânia Maria Jorge Práticas de Empreendedorismo Casos e Planos de negócios. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2012.

08-	SALIM, Cesar Simões Introdução ao empreendedorismo Despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
09-	BIZZOTTO, Carlos Eduardo Negrão Planos de negócios para empreendimentos inovadores. São Paulo: ATLAS, 2008.
10-	WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco Projetos Planejamento-Elaboração-Análise. 2ª ed São Paulo: ATLAS 2011.
11-	VARGAS, Ricardo Gerenciamento de Projetos Estabelecendo diferenciais competitivos. 7ª ed53
12-	CHIAVENATO, Idalberto Administração nos Novos Tempos. 2ª ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

01	LUCAS, Luciane Com credibilidade não se brinca. A identidade corporativa como diferencial nos negócios. São Paulo Summus, 2004.
02	ARGENTI, Paul A. Comunicação empresarial. A construção da identidade , imagem e reputação. 5ª ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
03	DRUCKER, Peter F. Administrando para o futuro. Os anos 90 e a virada do século. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

3-EPISTEMOLOGIA SECRETARIAL

História do conhecimento em secretariado, analisando os paradigmas, estigmas e estereótipos construídos durante o desenvolvimento histórico. Comparações sobre as visões científicas em relação ao saber secretarial e os paradigmas sobre as transformações do conhecimento. Análises sobre a existência ou não de uma ciência secretarial.

II-OBJETIVO

Proporcionar ao aluno ampla discussão sobre as bases filosóficas do conhecimento, com desdobramentos para o saber secretarial, discutindo desde seu desenvolvimento histórico até as mudanças conjunturais da profissão.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) História do saber secretarial: possíveis origens. Principais fatores históricos que influenciaram o desenvolvimento da profissão (Revolução Industrial, Guerras Mundiais, metamorfoses no mundo do trabalho).

b) O campo de Secretariado e o desenvolvimento científico da área. Elementos conjunturais que influenciam na evolução das pesquisas em secretariado

c) Críticas a autores que reforçam a construção de uma ciência secretarial sem objeto e método delimitados cientificamente. Discussões sobre a Teoria Geral do Secretariado

IV–BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	AZEVEDO, F. de. A transmissão da cultura 5. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1976.
2-	BAGGINI, J. Para que serve tudo isso? A filosofia e o sentido da vida, de Platão a Montry. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2008.
3-	BUFFA, E. A educação negada: introdução ao estudo da educação brasileira contemporânea. 3. Ed. São Paulo: Cortez, 2001.
4-	BUZZI, A. R. Introdução ao pensar: o ser, o conhecimento, a linguagem: 25. ed. Petrópolis: Vozes, 1998
5-	D’ELIA, B.; AMORIN, M., SITA, M. Excelência no Secretariado. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.
	FAZENDA, I. A pesquisa em educação e as transformações do conhecimento. Campinas, SP: Papyrus, 1995.
6-	FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da C. Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. 4. Ed. São Paulo: Cortez, 2004.
7-	FOUCAULT, M. A arqueologia do saber. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1997.
8-	GARCIA, F. L. Introdução crítica ao conhecimento. Campinas, SP: Papyrus, 1998.
9-	GOFFMAN, E. Estigma: notas sobre a manipulação da identidade deteriorada. Tradução Márcia Bandeira de Mello Leite Nunes. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988.
10-	GRANGER, G.-G.; Por um conhecimento filosófico. Campinas, SP: Papyrus, 1989.
11-	JAPIASSU, H. Introdução ao pensamento epistemológico. 5. ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1998.
12-	NONATO JUNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BAZARIAN, J. O problema da verdade: teoria do conhecimento. 4ª ed. São Paulo: Editora Alfa –Omega, 1994.
2-	CARRAHER, T. N. Sociedade e inteligência. São Paulo: Cortez, 1989.
3-	FLEURI, R. M. Educar para que? Contra o autoritarismo da relação pedagógica na escola. 3 ed. São Paulo: Cortez; Uberlândia, MG: Editora da Universidade Federal de Uberlândia, 1990.
4-	FREIRE, P. Educação e mudança. Tradução Moacir Gadotti e Lillian Lopes Martin Rio de Janeiro: paz e terra, 1979.
5-	OLIVERIA, I. B. de O.; SGARB, P. Redes culturais, diversidades e educação. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

4-INTRODUÇÃO AOS FUNDAMENTOS DA ASSESSORIA

I-EMENTA

Versará o desenvolvimento dos acadêmicos quanto ao seu perfil de resiliência e assertividade, traduzidos através da construção filosófica de discussões e o conhecimento relativo à Assessoria. Concomitantemente a esse processo, estimular-se-á, a capacidade de gerenciar as atividades dos executivos de forma pontual e eficaz, dando todo o suporte necessário que confere as demandas organizacionais. Nesse cenário, será discutido o posicionamento ético do profissional de secretariado, quanto ao sigilo e bem estar no ambiente e trabalho, sendo este o eixo entre colaboradores, clientes e o assessorado direto.

II-OBJETIVO

Compreender o significado das ações de assessoria dentro do cenário organizacional, fomentando no aluno, uma postura crítica diante das questões organizacionais; capacidade de analisar, avaliar, pesquisar e aconselhar o executivo nos processos de decisão dentro da empresa.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Historiografia do Secretariado. Demarcação teórica das ciências da Assessoria. História Conceitual da Assessoria.
- b) Teoria Geral do Secretariado: Gestão do conhecimento das assessorias. Atuação da Assessoria Organizacional
- e) Assessoria na contemporaneidade. Comportamento ético profissional. Discussões teóricas socioculturais no ambiente e trabalho.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ABRAMCZUK, A. A. A tomada de decisão . São Paulo: Atlas, 2009
2-	BEUREM, I. M. Gerenciamento da Informação : um recurso estratégico no processo empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.
3-	CASAROTTO FILHO, N. Elaboração de projetos empresariais : análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negocio. São Paulo: Atlas, 2009.
4-	CHINEM, R. Comunicação Empresarial : teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo- SP. Ed. Horizonte, 2006.
5-	D'ELIA, M. E. S.; NEIVA, E. G. As novas competências do profissional de secretariado . 2 ed. São Paulo: IOB, 2009
6-	FERRARESI, A. A.; LEITE, N. P.; SANTOS, S. A. dos. (org.) Gestão do Conhecimento : institucionalização e práticas nas empresas e instituições. Maringá-PR: UNICORPORE, 2007.
7-	HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária . 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
8-	GRION, L. A nova secretária : metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
9-	MAZULO, R.; SILVA C. L. da. Secretária : rotina gerencial, habilidades

	comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.
10-	OLIVEIRA, S. A. de. Brevíssimo tratado conceitual da assessoria: para entender o secretariado. Guarapuava: gráfica Ideal, 2011.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	SCHUMACHER, A. J.; PORTELA, K. C. Gestão Secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.
2-	PERRONE, R. G. Sistema de planejamento corporativo: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.
3-	SANTOS, S. A. dos. (org.) Administração contemporânea: aplicação em setores específicos. Maringá-PR: UNICORPORE, 2005.
4-	SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

5- GESTÃO DA INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA

I- EMENTA

A disciplina tratará dos trâmites tecnológicos voltados para a gestão das atividades Secretarias de maneira ampla e convergente com as demandas atreladas à sua Profissão. Nessa intervenção tecnológica, os acadêmicos, compreenderão os processos que envolvem sua rotina de trabalho, visualizarão de maneira macro, a constituição da Automação de Escritório no que diz respeito às tarefas essenciais de uma Organização bem como a transversalidade do conhecimento, através do gerenciamento de informações dos processos tecnológicos, atrelados ao funcionamento eficaz do fluxo e armazenamento de documentos digitais, observando a conservação com segurança para manter a integridade das informações.

II-OBJETIVO

Apresentar ferramentas tecnológicas consistentes, que venham ao encontro das necessidades laborais do Secretário Executivo, de maneira que essas possam ser aplicadas nas grandes áreas de atuação desse Profissional, como, Assessoria, Gestão e Processos Secretariais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) **Introdução à tecnologia:** Tendências de mercado na área da tecnologia. Dados, Informação e Conhecimento. Valor da informação para empresa. Gestão de Processos e planejamento.

- b) **Armazenamento:** Dispositivos de armazenamento de dados. Computação em nuvem. Tecnologias e soluções de Segurança da informação. Protocolos e arquivamento
- c) **Segurança:** Backup dedados (Cópias de segurança). Antivírus, ataques através da Engenharia Social (Vulnerabilidades e Ameaças (Spam, Malwares e Phishing). Recursos de segurança (Anti vírus, Firewall, Criptografia, Certificado e Assinatura Digital).
- d) **Gestão e ferramentas:** Gestão de riscos. Softwares de Gestão de Tarefas. Atividades e Projetos. Softwares de Workflow. Engenharia social. Princípios da informação (Confidencialidade; Autenticidade; Disponibilidade; Integridade; irretratabilidade; Confiabilidade).
- e) Compreensão da tecnologia no âmbito da sociedade e das profissões.

Responsabilidade Social a partir do uso racional da tecnologia.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BIANCHI, A. c. de M. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. 4ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
2-	CHALITA, G. Os dez mandamentos da ética. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2003
3-	COOPER, R. K.; SAWAF, A. Inteligência emocional na empresa. Tradução: Ricardo Inojosa, Sonia T. Mendes Costa. 9. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 380p.
4-	DUTRA, J. S.. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
5-	FAZENDA, I. C. A. 101T al. A prática de ensino e o estágio supervisionado. Campinas, SP: Papyrus, 1991.
6-	FERRETI, C. J. Uma nova proposta de orientação profissional. São Paulo: Cortez: Autores associados, 1988.
7-	FREITAS, H. C. L. de. O trabalho como princípio articulador na prática de ensino e nos estágios. Campinas, SP: Papyrus, 1996.
8-	MARQUES, M. O. Formação do profissional da educação. 3 ed. A formação do profissional da educação. Rio Grande do Sul: Unijuí, 2000.
9-	PIMENTA, S. C. O estágio na formação de professores. 11 ed. Cortez, 2012.
10-	SÁ, A. L. de. Ética Profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	RIVOLTELLA, P. C.; FANTIN, M. (Orgs.). Cultura digital e escola: pesquisa e formação de professores. Campinas: papiros, 2012.
2-	BEUREM, I. M. Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.
3-	YU, A. S. O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011

6-GESTÃO DE PESSOAS

I- EMENTA

Conceitos, Evolução, Funções, Organização e Perspectivas da Gestão de Pessoas; Contextualização do Ambiente Organizacional; Processos e Políticas da Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção de pessoas, Treinamento e desenvolvimento de Pessoas; benefícios, Higiene e segurança do trabalho. Sistemas de Informação na Gestão de Pessoas; Tópicos Especiais da Gestão de Pessoas.

II-OBJETIVO

Incentivar o processo de conhecimento sobre a gestão de pessoas em diferentes sistemas organizacionais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) As Organizações: Compreensão da Cultura Organizacional. Elementos que compõem a Cultura Organizacional. Clima Organizacional.
- b) Gestão de Pessoas: Nomenclaturas. Etapas das Organizações no decorrer do Sec. XX
Evolução da Gestão de Recursos Humanos no Brasil. Diferentes visões da função de R.H. A função estratégica da GP. Objetivos da GP. Perspectivas e contextualização da GP
- c) Sistema de Gestão de Pessoas: Programas que compõem o SGP. Processos de Gestão de Pessoas. Políticas do SGP. O caráter contingencial da Gestão de Pessoas. O caráter multivariado do SGP. Objetivos do SGP. Objetivos organizacionais e os individuais
Dificuldades do SGP.
- d) Recrutamento e Seleção de Pessoal: Conceito de Recrutamento. Fontes de Recrutamento. O processo de Recrutamento. Meios de Recrutamento. Conceito de Seleção. Técnicas de Seleção. Especificação do Cargo.
Modelos de Requisição de Pessoal. Modelo de Solicitação de Emprego. Modelo de Entrevista de Desligamento
Modelos de anúncio para recrutamento de pessoal.
- e) Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal: Conceito de Treinamento. Conceito de Desenvolvimento. Conteúdo do Treinamento. Objetivos e responsabilidade do Treinamento. Etapas do Treinamento e Desenvolvimento.
- f) Segurança e Higiene do Trabalho: Conceitos. Objetivos. Doenças Ocupacionais Acidente. Órgão de Segurança. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
SESMT- Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho.
Condições Ambientais de Trabalho. Ergonomia. Insalubridade. Periculosidade.

- g) Benefícios Sociais: Origem. Tipos. Custos de um Plano de Benefícios Sociais. Objetivos de um Plano de Benefícios Sociais. Critérios para um Plano de Benefícios Sociais. Estrutura de um Plano de Benefícios Sociais.
- h) Desenvolvimento Organizacional: Origem. As mudanças e a Organização. Conceito de DO. Processo e objetivos do DO. Características do DO.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	Araújo, Luiz César G. de; GARCIA, A. Amadeu. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional . 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
2-	FISCHER, A.L; DUTRA, J.S; AMORIM, W.A.C. Gestão de pessoas: Desafio estratégico das organizações contemporâneo . São Paulo: Atlas, 2009.
3-	FISCHER, A.L; DUTRA, J.S; AMORIM, W.A.C. Gestão de pessoas: Práticas modernas e transformações nas organizações . São Paulo: Atlas, 2010.
4-	GOMES, L.F.A.M; GOMES, C.F.S; ALMEIDA, A.T. Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério . 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
5-	LUCAS, Luciane. Com credibilidade não se brinca: a identidade corporativa como diferencial nos negócios . São Paulo: Summus, 2004.
6-	MACIAN, Lêda Massari. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos . São Paulo: EPU, 1987.
7-	RIBEIRO, Antônio de Lima. Gestão de pessoa . 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
8-	ROBBINS, Stephen Paulo. Fundamentos do comportamento organizacional . 8. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
9-	SILVIA, E.A; OLIVEIRA, J.F; PRADO, J. Gestão de negócio . São Paulo: Saraiva, 2005.
10-	VEGARA, Silvia: Gestão de pessoas . 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BERGAMINI, C.W; BERALDO, D.G.R. Avaliação de desempenho humano na empresa . 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010
2-	MATTAR NETO, João Augusto. Filosofia e ética da administração . 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
3-	ROBBINS, S.P; JUDGE, T.A; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e pratica no contexto brasileiro . 14. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
4-	TAVARES, Jean Max. Teoria dos jogos: aplicada a estratégia empresarial . Rio de Janeiro: LTC, 2012.
5-	YU, A.S.O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar . São Paulo: Saraiva, 2011.

7- GESTÃO SECRETARIAL

I-EMENTA

Contemplará o funcionamento dos fluxos de processos dentro das atividades de secretaria, de maneira a canalizar, planejar, organizar, controlar, direcionar e gerenciar as demandas organizacionais dentro da esfera secretarial. A disciplina versará sobre a construção da criatividade, no desenvolver das atividades laborais, atreladas a arte de pensar, decidir, agir, com o objetivo de obter resultados que podem ser definidos, previstos, analisados e avaliados.

II-OBJETIVO

Desenvolver nos acadêmicos uma visão ampliada do gerenciamento secretarial no que se refere a atuação dos cargos secretariais, no âmbito da administração de tarefas e pessoas no campo de abrangência do Secretário Executivo.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Compreensões gerais sobre o desenvolvimento histórico do conceito de gestão. Fatores que influenciaram na construção da gestão secretarial.
- b) Discussões teóricas sobre a concepção geral da Gestão Secretarial. Planejamento, controle e organização das tarefas e demandas diárias por ordem de prioridade para acompanhar sua evolução e execução dentro do seu planejamento. Racionalização de recursos materiais como contribuição à preservação do meio ambiente.
- c) A percepção crítica do Profissional de Secretariado atuando como gestor no mercado de trabalho.
- d) O Gestor Secretarial atuando nos Recursos Humanos, como agregador de valor profissional;
- e) Responsabilidade Social como fator integrante do papel do Gestor Secretarial nas organizações.
- f) Conceituação e noções de Liderança e processos que envolvem delegar tarefas. Processos de trabalho em equipe. Noções de Inteligência Emocional

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ABRAMCZUK, A. A prática da tomada de decisão . São Paulo: Atlas, 2009.
2-	CAVALCANTI, M. Gestão estratégica de negócios : Evolução, Cenários, Diagnóstico e Ação. 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
3-	GOMES M., L. F. A. ; GOMES S., C. F.; ALMEIDA, A. T. de. Tomada de decisão empresarial : enfoque multicritério. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
4-	CHIAVENATO, I. Administração nos Novos Tempos . 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
6-	GRION, L. A nova secretária : metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

7-	MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho : 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
8-	TACHIZAWA, T.; CRUZ JUNIOR, J. B. da.; ROCHA, J. A. de O. Gestão de negócios : visões e dimensões empresariais da organização. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.
9-	YU, A. S. O. Tomada de decisão nas organizações : uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.
10-	CHALITA, G. B. I. Os dez mandamentos da ética . 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CAMARGO, M. Ética na empresa . 3. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
2-	CORTELLA, M. S. Qual é a tua obra?! : inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. Petrópolis: Vozes, 2012.
3-	JANKÉLÉVITCH, V. O paradoxo da moral . Tradução Helena Esser dos Reis. São Paulo: Papyrus, 1991.
4-	REGO, F. G. T. do. Comunicação empresarial/comunicação institucional : conceitos, estratégias, sistemas, estruturas, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.
5-	TRAGTENBEREG, M. Administração, poder e ideologia. 2 ed. São Paulo: Cortez, 1989.

8- LÍNGUA INGLESA I

I-EMENTA

Introdução ao estudo e à prática da língua inglesa envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas tais como: apresentação pessoal, obtenção e transmissão de informações, o ambiente profissional, habilidades, gostos e preferências, expressão de opiniões e conhecimento de mundo.

II-OBJETIVO

Despertar o acadêmico para a comunicação em língua inglesa por meio de estratégias de escuta e leitura, a fim de proporcionar condições para a emissão de respostas em diversos.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) **Language Focus:** Verb *to be*; Possessive Adjectives; Present Simple; Question Formation and Answers; There *to be*; Quantifiers; Indefinite Pronouns; Demonstrative Pronouns; Modal Verbs.
- b) **Vocabulary:** Countries, Nationalities and Languages; Everyday objects; Plural Nouns; Verbs; Jobs; Leisure activities; Parts of a house; Things in a house; Places; Words that sound the same.

- c) **Everyday English:** Hello and Goodbye (Greetings and Introductions); Telephone numbers; E-mail address; In a café; Prices; What time is it?; Social Expressions; Directions; On the phone.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge . São Paulo: Moderna, 2005.
2-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas . 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
3-	MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1 . New York: Oxford University Press, 2006.
4-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação . São Paulo: Campus, 2000.
5-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use . Cambridge, 2004.
6-	TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado . 10ª. edição. Saraiva, 2007.
7-	SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book . Oxford, Second Edition, 2009.
8-	SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook . Oxford, Second Edition, 2009.
9-	_____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês . 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.
10-	_____. Longman Dictionary Of Contemporary English . 5ª ed. S.I. Longman do Brasil, 2009.
11-	MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc . São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.
12-	RABLEY, Stephen. Dino's Day in London . England: Penguin Readers, 2008.
13-	RICHARDS, Jack C. Interchange 1 . Cambridge University Press, 2005.
14-	SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese . Oxford do Brasil, 2006.

VI - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	_____. Longman Photo Dictionary . 3 rd . ed. England: Pearson, 2010.
2-	ASSUMPÇÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
3-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD . Mexico: Macmillan, 2004.
4-	BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1 . 1ª. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
5-	KERNERMAN, Lionel. Password English Dictionary for Speaker of Portuguese . 10ª. ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.
6-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação . Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

9- LÍNGUA INGLESA II

I-EMENTA

Desenvolvimento da prática da língua inglesa envolvendo as habilidades de recepção e produção com foco em experiências pessoais, situações de trabalho e diferenças culturais.

II-OBJETIVO

Ampliar a capacidade de interação, em nível básico, do acadêmico em língua inglesa por meio de estratégias de escuta e leitura, a fim de proporcionar condições para a emissão de respostas em diversos contextos sociais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) **Language Focus:** Past Simple; Regular Verbs; Irregular Verbs; Time Expressions; Count and noncount nouns; Present Continuous; Immediate Future; Comparatives and Superlatives; Present Perfect; Present Perfect x Past Simple.
- b) **Vocabulary:** Regular Verbs; Irregular Verbs; Words that go together; Relationships; Spelling and silent letters; Phonemic Symbols; Food and Drink; Clothes; Describing people; Describing feelings; The weather; Past Participles; City and Country words.
- c) **Everyday English:** What's the date; Special occasions; Polite offers and requests; In a clothing store; Making suggestions; At the airport.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge . São Paulo: Moderna, 2005.
2-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas . 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
3-	MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1 . New York: Oxford University Press, 2006.
4-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação . São Paulo: Campus, 2000.
5-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use . Cambridge, 2004.
6-	TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado . 10ª. edição. Saraiva, 2007.
7-	SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book . Oxford, Second Edition, 2009.
8-	SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook . Oxford, Second Edition, 2009.
9-	_____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês . 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.

10-	_____. Longman Dictionary Of Contemporary English . 5 ^a ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.
11-	MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	_____. Longman Photo Dictionary . 3 rd . ed. England: Pearson, 2010.
2-	ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
3-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD . Mexico: Macmillan, 2004.
4-	BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1 . 1 ^a . ed. Mexico: Macmillan, 2006.
5-	KERNERMAN, Lionel. Password English Dictionary for Speaker of Portuguese . 10 ^a . ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.

10-LÍNGUA FRANCESA I

I-EMENTA

Aquisições estruturais por meio da gramática: fonética, léxico, morfologia, comunicação e cultura necessárias à compreensão e produção de textos orais e escritos, em nível elementar, para estudantes do Curso de Secretariado Executivo.

II-OBJETIVO

Manter os primeiros contatos com a Língua Francesa.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

L'alphabet; liaisonsetélisions; numéros; lesauxiliairesêtre et avoir; lesphrasesaffirmatives, negatives et intérogatives; lesarticlesdéfinis et indéfinis; plurieldesnoms; vocabulaire des affaires; pays et nationalités; professions; lesjours de lasemaine; les mois de l'année et saisons; tempsprésent (indicatif); consulterlaboîteemails, répondreauxmessages; décrirequelqu'un et faire descomparaisons.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles . Paris: Hachette, 1991
2-	BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs . Paris: Hachette, 1993
3-	BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère . Paris: Didier,

	1992.
4-	CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.
5-	CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.
6-	AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.
7-	CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.
8-	CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.
9-	COURTILLON, Janine. Élaborer un cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.
10-	GUIMBRETIERE, Elisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.
2-	DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.
3-	FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilingue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.
4-	JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.
5-	MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996.

11- LÍNGUA FRANCESA II

I-EMENTA

Desenvolver habilidades de savoir-faire em Voyage: gramática, vocabulário e pronúncia.

II-OBJETIVO

Compreender a situação comunicativa, considerando a forma e a função.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Voyage: Moyens de transports; déplacements professionnels; conseils au voyageur; adjectifs possessifs; adjectif "tout"; imperative présent; exprimer un conseil, une interdiction, une obligation; expliquer un itinéraire.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991
2-	BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993
3-	BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.
4-	CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.
5-	CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.
6-	AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.
7-	CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.
8-	CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.
9-	COURTILLON, Janine. Élaborer un cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.
10-	GUIMBRETIERE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.
2-	DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.
3-	FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.
4-	JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.
5-	MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996.

12- LÍNGUA PORTUGUESA I

I-EMENTA

Uso da linguagem por meio de estudo de textos em Língua Portuguesa relacionados à prática do profissional de Secretariado Executivo.

II-OBJETIVO

Conhecer, na teoria e na prática, a importância da utilização da Língua Portuguesa na comunicação humana.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Estilo e linguagem do moderno texto empresarial; características e eficácia do texto; Novo Acordo Ortográfico.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	CÂNDIDO, Antonio. Literatura e Sociedade. Estudos de teoria e história literária. SP: T.A. Queiroz, 2000. 8ed.
2-	CHINEM, Rivaldo. Comunicação Empresarial. Teoria e o dia-a-dia das Assessorias de Comunicação. SP: Editora Horizonte, 2006.
3-	_____. Introdução à Comunicação Empresarial. SP: Saraiva 2010.
4-	CORRADO, Frank M. A força da comunicação: quem não se comunica. Trad. Bárbara Theoto Lambert; revisão técnica Mário Tapias Gomes. SP: Makron Books, 1994.
5-	D'ONOFRIO, Salvatore. Teoria do Texto 1. 2ed., 3ª reimp. SP: Ed. Ática, 2002.
6-	MASON, Rachel. Por uma arte-educação multicultural. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2001.
7-	MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2 ed. rev. e ampl. Barueri, SP: Manole, 2009.
8-	TAVARES, Maurício. Comunicação Empresarial e planos de comunicação: integrando teoria e prática. SP: Atlas, 2010.
9-	TERCIOTTI, Sandra Helena e MACARENCO, Isabel. Comunicação empresarial na prática. 2ed. SP: Saraiva, 2010.
10-	TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. SP: Editora Atlas, 2010.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BUENO, Wilson da Costa. Comunicação empresarial: políticas e estratégias. SP: Saraiva, 2009
2-	CESCA, Cleuza G. Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. 5ed. rev. e ampl. SP: Summus, 2006.
3-	COMO SE COMUNICAR BEM. SP: Publifolha, 2000. Série Sucesso Profissional. Seu guia de estratégia pessoal
4-	KUNSCH, Margarida Maria Krohling (org.). Relações públicas e comunicação organizacional: campos acadêmicos e aplicados de múltiplas perspectivas. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009.
5-	REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. Comunicação empresarial/comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. SP: Summus, 1986

I-EMENTA

Emprego adequado da linguagem escrita e oral, livre de mal-entendidos.

II-OBJETIVO

Contribuir para uma comunicação ágil e precisa, de forma a transmitir mensagens com clareza e coerência, tendo em vista a necessidade de aprender a ler e a escrever melhor.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Principais empecilhos: vícios de linguagem. A objetividade.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ARGENTI, Paul A. Comunicação empresarial : a construção da identidade, imagem e reputação. Trad. da 5ed. Revisão técnica: Roseli Morena Porto. Tradução: Adriana Ceshin Rieche. 2ed. RJ: Elsevier, 2011. Trad. de: Corporate communication.
2-	GRION, Laurinda. Erros que um executivo comete ao redigir, mas não deveria cometer . SP: Saraiva, 2010.
3-	KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever : estratégias de produção textual. 2ed.. 2ª reimp. SP: Contexto, 2014.
4-	MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão . SP: Parábola Editorial, 2008
5-	MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. Português Instrumental . 19ed. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 1997.
6-	_____. Português Instrumental . Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2000.
7-	_____. Português Instrumental : de acordo com as atuais normas da ABNT. 29ed. SP: Atlas, 2010
8-	MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental : para cursos de contabilidade, economia e administração. 2ed. SP: Atlas, 1995.
9-	_____. Português Instrumental : para cursos de contabilidade, economia e administração. 4ed. SP: Atlas, 2000.
10-	MOTTA-ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela H. Produção textual na universidade . SP: Parábola, 2010

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	ANTUNES, Irandé. Território das palavras : estudo do léxico em sala de aula. SP: Parábola, 2012.
2-	_____. Muito além da gramática : por um ensino de línguas sem pedras no caminho. SP: Parábola, 2007.
3-	LEITE, Cília C. Pereira (Madre Olívia); SILVEIRA, Regina Célia P. A gramática portuguesa na pesquisa e no ensino . SP: Cortez Editora, 1980. Nº 1
4-	LUFT, Celso Pedro. Língua e liberdade : por uma nova concepção da língua materna. 2ed. rev. e ampl. SP: Ática, 1993.
5-	_____. Língua e liberdade : por uma nova concepção da língua materna. 8ed. 2ª

reimp. SP: Ática, 2000.

14- LÍNGUA PORTUGUESA III

I-EMENTA

Estratégias de leitura, técnicas de resumo e métodos práticos para lidar com dúvidas gramaticais, tendo em vista o desenvolvimento da compreensão textual.

II-OBJETIVO

Auxiliar no desenvolvimento de mensagens e discutir sua forma/estrutura e função.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A concisão; a clareza; a coerência e unidade.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	AQUINO, Renato. Gramática Objetiva da Língua Portuguesa: inclui 800 exercícios com gabarito comentado. 2ª reimp. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
2-	AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013.
3-	BECHARA, Evanildo. Estudo da Língua Portuguesa: textos de apoio. Brasília: FUNAG, 2010.
4-	_____. Moderna Gramática Portuguesa. 37 ed. rev. ampl. e atual, conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
5-	_____. O que muda com o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.
6-	_____. A nova ortografia. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.
7-	CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48 ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
8-	CIPRO NETO, Pasquale. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
9-	DECAT, Maria Beatriz Nascimento ... [et al]. Aspectos da gramática do português: uma abordagem funcionalista. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2001. (Coleção Ideias sobre linguagem)
10-	VIEIRA, Sílvia Rodrigues; BRANDÃO, Sílvia Figueiredo. Ensino de gramática: descrição e uso. 2 ed., 1ª reimp. São Paulo: Contexto, 2011.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	DUARTE, Paulo Mosônio Teixeira; LIMA, Maria Claudete (colaboradora).
----	--

	Classes e categorias em português. Fortaleza: EDUFC, 2000.
2-	ILARI, Rodolfo; BASSO, Renato. O português da gente. A língua que estudamos, a língua que falamos. 2 ed. 3ª reimp. São Paulo: Contexto, 2012.
3-	FERREIRA, Maria Aparecida S. de Camargo. Estrutura e formação de palavras. São Paulo: Atual, 1988. (Tópicos de Linguagem)
4-	FILHO, Paulo Bearzoti. Sintaxe de colocação: teoria e prática. São Paulo: Atual, 1990. (Tópicos de linguagem)
5-	FRANCHI, Carlos; NEGRÃO, Esmeralda Vailati; MÜLLER, Ana Lúcia. (organização: Sírio Possenti). Mas o que é mesmo “GRAMÁTICA”? São Paulo: Parábola Editorial, 2006

15- ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

I-EMENTA

Fundamentos da Administração. Funções do Administrador. Escola Clássica. O Movimento das Relações Humanas. O Comportamentalismo. O Estruturalismo. Análise da Evolução Teórica e Prática da Administração. Teoria de Sistemas e Administração. Desenvolvimento Organizacional. Administração por Objetivos. As Operações Administrativas: Planejamento, Organização, Comando, Coordenação e Controle. Grandes Setores Administrativos: Administração de Pessoal, Financeiro, Material, I Marketing e de Produção.

II-OBJETIVO

Instigar no aluno o aprendizado sobre os princípios fundamentais que regem a Teoria Geral da Administração.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Introdução à Administração: Os primórdios da Administração. Visão geral da Teoria da Administração x Administração Contemporânea.
- b) Funções do Administrador
- c) Escola Clássica da Administração: Abordagem Científica da Administração. Teoria Clássica da Administração
- d) Teoria das Relações Humanas: Principais acontecimentos - A experiência da Hawthorne Conseqüências da Experiência de Hawthorne
- e) Teoria Comportamental: Evolução do pensamento humanístico
- f) Teoria de Sistemas: Administração por Objetivos (APO)
- g) Operações Administrativas
- h) Grandes Setores Administrativos

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ARAÚJO, L. C. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional . 4.ed. vol.2. São Paulo: atlas, 2012.
2-	ARAÚJO, L. C. G. de. Organização sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional : arquitetura organizacional, benchmarking, empowemente, gestão pela qualidade total, reengenharia: vol.1. 5ª ed. São Paulo: Atlas.2011.
3-	CHIAVENATO, I. Iniciação a sistemas e métodos : SO&M.- Barueri, SP: Manole, 2010.
4-	CRUZ, T. Sistemas, organizações & métodos : estudo integrado das novas tecnologias de informação.3ª ed. 7ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.
5-	PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo : enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qulitymark, 2006.
6-	TACHIZAWA, T. Gestão de Negócios : visões e dimensões empresariais da organização. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
7-	CAVALCANTI, M. (org.) Gestão estratégica de negócios : Evolução, Cenários, Diagnósticos e Ação. 2ª ed. rev. e ampliada. São Paulo: Cengage Learnig, 2011.
8-	BIZZOTTO, C. E. N. Plano de negócios para empreendimentos inovadores . São Paulo: Atlas, 2008.
9-	VAGNER, J. A. Comportamento Organizacional : criando vantagens competitiva. trad. Silvio Floreal Antunha. 3. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
10-	ROBBINS, S. P. Fundamentos do comportamento organizacional . trad. téc. Reinaldo Marcondes - São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	TACHIZAWA, T. Organização Flexível : qualidade na gestão por processos.2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
2-	OLIVEIRA, D. de P. Rebolças de Sistemas, organização e métodos : Uma abordagem gerencial/19ed. São Paulo: Atlas,2010.
3-	CRUZ, T. Sistemas, métodos e Processos : administrando organizações por meio de processos de negócios. 2ed. 8 reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.
4-	MOORE, J. H. Tomada de decisão em administração com planilhas eletrônicas . trad. Lucia Simonini e Edson Furmankiewicz. 6ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
5-	SANTOS, L. M. M. dos. Avaliação ambiental de processos industriais . 4ed. São Paulo: Oficina de textos, 2011.

16- PROCESSOS SECRETARIAIS I

I-EMENTA

A disciplina contemplará os processos secretariais que envolvem: a) Conhecimentos sobre cerimonial e eventos, seus conceitos, funções, classificação e características; b)

Logística das reuniões apresentadas de maneira sincronizada e lógica considerando a ética secretarial, que diz respeito a postura profissional e o sigilo como fator integrante desse cenário; c) Organização de viagens quanto a assistência ao assessorado no que tange a mobilidade, segurança e efetividade dos objetivos propostos para a viagem.

II-OBJETIVO

Incentivar no aluno o desenvolvimento das atividades técnicas e operacionais relacionadas aos saberes secretariais necessários para assistência do assessorado em cerimonial, eventos e viagens.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) Organização de eventos e Cerimonial: Conceito e evolução; Etiqueta, Protocolo e Cerimonial; Nacionalismo no Protocolo Brasileiro; Legislações específicas para Cerimonial. Tipos de evento e organização; Organização de Recepções e eventos.

b) Organização de reunião: Revisão de ata; Checklist e pauta. Tomadas de decisão. Vídeo e teleconferência

c) Organização de viagens: Noções básicas sobre localização geográfica, local, nacional e internacional; Legislação e documentação para viagem nacionais e internacionais; Ambientação com os sistemas de passagens das operadoras de viagem; (Navegar na internet, emitir bilhetes, sistema de milhas, etc.); Checklist de viagem.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	LUKOWER, A. Cerimonial e protocolo. São Paulo: Contexto, 2003.
2-	SALGADO, P. R. Protocolo, cerimonial e etiqueta em eventos. São Paulo: Paulus, 2010.
3-	ANDRADE, J. A. C. Cerimonial por cerimonialistas: uma visão contemporânea do cerimonial brasileiro. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.
4-	CESCA, C. G. G. Organização de eventos. Manual para planejamento e execução. 8ª ed. São Paulo: Summus editorial, 1997.
5-	GIACAGLIA, M. C. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thompson Learning, 2006.
6-	ARGENTI, P. A. Comunicação empresarial: A construção da identidade, imagem e reputação. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
7-	TERCIOTTI, S. H. Comunicação empresarial na prática. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
8-	VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
9-	MIRANDA, Simão de. Oficina de dinâmica de grupos para empresas, escolas e grupos comunitários. Campinas: Papirus, 1996. MINICUCCI, A. Técnicas de trabalho em grupo
10-	BORGES, L. A nova Etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2009.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012
2-	CARLZON, J. A hora da verdade. Tradução Maria Luiza Newlands da Silveira. Rio de Janeiro: Sextante, 2005.
3-	GORDON, S. R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Tradução Oscar Rudy Kronmeyr Filho. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
4-	PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.
5-	SVENDSEN, L. Moda: uma filosofia. Tradução Maria Luiza X. de A. Borges. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

17-PROCESSOS SECRETARIAIS II

I-EMENTA

A disciplina versará sobre diferentes saberes na área secretarial, tais como: a) administração do tempo, que tratará da utilização dos métodos de agendamento necessários para o desenvolvimento efetivo organizacional; b) Gestão do atendimento, que abordará as políticas internas das empresas quanto à satisfação dos clientes e servirá de balizamento à visão holística do Secretário Executivo; c) Gestão documental, que envolverá a dinâmica dos conhecimentos arquivísticos das organizações de maneira que os fluxos de informações tornem-se eficazes nas empresas; d) Apresentará as vertentes contemporâneas sobre a responsabilidade social no que tange a cultura individual e organizacional relacionadas às questões ambientais voltadas à Gestão documental

II-OBJETIVO

Instigar no acadêmico conhecimentos em relação a administração do tempo e das rotinas secretariais em diferentes ambientes organizacionais. Buscando uma compreensão da organização de tarefas.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) **Agendamento e administração do tempo:** Definir prioridades; Organização de tarefas; Lidar com obstáculos e objeções; Delegar com eficiência e o uso da alavancagem (conceito). Tipos de agendamento (linear e circular)
- b) **Gestão do Atendimento ao Cliente:** Relações Interpessoais; Inteligências Múltiplas; Como encantar o cliente; Qualidade no atendimento;
- c) **Gestão documental:** Noções Gerais de arquivo – conceituação; Historiografia do arquivo; Legislação e órgão reguladores; Prazos de guarda; Métodos e Técnicas de arquivamento; Tabela de temporalidade;
- d) **Compreensões gerais sobre Gestão Documental:** Racionalização de recursos materiais utilizados no sistema secretarial; Reaproveitamento de materiais

descartados do processo de gestão documental; Discussões sobre a responsabilidade social no âmbito da Gestão Documental.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BORGES, L. A nova Etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2009.
2-	GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
3-	MARAZZOO, C. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Planeta, 2011.
4-	MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho: 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
5-	VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
6-	MINICUCCI, A. Técnicas de trabalho em grupo: condução de reuniões, entrevista e estudo dirigido, mesa-redonda e estudo de casos, simpósio e conferência, organização de congressos. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1992.
7-	FARIA FILHO, L. M. de. Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para história educação. Campinas: Autores associados, 2000. PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
8-	REIS, L. Arquivologia facilitada: teoria e questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
9-	SANTOS, V. B. dos. Arquivística: Temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.
10-	SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	MIRANDA, Simão de. Oficina de dinâmica de grupos para empresas, escolas e grupos comunitários. Campinas: Papirus, 1996. MINICUCCI, A. Técnicas de trabalho em grupo
2-	TAVARES, M. Comunicação empresarial e planos de comunicação: integrando teoria e prática. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
3-	TOMASI, C. Comunicação empresarial. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
4-	KALIL, G. Alô, Chics! Etiqueta contemporânea. 1ª 118d. Ediouro, 2007.
5-	PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

18-PROJETO DE CONCLUSÃO DO CURSO

I-EMENTA

Elaboração de projeto de pesquisa com consistência teórico-metodológica.

II-OBJETIVO

Proporcionar ao discente oportunidade de desenvolver um projeto científico na área de seu interesse, sob a orientação de um professor.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) O que é ciência: mitos e verdades
- b) Estrutura e normas da ABNT para elaboração de projeto científico
- c) Contextualização do Tema e Problema de Pesquisa.
- d) Procedimentos metodológicos: tipos de pesquisa e instrumento de coleta
- e) Abordagens sobre análise de dados quantitativos e qualitativos

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	WEBER, M. Metodologia das Ciências Sociais . Trad. de Augustin Wernet 3ª ed. São Paulo: Cortez: Campinas, SP: Universidade Estadual de Campinas, 1999.
2-	RICHARDSON, R. J. Pesquisa social: métodos e técnicas ; colaboradores José Augusto de Souza Peres. (et al) 3.ed.9.reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.
3-	GARCIA, R. L. Para quem Pesquisamos: Para quem escrevemos : o impasse dos intelectuais. São Paulo. Cortez, 2006.
4-	DESLANDES, S. F.; GOMES, R.; CRUZ NETO, O. Pesquisa Social: teoria, método e criatividade . (org.) MINAYO, M. C.de S. 27 ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2008.
5-	SANTOS, B. de S. Pela mão de Alice: o social e o político na pós-modernidade . 11.ed. São Paulo: Cortez, 2006.
6-	DEMO, P. Metodologia Científica em Ciências Sociais . 3.ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995.
7-	SANTOS, B. de S. Introdução a uma ciência pós-moderna . Rio de Janeiro: Graal, 1989.
8-	FRIGOTTO, G. Teoria e Educação no Labirinto do Capital . CIVATTA, M. (org.). Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.
9-	KLINGER, F. N. Metodologia da pesquisa em ciências sociais: Um tratamento conceitual ; trad. ROTUNDO H. M. ver. tec. MALUFE, J. R. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.
10	GIL A. C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social . 6.ed. Petrópolis-RJ: Atlas, 2009.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	HAGUETTE, T. M. F. Metodologias Qualitativas na Sociologia . 9.ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2003.
2-	SANTOS, B. de S. Introdução a uma ciência pós-moderna . Rio de Janeiro: Graal, 1989.
3-	BACHELAREA, G. O novo espírito científico . 3.ed. trad. HOHNE JJUNIOR, J. Rio de Janeiro: tempo brasileiro, 2000.

19- PSICOLOGIA E PRÁTICAS SECRETARIAIS

I-EMENTA

Compreensão do melhor comportamento do perfil profissional e busca por organizações que sejam compatíveis com eles, ajustando as competências pessoais às competências organizacionais, trazendo resultados favoráveis às duas partes.

II-OBJETIVO

Ter profissionais preparados para selecionar os membros de suas equipes tem sido um dos pontos cruciais para que as empresas sejam criativas, competitivas e atinjam os seus objetivos organizacionais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Introdução; Dados que antecedem ao recrutamento e à seleção de pessoal; Planejamento de pessoal;
- b) Do perfil do cargo às competências, do organograma ao mapeamento do capital humano;
- c) Etapas do recrutamento; Seleção de pessoal;
- d) Perfil do selecionador;
- e) A terceirização do recrutamento e da seleção de pessoal; Questões éticas no recrutamento e na seleção de pessoal;

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	GARDNER, H. Inteligências múltiplas: a teoria na prática . Tradução: Maria Adriana Veríssimo Veronese, Porto Alegre: Artmed, 1995.
2-	KNELLER, G. F. Arte e ciência da criatividade . Tradução: J. Reis. 5ª Ed.. São Paulo, IBRASA, 1978.
3-	MENANDRO, P. R. M.; TRINDADE, Z. A.; BORLOTI, E. B. (Orgs). Pesquisa em psicologia: recriando métodos . Vitória: UFES. Programa de Pós-Graduação em Psicologia: CAPES. PROIN, 1999
4-	MIRSHAWKA, V. qualidade da criatividade: a vez do Brasil . São Paulo: Makron Books, 1992.
5-	MORRIS, C. G. Introdução a psicologia . Tradução: Ludmilia Lima, Marina Sobreira Duarte Baptista. São Paulo: Hall, 2004.
6-	RAPPAPORT, C. R.; FIORI, W. da R.; DAVIS, C. Teorias do desenvolvimento: conceitos fundamentais . São Paulo: EPU, 1981.
7-	RODRIGUÊS, A.; ASSMAR, E. M. L.; JABLONSKI, B. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
8-	ROTHMANN, S. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho . Tradução Luiz Claudio de Queriroz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

9-	SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações . Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
10-	ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil . Porto Alegre: Artmed, 2004.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia . São Paulo: Saraiva, 1999.
2-	ELIAS, N. A sociedade dos indivíduos . Tradução Vera Ribeiro. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1994.
3-	SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações . Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

20-REDAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA

I-EMENTA

Elaboração de textos usando, adequadamente, a linguagem escrita, livre de mal-entendidos e de erros grosseiros por meio do estudo de textos em Língua Portuguesa, fator fundamental para comunicação seja escrita, seja verbal, do profissional de Secretariado Executivo.

II-OBJETIVO

Conhecer a importância do estilo e linguagem do moderno texto empresarial para comunicação humana em Língua Portuguesa; (b) Analisar a padronização dos documentos administrativo-empresariais; (c) discutir a estrutura e a função das normas gramaticais utilizadas na construção textual para a comunicação do profissional do Secretariado Executivo.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a)- Elaboração do texto empresarial: Estilo e linguagem do moderno texto empresarial (Entendendo o texto empresarial no contexto contemporâneo. O princípio fundamental do texto empresarial. A eficácia do texto. Características do texto empresarial). Principais empecilhos: os vícios (Os vícios e suas consequências). Trabalhando as ideias: pensamentos e ideias. A objetividade: a objetividade e o texto empresarial.

b)Padronização dos documentos empresariais: Documentos empresariais: a correspondência empresarial moderna. Correspondência oficial (Uniformização da correspondência oficial; o ofício; O memorando oficial). Documentos administrativos: (Ata; Convocação; Declaração; Procuração; Recibo; Requerimento).

c) Normatização gramatical (Norma culta): Grafias: usos e significados. Regras de acentuação. Homônimos e parônimos. Uso do hífen. Colocação dos Pronomes oblíquos átonos. Formas verbais que suscitam dúvidas. Emprego do infinitivo. Concordância verbal. Concordância nominal. Crase. Emprego dos sinais de pontuação.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BAGNO, Marcos; STUBBS, Michael; GAGNÉ, Gilles. Língua materna: letramento, variação e ensino. São Paulo: Parábola Editorial, 2002.
2-	BAGNO, Marcos. Não é errado falar assim! em defesa do português brasileiro. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.
3-	BASTOS, Neusa Barbosa (org.). Língua portuguesa: uma visão do mosaico. São Paulo: IP-PUC-SP/EDUC, 2002.
4-	COUTO, Hildo Honório do. O que é português brasileiro. 6ed. São Paulo: Editora Braziliense, 1991.
5-	CUNHA, Celso. Língua Portuguesa e realidade brasileira. 8ed. atualizada. Rio de Janeiro: 1981.
6-	GUIMARÃES, Eduardo; ORLNADI, Eni Puccinelli (orgs). Língua e cidadania: o português no Brasil. Campinas, SP: Pontes, 1996.
7-	KEHDI, Valter. Morfemas do português. São Paulo: Ática, 1990.
8-	_____. Morfemas do português. 7ed. São Paulo: Ática, 2007.
9-	MURRIE, Zuleica de Felice (org.) O ensino de português. 5ed. São Paulo: Contexto, 2001.
10-	CASTILHO, Célia Moraes. Fundamentos sintáticos do português brasileiro. São Paulo: Contexto, 2013.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	LAPA, M. Rodrigues. Estilística da Língua Portuguesa. Coimbra editora, limitada, 1984.
2-	PETEROSSI, Helena Gemignani et al. Ensinando português, vamos registrando a história... São Paulo: Loyola, 1984.
3-	PINTO, Edith Pimentel. O português popular escrito. São Paulo: Contexto, 1990. (Coleção Repensando a Língua portuguesa)
4-	PERINI, Mário A. Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.
5-	SCHOCAIR, Nelson Maia. Gramática Moderna da Língua Portuguesa. 6ed. Niterói: Impetus, 2012.

21- TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

I-EMENTA

Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso

II-OBJETIVO

Instigar o acadêmico a execução do plano de trabalho estabelecido junto com o orientador, para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Desenvolvimento da pesquisa qualificada durante a disciplina Projeto de Conclusão de Curso;

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BARROS, A. de J. de. Projeto de Pesquisa : Propostas metodológicas. Petrópolis, RJ: Vozes, 1990.
2-	CHIZZOTTI, A. Pesquisa em ciências humanas e sociais . São Paulo: Cortez, 1991.
3-	DEMO, P. Pesquisa e construção de conhecimento : metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2000.
4-	_____. Pesquisa : princípio científico e educativo. 9ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.
5-	ECO, H. Como se faz uma tese . 24. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.
6-	FLICK, U. Introdução à pesquisa qualitativa . Tradução. Joice Elias Costa. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
7-	BOTH, W. C. A arte da pesquisa . Tradução Henrique A. Rego Monteiro. 2ª ed. São Paulo: Martins fontes, 2005.
8-	POPPER, K. A Lógica da pesquisa científica . Tradução de Leonidas Hegenberg e Octany Silveira da Mota. São Paulo: Cultrix, 2007.
9-	SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico . 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
10-	SOARES, Metodologia Científica : lógica, epistemologia e normas. São Paulo: Atlas, 2003.
11-	TEIXEIRA, E. As três metodologias : acadêmica, da ciência e da pesquisa. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	THIOLLENT, M. Metodologia da pesquisa-ação . 10 ed. São Paulo: Cortez, 2000.
2-	NASCIMENTO, L. P. do. Elaboração de projetos de pesquisa : monografia dissertação, tese e estudo de caso. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
3-	ANDRADE, M. de. Introdução à metodologia do trabalho científico : elaboração de trabalhos na graduação. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
4-	LAKATOS, E. M. Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
5-	MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IDENTIFICAÇÃO DAS DISCIPLINAS DOS CONTEÚDOS TEÓRICO-PRÁTICOS

1-ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

I-EMENTA

Compreensão da realidade do mundo do trabalho e da importância do estágio supervisionado para o crescimento pessoal e profissional do aluno. Conhecimento da Lei n.11.788/2008, que trata de estágio supervisionado no ensino superior, e da Resolução nº02/2010 CONSU/UNIFAP, que abrange o estágio supervisionado. Inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho para ter uma visão das diferentes relações étnico-raciais de diferentes nacionalidades.

II-OBJETIVO

Possibilitar ao aluno a reflexão da importância do estágio supervisionado para a preparação no mercado de trabalho. Além de conhecer as normatizações legais que regem o estágio supervisionado.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008
- b) Resolução nº 02/2010 CONSU-UNIFAP, que regulamenta o Estágio Supervisionado na Unifap;
- c) Áreas de atuação para estágio supervisionado;
- d) O código de Ética do profissional de Secretariado Executivo;
- e) Inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho;
- f) Comportamento organizacional: etiqueta social-básica;
- g) Documentação necessária para o início do estágio;
- h) Estruturação do modelo de Plano de estágio.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BIANCHI, A. c. de M. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. 4ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
2-	CHALITA, G. Os dez mandamentos da ética. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2003
3-	COOPER, R. K.; SAWAF, A. Inteligência emocional na empresa. Tradução: Ricardo Inojosa, Sonia T. Mendes Costa. 9. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 380p.
4-	DUTRA, J. S.. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
5-	FAZENDA, I. C. A. 124T al. A prática de ensino e o estágio supervisionado. Campinas, SP: Papyrus, 1991.
6-	FERRETI, C. J. Uma nova proposta de orientação profissional. São Paulo: Cortez: Autores associados, 1988.
7-	FREITAS, H. C. L. de. O trabalho como princípio articulador na prática de ensino e nos estágios. Campinas, SP: Papyrus, 1996.

8-	MARQUES, M. O. Formação do profissional da educação . 3 ed. A formação do profissional da educação. Rio Grande do Sul: Unijuí, 2000.
9-	PIMENTA, S. C. O estágio na formação de professores . 11 ed. Cortez, 2012.
10-	SÁ, A. L. de. Ética Profissional . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	ABRAMCZUK, A. A. A prática da tomada de decisão . São Paulo: Atlas, 2009. 151 p.
2-	BARON, R. A.; SHANE, S. Empreendedorismo: uma visão do processo . Tradução: All taskes. São Paulo, Cengage Learning, 2011
3-	KATCHER, A. A importância de ser você mesmo: o enfoque LIFE® para uma organização produtiva . Tradução: Cecília Whitaker Bergamini. São Paulo: Atlas, 1985.

IDENTIFICAÇÃO DAS DISCIPLINAS DOS CONTEÚDOS OPTATIVOS

1- ASSESSORAMENTO EM RODADAS DE NEGÓCIOS

I-EMENTA

Contempla a assessoria no aspecto empresarial, abarcando os processos de comunicação, pesquisa de mercado, idioma estrangeiro básico, network, bem como acompanhamento do executivo, nas reuniões e tomadas de decisões.

II-OBJETIVO

Preparar o acadêmico para atuar de forma dinâmica nas ações de assessoria contemplando as necessidade empresarias no processo de fechamento de negócios.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) **Documentação:** Modelos de atas práticas em reuniões; Preparação de relatórios; Projetos de Negócios.
- b) **Comunicação:** Abordagens assertivas e network; Marketing e Relacionamento e Estilos de comunicação
- c) Pesquisa de mercado em empresas concorrentes; Arte de negociar; Marketing para os negócios.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BORGES, L. A nova Etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2009.
----	---

2-	GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
3-	MARAZZOO, C. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Planeta, 2011.
4-	MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho: 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
5-	VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
6-	BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012
7-	CARLZON, J. A hora da verdade. Tradução Maria Luiza Newlands da Silveira. Rio de Janeiro: Sextante, 2005.
8-	GORDON, S. R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Tradução Oscar Rudy Kronmeyer Filho. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
9-	PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.
10	SVENDSEN, L. Moda: uma filosofia. Tradução Maria Luiza X. de A. Borges. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	GOLEMAN, D. Inteligência Emocional: A Teoria Revolucionária que redefine o que é ser inteligente. Tradução Marcos Santarrita. Rio de Janeiro Objetiva, 1995.
2-	OLIVEIRA, M. A. de. Correntes fundamentais da ética contemporânea. 4 ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
3-	SUNG, J. M.; SILVA, J. C. da. Conversando sobre ética e sociedade. 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

2- COMUNICAÇÃO E MARKETING EMPRESARIAL

I- EMENTA

Princípios gerais sobre estratégias de uma comunicação empresarial em diferentes níveis de assessoramento. Análise, processos e técnicas da comunicação em instituições públicas e privadas. Elaboração de um planejamento estratégico de marketing em esferas organizacionais. Utilização de elementos das relações públicas para dinamizar o marketing empresarial.

II- OBJETIVO

Apontar para o acadêmico de secretariado as principais estratégias de comunicação empresarial e de marketing que podem auxiliar no desenvolvimento dos sistemas organizacionais e da carreira profissional.

III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) A comunicação empresarial: conceitos, histórico, importância e evolução.
O processo de comunicação nas organizações: níveis, barreiras, fluxos e redes.
A comunicação empresarial na sociedade da informação
- b) A comunicação empresarial e na dinâmica flexível do mercado global e influências regionais administração atual
A situação do mercado e os efeitos da globalização
- c) A importância do marketing para o desenvolvimento da carreira profissional.
Qualidades e competências para desenvolver adequada comunicação interpessoal em ambientes laborais. Como trabalhar networking em diferentes ambientes laborais?
- d) O endomarketing e sua importância para a gestão nas organizações
A comunicação de marketing como diferencial estratégico

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BUENO, W. da. C. Comunicação empresarial: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.
2-	DUARTE, J.; BARROS, A. Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
3-	GOMES, P. G. A filosofia e a ética da comunicação na midiaticização da sociedade. Vale do Rio dos Sinos: UNISINOS, 2006.
4-	CHINEM, R. Introdução à comunicação empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010.
5-	_____. Comunicação empresarial: teoria e o dia-a-dia das Assessorias de comunicação. São Paulo: Horizonte, 2006.
6-	HOHFELDT, A.; MARTNO, L. C.; FRANÇA, V. V. Teorias da comunicação: conceitos, escolas e tendências. Petrópolis: Vozes, 2011.
7-	JOLY, M. Introdução à análise da imagem. Tradução Marina Appenzeller. Campinas: Papyrus, 1996.
8-	MCLUHAN, M. Os meios de comunicação: como extensões do homem. Tradução Décio Pignatari. São Paulo: Cultrix, 1964.
9-	RAMOS, M. C.; SANTOS, S. dos. Políticas de Comunicação: buscas teóricas e práticas. São Paulo: Paulus, 2007.
10-	TOMASI, C. Comunicação empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	RIBEIRO, A. P. G.; HERSCHMANN, M. Comunicação e história: interfaces e novas abordagens. Rio de Janeiro: Mauad X, 2008.
2-	GOMES, P. G.; BRITTOS, V. C. Comunicação e governabilidade na América Latina. Vale do Rio dos Sinos: Unisinos, 2008.
3-	GUARESCHI, P. A.; BIZ, O. Mídia, educação e cidadania: tudo que você precisa saber sobre mídia. Petrópolis: Vozes, 2005.
4-	SILVERTONE, R. Por que estudar a mídia? Tradução Milton Camargo Mota. São Paulo: Loyola, 2002.
5-	STROCCHI, M. C. Psicologia da comunicação: manual para estudo da

linguagem publicitária e das técnicas de venda. São Paulo: Paulus, 2007.
--

3- INGLÊS EMPRESARIAL I

I-EMENTA

Introdução ao estudo do inglês empresarial envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas do ambiente organizacional com vistas às funções do profissional de Secretariado Executivo.

II-OBJETIVO

Preparar o acadêmico para a inserção no mercado de trabalho, direcionando a sua competência comunicativa para o contexto empresarial por meio de materiais didáticos áudio-visuais que propiciem a aquisição de um vocabulário mais específico do ambiente de trabalho, bem como de termos técnicos da área secretarial.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) **Language Focus:** Nationalities; Verb *to be*; A/an with jobs; Wh-questions; Days, months, dates; Leisure activities; Present Simple; Adverbs and expressions of frequency; Adjectives; Quantifiers; Travel details; There *to be*; Modal verbs; Countable and uncountable nouns; Choosing a product; Choosing a service; Past Simple
- b) **Skills:** Introducing yourself and others; Talking about work and leisure; Telephoning; Solving problems; Making decisions; Describing a product.
- c) **Contents:** At reception; Company visitors; What do you do?; Making visitors feel welcome; Small talk; Introductions; Incoming calls; Outgoing calls; When things go wrong; Telephoning messages; Conference arrangements; Travel plans;

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ASSUMPÇÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
2-	COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. Market Leader: Elementary Business English Course Book. Pearson, New Edition, 2012.
3-	IGREJA, José Roberto A. Fale tudo em inglês nos negócios! Livro de atividades. Barueri, SP: DISAL, 2013.
4-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.
5-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
6-	ROGERS, John. Market Leader: Elementary Business English Practice File. England: Pearson, 2008.
7-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000.
8-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e

	soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
9-	SCHOFIELD, James. Workplace English: Get ahead with everyday business English. London: Collins, 2012.
10-	_____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	_____. Longman Dictionary of Contemporary English. 5ª ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.
2-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.
3-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD. Mexico: Macmillan, 2004.

4- INGLÊS EMPRESARIAL II

I - EMENTA

Aprofundamento no estudo do inglês empresarial, em nível pré-intermediário, envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas do ambiente organizacional com vistas às funções do profissional de Secretariado Executivo.

II-OBJETIVO

Preparar o acadêmico para a inserção no mercado de trabalho, direcionando a sua competência comunicativa para o contexto empresarial por meio de materiais didáticos áudio-visuais que propiciem a aquisição e prática de um vocabulário mais específico do ambiente de trabalho, bem como de termos técnicos da área secretarial.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Language Focus: Describing people, Past Simple, Advertising and markets, Comparatives and superlatives, Quantifiers, Describing companies, Present continuous, Present Simple or Present Continuous, Internal Communication, Talking about future plans, Future Simple, Company cultures, Modal verbs, Skills and abilities, Present Perfect, Past Simple x Present Perfect.
- b) Skills: Dealing with problems, Participating in discussions, Starting a presentation, Making arrangements, Identifying problems and agreeing action, Interview skills.
- c) Contents: Welcome back, Plans, A change of plan, How was your visit?, What can I do for you, An enquiry by e-mail, A reply to an enquiry, A follow-up e-mail, A reply to a follow-up e-mail, Invitations, Replies to invitations, Goodbye.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
2-	COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. Market Leader: Elementary Business English Course Book. Pearson, New Edition, 2012.
3-	IGREJA, José Roberto A. Fale tudo em inglês nos negócios! Livro de atividades. Barueri, SP: DISAL, 2013.
4-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
5-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000.
6-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
7-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.
8-	ROGERS, John. Market Leader: Elementary Business English Practice File. England: Pearson, 2008.
9-	SCHOFIELD, James. Workplace English: Get ahead with everyday business English. London: Collins, 2012.
10-	_____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.
11-	_____. Longman Dictionary of Contemporary English. 5ª ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD . Mexico: Macmillan, 2004.
2-	BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1. 1a. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
3-	IGREJA, José Roberto A. Fale tudo em inglês em viagens! Barueri, SP: DISAL, 2008.
4-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.
5-	MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.
6-	RICHARDS, Jack C. Interchange 1. Cambridge University Press, 2005
7-	SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese . Oxford do Brasil, 2006

5-INGLÊS EMPRESARIAL III

I - EMENTA

Aprofundamento do estudo do inglês empresarial, em nível intermediário, envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas do

ambiente organizacional com vistas às funções do profissional de Secretariado Executivo.

III- OBJETIVO

Preparar o acadêmico para a inserção no mercado de trabalho, direcionando a sua competência comunicativa para o contexto empresarial, abordando, assim, as principais situações de comunicação do mundo dos negócios.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Companies & Businesses: the work environment;
- b) Communication in the business world; Human Resources & Legal Matters;
- c) Manufacturing;
- d) Advertising & Publicity;
- e) Marketing & Sales;
- f) Finance & Accounting;
- g) Import & Export;
- h) Information Technology
- i) Business as usual!

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
2-	COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. Market Leader: Elementary Business English Course Book. Pearson, New Edition, 2012.
3-	IGREJA, José Roberto A. Fale tudo em inglês nos negócios! Livro de atividades. Barueri, SP: DISAL, 2013.
4-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
5-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000.
6-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
7-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.
8-	ROGERS, John. Market Leader: Elementary Business English Practice File. England: Pearson, 2008.
9-	SCHOFIELD, James. Workplace English: Get ahead with everyday business English. London: Collins, 2012.
10-	_____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.
11-	_____. Longman Dictionary of Contemporary English. 5ª ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD . Mexico: Macmillan, 2004.
2-	BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1 . 1a. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
3-	IGREJA, José Roberto A. Fale tudo em inglês em viagens! Barueri, SP: DISAL, 2008.
4-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação . São Paulo: Campus, 2000.

6-ESTATÍSTICA APLICADA A SOFTWARE SPSS

I-EMENTA

Construção de base de dados. Análise de resultados, tabelas de referencias cruzadas, testes estatísticos, intervalos de confiança e simulações de resultados. Ensino de técnicas e ferramentas estatísticas (SPSS, Sphinx, Excel ou similares) aplicadas às diferentes áreas da administração, como marketing, produção, matérias, financeira e recursos humanos.

II-OBJETIVO

Desenvolver a capacidade da aplicação dos conceitos estatísticos em sistemas operacionais disponíveis no mercado.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Análise de dados com base nas ferramentas SPSS
- b) Planilhas e gráficos a partir de resultados estabelecidos de acordo com testes estatísticos

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	CALBERG, C. Administrando Dados com o MS Excel . São Paulo: Makron, 2005.
2-	FIELD, A. Descobrimo a Estatística Utilizando o SPSS . São Paulo: ARTMED, 2009
3-	LEVIN, Jack; FOX, James; FORDE, R. David. Estatística para ciências humanas ; Tradução Jorge Ritter; Revisão técnica Fernanda Bonafini – 11 ^a Ed. São Paulo, Pearson, 2012.
4-	CRESPO, A. A. Estatística Fácil . São Paulo: Saraiva 2002.
5-	DOWNING, D. Estatística Aplicada . São Paulo: Saraiva 2011.
6-	DACHS, J. N. W. Estatística computacional . Livros técnicos e científicos. Rio de Janeiro: 1998
7-	PEREIRA, D. dos S. Utilização do aplicativo Microsoft Excel no ensino da estatística . Macapá, 2010.
8-	CUNHA, S. E. da. Estatística decritiva na psicologia e na educação . Rio

	de Janeiro: Forense Universitária, 1978.
9-	DEVORE, J. L. Probabilidade e estatística . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
10-	VIEIRA, S. Elementos da estatística . São Paulo: Atlas, 2010.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A. Estatística aplicada à administração e economia. Tradução de Luiz Sérgio de Castro Paiva. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005
2-	MARTINEZ, F., BISQUERRA, R., SARRIERA, J. C. Introdução a Estatística - SPSS. São Paulo: ARTMED, 2004
3-	MALHOTRA, N. Pesquisa de Marketing: uma Orientação Aplicada. 4 ^a ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

7- FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS

I-EMENTA

O intuito é fornecer subsídios aos alunos, de forma a permitir-lhes se comunicar em Francês em situações de interação discursiva. O propósito, também, é o de elaborar um glossário específico para cada área de atuação.

II-OBJETIVO

Proporcionar a comunicação em Língua Estrangeira em diferentes áreas de atuação, para que educandos da UNIFAP em cursos de: Administração, Direito, Letras, Medicina, Relações Internacionais, Secretariado Executivo etc, possam concretizar a integração no que tange a comunicação em Língua Francesa.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) S'appeler;
- b) Les nombres;
- c) Les dates;
- d) Connaître les verbes;
- e) Le Vocabulaire;
- f) Comprendre la communication;
- g) La prononciation des mots;
- h) Compréhension écrite et auditive;
- i) Les expressions temporelles;
- j) La communication au bureau de travail.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

01-	BLONDEAU, Nicole; ALLOUACHE, Ferroudja Françoise Littérature
-----	---

	progressive du français avec 600 activités Corrigés CLE International/SEGER 2004.
02-	BLONDEAU, Nicole; ALLOUACHE, Ferroudja; NÉ, Marie-Françoise Littérature progressive du français avec 600 activités Niveau Débutant Corrigés. CLE International/SEGER 2004.
03-	LIGNY, Cécile de; ROUSSELOT, Manoela La littérature française Nathan Paris 2006.
04-	VALLETTE, Bernard Histoire de la littérature française Ellipses Paris 2009.
05-	QUAGHEBEUR, Marc Anthologie de la littérature française de Belgique entre réel et surréel. Racine Bélgica 2006
06-	MÉRIEUX, Régine; LOISEAU, Yves LATITUDES 1. Méthode de français . A2/B1 Didier Paris 2008
07-	MÉRIEUX, Régine; LAINÉ, Emmanuel; LOISEAU, Yves LATITUDES 2. Méthode de français . A2/B1 Didier Paris 2009.
08-	FOURNIER, Isabelle Apreda a falar francês. O curso ideal para você dominar o idioma. Publifolha São Paulo 2013.
09-	GERMAIN, Claude Les stratégies d'apprentissage CLE International Paris 2011.
10-	KOHN, Eric Apreda a conjugar verbos em francês Elsevier Rio de Janeiro 2007.
11-	BARFÉTY, Michèle; BEAUJOUIN, Patrícia Expression Orale Niveau 1 CLE International França 2010.
12-	BARFÉTY, Michèle; BEAUJOUIN, Patrícia Compréhension Orale Niveau 1 CLE International França 2011.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

01-	BAUDELAIRE, Charles Le spleen de Paris (Petits poèmes en prose) CLE International França 2011.
02-	RACINE, Jean Phèdre (1677) Hatier Paris 2011.
03-	IONESCO, Eugène La cantatrice chauve Gallimard França 2012.

8- FRANCÊS DÉBUTANT

I- EMENTA

Compreensão e produção de pequenos textos na língua francesa por meio do Vocabulário, da Gramática, da Fonética, da Civilização. É importante salientar que o desenvolvimento dessas habilidades linguísticas em Língua Estrangeira exige do aluno muita dedicação e autonomia, não dependendo, apenas, do professor.

II-OBJETIVO

Iniciar, de modo elementar, os estudos em Língua Francesa.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Se présenter et présenter quelqu'un;
- b) Apprendre les mots au tour des dialogues;
- c) Apprendre les verbes auxiliaires;
- d) Connaître l'alphabet Français – les sons;
- e) Faire les activités proposées;
- f) Distinguer la parole de l'écriture aux petits dialogues;
- g) Faire connaître le mouvement Francophonie.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

01-	BLONDEAU, Nicole; ALLOUACHE, Ferroudja Françoise Littérature progressive du français avec 600 activités Corrigés CLE International/SEGER 2004.
02-	BLONDEAU, Nicole; ALLOUACHE, Ferroudja; NÉ, Marie-Françoise Littérature progressive du français avec 600 activités Niveau Débutant Corrigés. CLE International/SEGER 2004.
03-	LIGNY, Cécile de; ROUSSELOT, Manoela La littérature française Nathan Paris 2006.
04-	VALLETTE, Bernard Histoire de la littérature française Ellipses Paris 2009.
05	QUAGHEBEUR, Marc Anthologie de la littérature française de Belgique entre réel et surréel. Racine Belgique 2006
06-	MÉRIEUX, Régine; LOISEAU, Yves LATITUDES 1. Méthode de français . A2/B1 Didier Paris 2008
07-	MÉRIEUX, Régine; LAINÉ, Emmanuel; LOISEAU, Yves LATITUDES 2. Méthode de français . A2/B1 Didier Paris 2009.
08-	FOURNIER, Isabelle Apprenda a falar francês. O curso ideal para você dominar o idioma. Publifolha São Paulo 2013.
09-	GERMAIN, Claude Les stratégies d'apprentissage CLE International Paris 2011.
10-	KOHN, Eric Apprenda a conjugar verbos em francês Elsevier Rio de Janeiro 2007.
11-	BARFÉTY, Michèle; BEAUJOUIN, Patrícia Expression Orale Niveau 1 CLE International França 2010.
12-	BARFÉTY, Michèle; BEAUJOUIN, Patrícia Compréhension Orale Niveau 1 CLE International França 2011.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

01-	BAUDELAIRE, Charles Le spleen de Paris (Petits poemes en prose) CLE International França 2011.
02-	RACINE, Jean Phèdre (1677) Hatier Paris 2011.
03-	IONESCO, Eugène La cantatrice chauve Gallimard França 2012.

9- LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL

I-EMENTA

Ler e produzir textos em Língua Portuguesa, coesos e coerentes.

II-OBJETIVO

Ler e produzir textos em Língua Portuguesa, coesos e coerentes compatíveis com a realidade acadêmica.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Desenvolver estratégias de textualização na construção do sentido do texto;
- b) Propiciar o reconhecimento de gêneros textuais;
- c) Concepção de linguagem e ensino de língua portuguesa padrão;
- d) Analisar linguagem e argumentação (inferências, conhecimento prévio e compartilhado);
- e) Analisar mecanismos do discurso em Língua Portuguesa (coesão e coerência).

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

01	FLORESTAN, Fernandes. O desafio educacional Cortes são Paulo 1989.
02	AZENHA, Maria da Graça Imagens e Letras Ferreiro e Luria duas teorias psicogenéticas 3ª ed. São Paulo Ática 1997.
03	BRANDÃO, Carlos Rodrigues O que é método Paulo Freire Brasiliense São Paulo 2010.
04	RAMOS, Jânio R. O espaço da oralidade na sala de aula Martins Fontes são Paulo 2002.
05	ROJO, Roxane Letramentos múltiplos, escola e inclusão social Parábola São Paulo 2009.
06	RANGEL, Mary Dinâmicas de leitura para sala de aula Vozes Rio de Janeiro 2008.
07	SOLÉ, Isabel Estratégias de leitura 6ª ed. São Paulo Artmed 2009
08	FOUCAMBERT, Jean A leitura em questão Artmed Porto Alegre 1994.
09	MARTINS, Pura Lúcia Oliver Didática teórica, didática prática para além do confronto 6ª ed. São Paulo Loyola 2000
10	JANNUZZI, Gilberta Martino Confronto pedagógico: Paulo Freire e Sobral 3ª ed. São Paulo Cortez 1987.
11	MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar Português Instrumental 21ª ed. Porto Alegre Luzzatto 2000.
12	PERINI, Mário A. Estudos de gramática descritiva as valências verbais Parábola são Paulo 2008

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

01	BRIGGS, Leslie J. Manual de planejamento de Ensino. São Paulo: Cultrix 1976.
----	---

02	GADOYYI, M. Educação e Poder . 11ª ed São Paulo: Cortez 1998.
03	GHIRALDELLI, P. J. História da Educação . São Paulo:Cortez 1990.

10- LIBRAS

I-EMENTA

Fundamentos metodológicos da Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS). Aspectos metodológicos acerca da educação de surdos, inserção do surdo na escola regular, bilinguismo como projeto educacional para surdos. Principais paradigmas da Educação de surdos e seus desafios junto às famílias e a comunidade.

II-OBJETIVO

Reconhecer e analisar, criticamente, os fundamentos metodológicos da Educação de surdos através da Libras como língua natural dos alunos surdos e Língua Portuguesa como segunda Língua.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Pressupostos Históricos da Libras: O Contexto histórico do surdo; Contexto histórico das línguas de sinais e da Libras; Suporte legal da Libras; LBD 9394/96, Lei 10.436 e Decreto 5626/2005; Filosofias educacionais para surdos: Bilinguismo, Comunicação total, Oralismo, Prática em Libras, Alfabeto, cumprimento e cores;
- b) Desmistificando as Línguas de Sinais: A língua de sinais é universal? , A língua de sinais é artificial? , A língua de sinais tem gramática? ; A língua dos surdos é mímica? ; É possível expressar conceitos abstratos na língua de sinais? É uma língua exclusivamente icônica? ; A língua de sinais é um código secreto dos surdos? ; A língua dos sinais é o alfabeto manual? ; A língua de sinais é uma versão sinalizada da língua oral? ; A libras “falada” no Brasil apresenta unidade? A língua de sinais é uma língua ágrafa? ; Prática em Libras; Dias da semana, números, meses e família;
- c) Prática em Libras: Sinais básicos, família, diálogos em Libras, revisão dos sinais trabalhados; Sinais básicos, diálogos em Libras, revisão dos sinais trabalhados; Música em Libras;

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	AMARO, D. G. Educação inclusiva, aprendizagem e cotidiano escolar . São Paulo: Casas dos psicólogos, 2006.
2-	BRANDAO, C. R. O que é método Paulo Freire . São Paulo: Brasiliense, 2005.
3-	FLEURI, R. M. Educar para que? contra o autoritarismo da relação pedagógica na escola . 3. ed. São Paulo: Cortez, 1990.
4-	LOPES, M. Surdez & Educação . 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.
5-	SCHIRMER, C. <i>et al.</i> Deficiência física . São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

6-	SCHWARTZ, G. S. Dinâmica lúdica: novos olhares . Barueri: Manole, 2004.
7-	SILVA, A. da.; LIMA, C. V. de P.; DAMÁZIO, M. F. M. Deficiência auditiva . São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
8-	ANTUNES, Irandé. Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho . SP: Parábola, 2007.
9-	LUFT, Celso Pedro. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna . 2ed. rev. e ampl. SP: Ática, 1993.
10-	_____. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna . 8ed. 2ª reimp. SP: Ática, 2000

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	ANTUNES, Irandé. Território das palavras: estudo do léxico em sala de aula . SP: Parábola, 2012.
2-	FERREIRA, Maria Aparecida S. de Camargo. Estrutura e formação de palavras . São Paulo: Atual, 1988.
3-	FILHO, Paulo Bearzoti. Sintaxe de colocação: teoria e prática . São Paulo: Atual, 1990.

11-MERCADO DE TRABALHO E O SECRETÁRIO EXECUTIVO

I- EMENTA

Sentidos do mercado de trabalho na contemporaneidade. Influências do atual sistema flexível no mercado de trabalho e na empregabilidade. Implicações da teoria da empregabilidade no mercado de trabalho. Discussões em relação os sentidos do trabalho na área secretarial. Tendências sobre mercado de trabalho do Secretário Executivo no Brasil-Amapá. Levantamento de dados estatísticos sobre a situação do emprego formal na área de secretariado no país, Estados e municípios.

II OBJETIVO

Discutir e analisar criticamente as limitações e potencialidades para o mercado de trabalho e a empregabilidade do Secretário Executivo no Brasil-Amapá.

III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Compreensão sobre as mutações no Mercado de trabalho. Sentidos do mercado de trabalho na contemporaneidade.
- b) Reflexões sobre a Teoria da empregabilidade como alternativa para desemprego. Apontamentos sobre as principais análises em relação à Teoria do Capital humano.
- c) Mercado de trabalho e empregabilidade do Secretário Executivo Brasil-Amapá. Relação Anual de Informação Social sobre a ocupação de Secretário Executivo Brasil, Estados e municípios.

d) Detalhamento estatístico sobre a condição do emprego formal para o Secretário Executivo em nível nacional, regional e local.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ALBORNOZ, S. O que é trabalho . 6 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1994
2-	CHELALA, C. A. A Magnitude do Estado na Socioeconomia Amapaense . Macapá, UNIFAP, 2008.
3-	CHESNAIS, F. A mundialização do capital . Tradução Silvana Finzi Foá. São Paulo: Xamã, 1996.
4-	GIAMBIAGI, F. et al. Economia brasileira contemporânea: 1945-2010 . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
5-	_____.; Barros, O. de. Brasil Globalizado: O Brasil em um mundo surpreendente . Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.
6-	HARVEY, D. A produção capitalista do espaço . São Paulo: Annablume, 2005.
7-	_____. O enigma do capital: e as crises do capitalismo . Tradução. João Alexandre Peschanski. São Paulo: Boitempo, 2011.
8-	MELLO, J. M. C. de. O capitalismo tardio: Contribuição à revisão crítica da formação e do desenvolvimento da economia brasileira . 8. ed. São Paulo: Editora Brasiliense.1990
9-	PORTO, J. L. R. Amapá: principais transformações econômicas e institucionais – 1943-2000 . 2 ed. Macapá: Edição do autor, 2007.
10-	SADER, E.; GENTILI, P. Pós-neoliberalismo: As políticas sociais e o Estado Democrático . 5 ed. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1995.
11-	GENTILI, P. A. A.; SILVA, T. T. da. Neoliberalismo, qualidade total e educação . Petrópolis: Vozes, 2001.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	ANTUNES, R. Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e centralidade do mundo do trabalho . 7. Ed. São Paulo: Cortez editora, 2011.
2-	COLLIN, D. Compreender Marx . Tradução de Jaime Clasen. 3 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.
3-	HOBSBAWM, E. J. Mundos do Trabalho: novos estudos sobre história operária . Tradução de Waldea Barcellos e Sandra Bedran. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1987.
4-	MARK, K. Contribuição à crítica da economia política. Tradução de Florestan Fernandes. 2 ed. São Paulo: Expressão popular, 2008.
5-	SINGER, P. Globalização e desemprego: diagnóstico e alternativa. 5 ed. São Paulo: Contexto, 2001.

12-PSICOLOGIA DA CRIATIVIDADE

I-EMENTA

Estudo dos temas relacionados ao processo criativo. Estudo do conceito de criatividade, das teorias sobre a criatividade, o processo criativo, a pessoa criativa, o ambiente

criativo e o produto criativo. Estratégias básicas para a aplicação da criatividade nas organizações.

II-OBJETIVO

Abordar as principais teorias desenvolvidas em torno da criatividade, sob os pontos de vista psicológico, além de tratar da cultura e da gestão da inovação no cenário corporativo atual.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Criatividade – As quatro dimensões da Criatividade.
- b) Criatividade – Bloqueios e ativadores.
- c) Inovação – Tipos de Inovação
- d) Cultura de Inovação
- e) Gestão da Inovação e Mudanças

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	GARDNER, H. Inteligências múltiplas: a teoria na prática. Tradução: Maria Adriana Veríssimo Veronese, Porto Alegre: Artmed, 1995.
2-	KNELLER, G. F. Arte e ciência da criatividade. Tradução: J. Reis. 5ª Ed.. São Paulo, IBRASA, 1978.
3-	MENANDRO, P. R. M; TRINDADE, Z. A.; BORLOTI, E. B. (Orgs). Pesquisa em psicologia: recriando métodos. Vitória: UFES. Programa de Pós-Graduação em Psicologia: CAPES. PROIN, 1999
4-	MIRSHAWKA, V. qualidade da criatividade: a vez do Brasil. São Paulo: Makron Books, 1992.
5-	MORRIS, C. G. Introdução a psicologia. Tradução: Ludmilia Lima, Marina Sobreira Duarte Baptista. São Paulo: Hall, 2004.
6-	OSTROWER, F. Criatividade e processos de criação. Petrópolis, Vozes, 1987.
7-	PINKER, S. Como a mente funciona. Tradução: Laura Teixeira Motta. São Paulo: Companhia das letras, 1998.
8-	QUELHAS, A. C. Raciocínio Condicional: modelos mentais e esquemas pragmáticos. Lisboa: ISPA, 1996.
9-	RODRIGUEZ ESTRADA, M. Manual da criatividade: os processos psíquicos e desenvolvimento. Tradução:Hildegard Asbach. São Paulo: IBRASA. 1992.
10-	VASCONCELOS, M. S. (Org.). Criatividade: Psicologia, educação e conhecimento do novo. São Paulo: Moderna, 2001.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	MENEZES, A. B. As faces da memória. Carlos Rodrigues Brandão (Org.). São
----	---

	Paulo: CMU- Unicamp (coleção seminários-2), s/d.
2-	NACHMANOVITCH, S. Ser criativo : o poder da improvisação na vida e na arte. Tradução: Eliana Rocha. São Paulo: Summus, 1993.
3-	VALLE, L. H. L. R. Cérebro e Aprendizagem - Um jeito diferente de viver. São Paulo: Tecmedd, 2004.

13-PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS

I-EMENTA

Análise das variáveis comportamentais que afetam o funcionamento das organizações, abordando esta problemática a partir de três níveis: individual, grupal e organizacional, bem como seus consequentes entrelaçamentos. Estudo crítico e sistemático do contexto organizacional, contemplando a dialética inerente e objetivando orientar ações de gestão.

II-OBJETIVO

Possibilitar conhecimentos acerca dos processos inerentes ao comportamento organizacional em nível individual, grupal e institucional. Conhecimento do processo de tomada de decisão, administração de conflitos e relação com o poder a partir de reflexão e debate sobre estes aspectos.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Introdução; O que é comportamento organizacional
- b) O indivíduo; Diversidade nas organizações; Atitudes e satisfação no trabalho; Emoções e sentimentos; Personalidade e valores; Percepção e tomada de decisão individual; Conceitos básicos de motivação; Motivação: do conceito às aplicações
- c) O grupo; Fundamentos do comportamento em grupo; Compreendendo as equipes de trabalho; Comunicação; Liderança; Poder e política; Conflito e negociação;
- d) O sistema organizacional; Fundamentos de estrutura organizacional; Cultura organizacional; Políticas e práticas de recursos humanos;
- e) Mudança organizacional e administração do estresse

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias : uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.
2-	CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional . Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
3-	DEJOURS, C. A. Loucura do trabalho : estudo da psicopatologia do trabalho. Tradução Ana Isabel Paraguay e Lúcia Leal Ferreira. 5 ed. São Paulo: Cortez, 1992.

4-	ELIAS, N. A sociedade dos indivíduos . Tradução Vera Ribeiro. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1994.
5-	FRREIRE, I. R. Raízes da psicologia . 11 ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
6-	RAPPAPORT, C. R.; FIORI, W. da R.; DAVIS, C. Teorias do desenvolvimento: conceitos fundamentais . São Paulo: EPU, 1981.
7-	RODRIGUÊS, A.; ASSMAR, E. M. L.; JABLONSKI, B. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
8-	ROTHMANN, S. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho . Tradução Luiz Claudio de Queriroz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
9-	SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações . Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
10-	ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil . Porto Alegre: Artmed, 2004.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	ROTHMANN, S. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho . Tradução Luiz Claudio de Queriroz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
2-	SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações . Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
3-	ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil . Porto Alegre: Artmed, 2004.

14-REDAÇÃO CIENTÍFICA

I-EMENTA

Definição do conceito de pesquisa acadêmica e técnicas de elaboração de textos científicos por meio de estudos da forma (de acordo com as normas da ABNT) e do conteúdo de resenhas, resumos acadêmicos e artigos para eventos científicos.

II-OBJETIVO

a) Despertar no acadêmico o interesse pela leitura de resumos, resenhas e artigos científicos, especialmente aqueles que tratam sobre questões concernentes à área de Secretariado Executivo;

b) Desenvolver estratégias de produção de resumos, resenhas e artigos científicos, a fim de preparar o acadêmico para uma participação ativa na universidade, em eventos e no mercado de trabalho.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Elementos teóricos fundamentais sobre como organizar, sistematizar e instrumentalizar a tarefa de redigir diferentes tipos de resenhas e resumos para trabalhos acadêmicos.
- b) A comunicação escrita da pesquisa científica para participação em eventos na área das ciências humanas.
- c) Diferenças estruturais e epistemológicas para elaboração de diferentes tipos de artigos, de exposição de resultados empíricos.
- d) Elaboração de resumos e artigos para eventos científicos: diferenças na forma e no conteúdo do texto a ser encaminhado para publicação.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	BARROS, A. de J. de. Projeto de Pesquisa: Propostas metodológicas . Petrópolis, RJ: Vozes, 1990.
2-	CHIZZOTTI, A. Pesquisa em ciências humanas e sociais . São Paulo: Cortez, 1991.
3-	DEMO, P. Pesquisa e construção de conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas . Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2000.
4-	_____. Pesquisa: princípio científico e educativo . 9ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.
5-	ECO, H. Como se faz uma tese . 24. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.
6-	FLICK, U. Introdução à pesquisa qualitativa . Tradução. Joice Elias Costa. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
7-	BOTH, W. C. A arte da pesquisa . Tradução Henrique A. Rego Monteiro. 2ª ed. São Paulo: Martins fontes, 2005.
8-	POPPER, K. A Lógica da pesquisa científica . Tradução de Leonidas Hegenberg e Octany Silveira da Mota. São Paulo: Cultrix, 2007.
9-	SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico . 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
10-	SOARES, Metodologia Científica: lógica, epistemologia e normas . São Paulo: Atlas, 2003.
11-	TEIXEIRA, E. As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa . Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	THIOLLENT, M. Metodologia da pesquisa-ação . 10 ed. São Paulo: Cortez, 2000.
2-	NASCIMENTO, L. P. do. Elaboração de projetos de pesquisa: monografia dissertação, tese e estudo de caso . São Paulo: Cengage Learning, 2012.
3-	ANDRADE, M. de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
4-	LAKATOS, E. M. Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos

	científicos . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
5-	MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

15-RELAÇÕES PÚBLICAS

I- EMENTA

Definição dos principais conceitos sobre relações Públicas. Noções sobre as funções e o processo de Relações Públicas na administração pública e privada. Relações Públicas para o crescimento da comunicação entre a empresa e a clientela. A prática das Relações Públicas no mercado: atividade e profissão.

II- OBJETIVO

Estudar a evolução do conhecimento aplicado nas Relações Públicas e relacionar as estratégias de Relações Públicas ao desenvolvimento da comunicação empresarial e ao campo de atuação do Secretário Executivo.

III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Principais conceitos que norteiam as Relações Públicas. As relações públicas como estratégias de desenvolvimento da comunicação empresarial.
- b) Funções do profissional de relações públicas. Planejamento, organização e execução de projetos que melhorem a integração social em uma empresa.
- c) Publicidade e propaganda como mecanismos para desenvolver a imagem dos serviços oferecidos à sociedade. Marketing nas relações Públicas.

VI- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
2-	FARIAS, L. A. de. Relações públicas estratégicas: técnicas, conceitos e instrumentos . São Paulo: Summus, 2011.
3-	GRUNIG, J. E.; FERRARI, M.A. ; FRANÇA, F. Relações públicas: teoria, contexto e relacionamentos . 1ª ed. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009;
4-	KUNSCH, M. M. K. Relações públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional . São Paulo: Summus, 1997.
5-	_____. Relações públicas: história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas . São Paulo: Saraiva, 2009.
6-	_____. Relações públicas e comunicação empresarial: campos acadêmicos e aplicados de múltiplas perspectivas . São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009;
7-	MORGAN, G.; Imagens da Organização . Tradução Cecília Whitaker

	Berngamini e Roberto Coda. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas S. A., 2009.
8-	OLIVEIRA, M. A. Comportamento Organizacional para gestão de pessoas: como agem as empresas e seus gestores. São Paulo: Saraiva, 2010.
9-	LAGE, N. Ideologia e técnica da notícia. v.5. 4ª ed. Florianópolis: insular, 2012.
10-	BERLO, D. K. O processo da comunicação: introdução à teoria e à prática. Tradução Jorge Arnaldo Fontes. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	DIAZ BORDENAVE, J. E. O que é comunicação. São Paulo: Brasiliense, 2006.
2-	COELHO, N. J. T. Semiótica, informação e comunicação. São Paulo: Perspectiva, 2010.
3-	GOLEMAN, D. Inteligência Emocional: A teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente. 71 ed. Tradução Marcus Santarrita. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.
4-	MARINHO, R. Prática na teoria: aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
5-	TAVARES, J. M. Teoria dos jogos: aplicada à estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

16- CIÊNCIA POLÍTICA

I-EMENTA

Noção de Ciência Política: objeto e métodos. O Estado. Conceito de Poder. As formas de governo e estruturas políticas. Escolas do pensamento político. Sistemas Políticos. Estrutura Política: Cultura Política e Partidos Políticos.

II-OBJETIVO

Apresentar os autores clássicos da ciência política. Discutir os conceitos de Estado e Sociedade nos autores contratualistas e na interpretação marxista. Refletir sobre a democracia moderna e socialismo.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) O pensamento político de Platão e Aristóteles;
- b) A política e a consolidação da sociedade burguesa: Maquiavel, a política como ciência autônoma; Hobbes e Locke e o contratualismo liberal; Rousseau e o contratualismo democrático;
- c) As relações Estado e sociedade civil na teoria marxista: Hegel e Marx; O Bonapartismo e as lutas de classe; O estado e a revolução;

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	MATOS, Patrícia Castro. A Sociedade Política do Reconhecimento: as
----	---

	contribuições de Charles, Taylor, Axel Honneth e Nancy Fraser. São Paulo. Annablume, 2006.
2-	ARENDRT, Hannah. O que é Política? 11ª Ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2013.
3-	BITTAR, Eduardo C.B. Curso de Filosofia Política. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
4-	BOURDIEU, Pierre. A economia das trocas simbólicas. 5ª Ed. São Paulo. Editora Perspectiva, 2001.
5-	DELACAMPAGNE, Christian. A Filosofia Política Hoje: ideias , debates, questões- Rio de Janeiro: Jorge Zahar ed, 2001.
6-	FARIAS NETO, Pedro Sabino de. Ciência Política: enfoque integral avançado- São Paulo: Atlas, 2011.
7-	MARICATO, Erminia. O impasse da política urbana no Brasil. –Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2011.
8-	TARDE, Gabriel. A Opinião e as Massas. 2ª Ed. São Paulo. Martins Fontes, 2005.
9-	ELIAS, Norbert. A sociedade dos indivíduos. Rio de Janeiro. Jorge Zahar Ed., 1994.
10-	ANDERSON, Petry. As Origens da Pós-modernidade. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1999.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	IANNI, Otávio. Teorias da Globalização. 17ª Ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2013.
2-	LIPPMANN, Walter. Opinião Pública. 2ªed. Petrópolis. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.
3-	SIMONIAAN, Ligia T. L. Mulheres da Amazônia Brasileira: entre o trabalho e a cultura-Belém: UFPA/NAEA, 2001.

IDENTIFICAÇÃO DAS DISCIPLINAS DOS CONTEÚDOS ELETIVOS

1-ELETIVA I

1.1 LÍNGUA INGLESA III

I-EMENTA

Desenvolvimento da prática da língua inglesa envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas, tais como: atividades cotidianas e reflexão sobre temas sociais, filosóficos e culturais.

II-OBJETIVO

Ampliar a capacidade de interação, em nível pré-intermediário, do acadêmico em língua inglesa por meio de estratégias de escuta e leitura, a fim de proporcionar condições para a emissão de respostas em diversos contextos sociais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) Language Focus: Tenses: Present, Past, Future; Questions Words; Information Questions; Quantifiers; Articles; Verb Patterns; Future Intentions; What's it like?; Comparative and Superlative Adjectives; Present Perfect x Past Simple; For and Since; Tense Review.

B) Vocabulary: Words with more than one meaning; Describing countries; Collocation; Irregular Verbs; Making Connections; Nouns, verbs and adjectives; Suffixes; Making negatives; Buying things; Hot verbs (have, go, come); Talking about cities; Money; Synonyms and antonyms; Past Participles; Bands and Music; Adverbs; Word Pairs.

Everyday English: Social Expressions; Making conversation; Asking questions; Showing that what you're interested; Time expressions; Prices and shopping; How do you feel?; Directions; Short Answers.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge . São Paulo: Moderna, 2005.
2-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas . 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
3-	MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1 . New York: Oxford University Press, 2006.
4-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação . São Paulo: Campus, 2000.
5-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use . Cambridge, 2004.
6-	TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado . 10ª edição. Saraiva, 2007.
7-	SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book . Oxford, Second Edition, 2009.
8-	SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook . Oxford, Second Edition, 2009.
9-	_____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês . 6ª. ed.

	São Paulo: DISAL, 2009.
10-	_____. Longman Dictionary Of Contemporary English . 5ª ed. S.I. Longman do Brasil, 2009.
11-	MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.
12-	RABLEY, Stephen. Dino's Day in London . England: Penguin Readers, 2008.
13-	RICHARDS, Jack C. Interchange 1 . Cambridge University Press, 2005.
14-	SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese . Oxford do Brasil, 2006.

VI - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	_____. Longman Photo Dictionary . 3 rd . ed. England: Pearson, 2010.
2-	ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
3-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD . Mexico: Macmillan, 2004.
4-	BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1 . 1ª. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
5-	KERNERMAN, Lionel. Password English Dictionary for Speaker of Portuguese . 10ª. ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.
6-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação . Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

1.2 LÍNGUA FRANCÊSA III

I-EMENTA

Aquisições estruturais por meio da gramática: fonética, léxico, morfologia, comunicação e cultura necessárias à compreensão e produção de textos orais e escritos, em nível elementar, para estudantes do Curso de Secretariado Executivo.

II-OBJETIVO

Manter os primeiros contatos com a Língua Francesa.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

L'alphabet; liaisons et élisions; numéros; les auxiliaires être et avoir; les phrases affirmatives, négatives et interrogatives; les articles définis et indéfinis; pluriel des noms; vocabulaire des affaires; pays et nationalités; professions; les jours de la semaine; les mois de l'année et saisons; temps présent (indicatif); consulter l'aboîte e-mails, répondre aux messages; décrire quelqu'un et faire des comparaisons.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991
2-	BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993
3-	BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.
4-	CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.
5-	CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.
6-	AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.
7-	CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.
8-	CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.
9-	COURTILLON, Janine. Élaborer un cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.
10-	GUIMBRETIÈRE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.
2-	DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.
3-	FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.
4-	JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.
5-	MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996.

2-ELETIVA II

2.1 LÍNGUA INGLESA IV

I-EMENTA

Prática da língua inglesa envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas tais como: atividades cotidianas e reflexão sobre temas sociais, filosóficos e culturais.

II-OBJETIVO

Ampliar a capacidade de interação, em nível pré-intermediário, do acadêmico em língua inglesa por meio de estratégias de escuta e leitura, a fim de proporcionar condições para a formação e a expressão de pensamentos e opiniões, bem como a emissão de respostas em diversos contextos sociais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A) Language Focus:** Have (got) to; Should; Must; Time and Conditional Clauses; What if...?; Infinitives; Passives; Second Conditional; Might; Present Perfect Continuous; Present Perfect Simple x Present Perfect Continuous; Past Perfect; Reported Statement.
- B) Vocabulary:** Jobs; Traveling abroad; Words that go together; Compounds Nouns; Hot Verbs (take, get, do, make); Hotels; Stores; Describing feelings and situations; Verbs and Past Participles; Verbs and Nouns that go together; Phrasal Verbs; Jobs and the alphabet game; Word Information; Adverbs; Words in Context.
- C) Everyday English:** A visit to the doctor; In a Hotel; Exclamations; Sings and notices; Social Expressions 2; Telephoning; Saying Good-Bye.

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.
2-	RABLEY, Stephen. Dino's Day in London. England: Penguin Readers, 2008.
3-	RICHARDS, Jack C. Interchange 1. Cambridge University Press, 2005.
4-	SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese. Oxford do Brasil, 2006.
5-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
6-	AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge. São Paulo: Moderna, 2005.
7-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
8-	MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1. New York: Oxford University Press, 2006.
9-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.
10-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD. Mexico: Macmillan, 2004.
2-	BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1. 1ª. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
3-	KERNERMAN, Lionel. Password English Dictionary for Speaker of Portuguese. 10ª. ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.

2.2 LÍNGUA FRANCÊSA IV

I-EMENTA

Desenvolver habilidades de savoir-faire em Voyage: gramática, vocabulário e pronúncia.

II-OBJETIVO

Compreender a situação comunicativa, considerando a forma e a função.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Voyage: Moyens de transports; déplacements professionnels; conseils au voyageur; adjectifs possessifs; adjectif “tout”; imperative présent; exprimer un conseil, une interdiction, une obligation; expliquer un itinéraire.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991
2-	BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993
3-	BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.
4-	CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.
5-	CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.
6-	AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.
7-	CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.
8-	CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.
9-	COURTILLON, Janine. Élaborer un cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.
10-	GUIMBRETIERE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.
2-	DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.
3-	FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.

4-	JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.
5-	MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996.

3-ELETIVA III

3.1 LINGUA INGLESA V

I-EMENTA

Prática da língua inglesa, em nível intermediário, envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas que remetem à percepção e argumentação sobre temas diversos, que perpassam pela concretude do mundo físico à subjetividade do campo das ideias e dos afetos.

II-OBJETIVO

Ampliar o repertório lexical do acadêmico em língua inglesa e, conseqüentemente, sua fluência e autonomia no idioma por meio de atividades de comunicação oral e escrita que o preparem para se expressar em diversos contextos sociais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A) **Language Focus:** Auxiliary Verbs; Naming the Tenses; Questions and Negatives; Short Answers; Present Tenses; Past Tenses; Modal Verbs; Questions with Like; Verb Patterns.
- B) **Vocabulary:** Learning Vocabulary; Meaning; Pronunciation; Word Formation; Words that go together; Verbs with sports and leisure activities; Art and Literature; Collocations; Countries and Adjectives; The weather; Describing places, food, and people.
- C) **Everyday English:** Social Expressions; Numbers and Dates; Giving opinions; Requests and offers; Traveling around; Using public transportation; Requests in a hotel; Sights and sounds.

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.
2-	RABLEY, Stephen. Dino's Day in London. England: Penguin Readers, 2008.
3-	RICHARDS, Jack C. Interchange 1. Cambridge University Press, 2005.
4-	SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese. Oxford do Brasil, 2006.
5-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
6-	AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto.

	Challenge. São Paulo: Moderna, 2005.
7-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
8-	MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1. New York: Oxford University Press, 2006.
9-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.
10-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD. Mexico: Macmillan, 2004.
2-	BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1. 1ª. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
3-	KERNERMAN, Lionel. Password English Dictionary for Speaker of Portuguese. 10ª. ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.

3.2 LINGUA FRANCÊSA V

I-EMENTA

Situar o aluno de Secretariado Executivo no mundo do trabalho/ negócios, utilizando palavras e expressões inerentes a esse contexto.

II-OBJETIVO

Conhecer e falar a Língua Francesa para fins específicos/técnicos.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Déjeuner d'affaires; futurproche; articlespartitifs (unpeu, beaucoup de, une bouteille de, unmorceau de...); appelléléphonique; verbeappeler (auprésent); verbespronominaux; expressionsdutéléphone; expérienceprofessionnelle; passécomposéavecêtre; passécomposéavecavoir; offre d'emploi.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991
2-	BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993
3-	BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.
4-	CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.
5-	CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.
6-	AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos,

	coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.
7-	CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.
8-	CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.
9-	COURTILLON, Janine. Élaborer um cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.
10-	GUIMBRETIERE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.
2-	DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.
3-	FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.
4-	JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.
5-	MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996.

4-ELETIVA IV

4.1 LINGUA INGLESA VI

I-EMENTA

Desenvolvimento da prática da língua inglesa, em nível intermediário, envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas que remetem à percepção e argumentação sobre temas diversos, que perpassam pela concretude do mundo físico à subjetividade do campo das ideias e dos afetos.

II-OBJETIVO

Ampliar o repertório lexical do acadêmico em língua inglesa e, conseqüentemente, sua fluência e autonomia no idioma por meio de atividades de comunicação oral e escrita que o preparem para se expressar em diversos contextos sociais.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) **Language Focus:** Present Perfect; Conditionals; Time Clauses; Modal Verbs; Present Perfect Continuous; Time Expressions; Indirect Questions; Question Tags; Reported Speech;

B) Vocabulary: Phrasal Verbs; Literal meanings; Idiomatic meanings; Base and strong adjectives; Modifying adverbs; Character adjectives; Compound nouns; Verbs and nouns that go together; Idioms; Birth, marriage, and death.

C) Everyday English: Leaving a phone message; Making Suggestions; Agreeing and Disagreeing; Expressing quantity; Informal English; Saying Sorry.

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.
2-	RABLEY, Stephen. Dino's Day in London. England: Penguin Readers, 2008.
3-	RICHARDS, Jack C. Interchange 1. Cambridge University Press, 2005.
4-	SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese. Oxford do Brasil, 2006.
5-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
6-	AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge. São Paulo: Moderna, 2005.
7-	JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4 ^a . ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
8-	MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1. New York: Oxford University Press, 2006.
9-	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.
10-	MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD. Mexico: Macmillan, 2004.
2-	BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1. 1 ^a . ed. Mexico: Macmillan, 2006.
3-	KERNERMAN, Lionel. Password English Dictionary for Speaker of Portuguese. 10 ^a . ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.

4.2 LINGUA FRANCÊSA VI

I-EMENTA

Prática da Língua Francesa por meio das habilidades de compreensão e expressão oral e escrita no trabalho do secretário executivo.

II-OBJETIVO

Ampliar o nível de autonomia do acadêmico na área secretarial por meio da prática de produção oral e escrita da Língua Francesa

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Identifier des problèmes (relationnels au travail et dans la vie privée); expliquer un contretemps; événements imprévus, gestion du temps; demander de l'aide (par téléphone, par e-mail); passé composé (verbes pronominaux); donner des instructions; suggérer une solution; problèmes courants: santé, argent, sécurité, etc.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1-	ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991
2-	BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993
3-	BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.
4-	CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.
5-	CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.
6-	AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.
7-	CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.
8-	CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.
9-	COURTILLON, Janine. Élaborer un cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.
10-	GUIMBRETIERE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1-	CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.
2-	DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.
3-	FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.
4-	JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.
5-	MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996.