



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO
CAMPUS MARCO ZERO

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

MACAPÁ
2017



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

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. Margareth Guerra

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

Profa. Dra. Helena Cristina Guimarães Queiroz Simões

Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC)

Prof. Dr. Rafael Pontes Lima

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Emanuelle Silva Barbosa

Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais (PROCRI)

Prof. Dr. Paulo Gustavo Pellegrino Correa

Pró-Reitor de Planejamento (PROPLAN)

Prof. Msc. Allan Jasper Rocha Mendes

Coordenadora de Ensino de Graduação

Úrsula Stephanie Ferreira de Souza

Diretora do Departamento de Filosofia e Ciências Humanas

Profa. Maria do Socorro dos Santos Oliveira

Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

Profa Msc. Inajara Amanda Fonseca Viana

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PPC 2017

DOCENTES

Antonio Marcos de Jesus de Souza Pereira

Antônio Pinheiro Tele Júnior

Dianarlei Antonia Brito de Souza

Diego Saimon de Souza Abrantes

Eliana do Socorro de Brito Paixão

Inajara Amanda Fonseca Viana

Marília Gabriela Silva Lobato

Sueli Andrade dos Santos

Marcos Vinícius Freitas

“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	13
3 FUNDAMENTOS LEGAIS	15
4 CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO/DADOS DO CURSO	17
4.1 Contextualização.....	19
5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	20
5.1 Objetivo geral.....	20
5.2 Objetivos específicos.....	20
5.3 Perfil do Profissional Egresso	20
5.4 Competências e habilidades	22
5.4.1 Competências e Habilidades Gerais:	23
5.4.2 Competências e Habilidades Específicas:.....	23
5.5 Estrutura curricular / Organização Curricular	24
5.6 Fluxograma da Matriz Curricular do curso de Tecnologia em Secretariado.....	27
5.7 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).....	28
5.8 Conteúdos curriculares/ementas.....	28
5.9 Metodologia de Ensino.....	28
5.10 Disciplinas Optativas.....	29
5.11 Políticas de Educação em Direitos Humanos e relações Étnico-Raciais	29
5.12 Práticas de Educação Ambiental	30
5.13 Estágio Curricular Supervisionado	31
5.14 Atividades Complementares.....	30
5.15 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	32
5.16 Procedimentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem	32
5.17 Sistema de avaliação do projeto do curso	35
5.18 Autoavaliação do Curso	36
5.19 Critérios de Aproveitamento de Estudos.....	36
5.20 Critérios.....	38
6 CORPO DOCENTE	39
6.1 Núcleo Docente Estruturante	39
6.2 Coordenação do Curso	40
6.3 Colegiado do curso/corpo docente	40
6.3.1 Funcionamento do colegiado do curso.....	41
7 POLÍTICA DE EXTENSÃO.....	42

8 POLÍTICA DE PESQUISA	42
9 POLÍTICA DE INCLUSÃO	43
10 EMPRESA JÚNIOR.....	43
11 MONITORIA DE ENSINO.....	43
12 INFRAESTRUTURA: Salas e gabinetes de professores, salas de aulas, laboratórios	44
APÊNDICE ₁ : Regulamento das Atividades Complementares.	49
APÊNDICE ₂ : Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.....	51
APÊNDICE ₃ : Regimento Interno do Núcleo Docente Estruturante	56
APÊNDICE ₄ : Formulário de inscrição de TCC: Qualificação () Defesa ().....	59
APÊNDICE ₅ : Ficha de acompanhamento de TCC.....	60
APÊNDICE ₆ : ATA DE DEFESA DE TCC	61
APÊNDICE ₇ : ATA DE QUALIFICAÇÃO DE TCC	62
APÊNDICE ₈ : Regulamento de Estágio Supervisionado	63
APÊNDICE ₉ : TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	66
APÊNDICE ₁₀ : EMENTAS	67

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 27 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 4 (cinco) cursos; 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 Araguary e Calçoene. Somando toda a estrutura física e pedagógica da UNIFAP no estado, potencializa-se o beneficiamento de cerca de 597.581 (IBGE, 2010) pessoas, que corresponde a aproximadamente 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 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: 8 (cinco) mestrados (Ciências da Saúde e Farmacêuticas; Desenvolvimento Regional; Biodiversidade Tropical; Matemática em Rede Nacional; Estudos de Fronteira; Ciências Ambientais; e Educação); 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 tem 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 Tecnologia em Secretariado 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 tecnólogo em secretariado, na condição de facilitador dessa relação, no âmbito do setor público e da iniciativa privada.

2 JUSTIFICATIVA

A profissão de Tecnólogo em Secretariado vem crescendo consideravelmente em números reais no mercado de trabalho em todo Brasil. Nesse sentido, a Universidade Federal do Amapá, 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), e na Resolução CNE/CP nº 3, de 18 de dezembro de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, propõe a abertura do curso de Tecnologia em Secretariado, pois de acordo com a resolução.

Art. 1º A educação profissional de nível tecnológico, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir aos cidadãos o direito à aquisição de competências profissionais que os tornem aptos para a inserção em setores profissionais nos quais haja utilização de tecnologias (BRASIL, 2002).

O Tecnólogo em Secretariado 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 secretarial, 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, no mercado de trabalho da profissão, 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 Tecnólogo em Secretariado. Assim, a ampliação de 14.017 vagas fez com que o secretário executivo representasse o quarto lugar dentre as profissões que mais apresentaram crescimento ocupacional no Brasil no período de 2009 a 2012 (NASCIMENTO; MACIENTE; ASSIS, 2013), incluindo-se os técnicos e tecnólogos nesse grupo. A ocupação de Tecnólogo em Secretariado 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 Tecnólogo em Secretariado contribui fortemente para o desenvolvimento sustentável das organizações no que concerne ao estabelecimento de

estratégias para alcançar os objetivos organizacionais. O profissional, formado na área, pode atuar em diferentes cargos que estejam relacionados a ocupações diversas em pequenas, médias e grandes empresas para auxiliar no planejamento e execução da dinâmica administrativa.

3 FUNDAMENTOS LEGAIS

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia - Tecnólogo em Secretariado foi elaborado a partir das diretrizes legais e está alicerçado em vários documentos e leis que regem e disciplinam e estruturação de cursos tecnológicos.

A Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, LDB é a base para educação nacional e ponto de partida para este Projeto Pedagógico. Esta lei foi complementada pelo Decreto Federal no 5.154, de 23 de julho de 2004 e pela Lei nº 12.796, de 04 de abril de 2013. A seguir estão listados, em ordem cronológica, os principais documentos consultados que orientaram a elaboração deste PPC:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Emendas constitucionais de revisão;
- LEI nº 9.394/1996: Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- PARECER CNE/CES nº 776/1997: Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação;
- PARECER CNE/CES nº 436/2001: Orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia - Formação de Tecnólogo;
- PARECER CNE/CP nº 29/2002: Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico;
- RESOLUÇÃO CNE/CP nº 3/2002: Institui as Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia;
- DECRETO nº 5.154/2004: Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências;
- PARECER CNE/CP nº 6/2006: Solicita pronunciamento sobre Formação Acadêmica x Exercício Profissional;
- PARECER CNE/CES nº 277/2006: Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação;
- PORTARIA MEC nº 29/2006: Aprova em extrato o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia;
- PORTARIA NORMATIVA MEC nº 12/2006: Dispões sobre a adequação da denominação dos cursos superiores de tecnologia ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, nos termos do art. 71, § 1º e 2º, do Decreto 5.773, de 2006;

- PORTARIA MEC nº 282/2006: Inclusões no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia;
- PARECER CNE/CES nº 19/2008: Consulta sobre o aproveitamento de competências de que trata o art. 9º da Resolução CNE/CP nº 3/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia;
- PARECER CNE/CES nº 293/2008: Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia;
- CNCST. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, 2010;
- CNCST. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – ed.3. 2016: elaborado pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior — SERES, em estreita colaboração com a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica — SETEC, foram consideradas as propostas de atualização recebidas pelo MEC no período compreendido entre 2011 e 2013, assim como as denominações dos Cursos autorizados em caráter experimental constantes do Cadastro e-MEC, além das denominações de cursos já constantes do Catálogo de 2010. O catálogo apresenta o Curso Superior de Tecnologia em Secretariado no eixo Tecnológico: Gestão e Negócio.

4 CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO/DADOS DO CURSO

O Curso de Tecnologia em Secretariado da UNIFAP tem como princípios norteadores formar tecnólogos 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 Tecnologia em Secretariado foi planejado para ser operacionalizado pelo regime seriado semestral, obedecendo ao sistema de créditos, adequando-se às exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais (DCNG) para a organização e funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia, conforme Resolução CNE/CP 03/2002, 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 será oferecida nos períodos matutino, vespertino e noturno. A oferta é anual de 50 vagas, sendo que em sua primeira entrada será ofertada 100 vagas, divididas em duas turmas, cada uma com 50% das vagas ofertadas.

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 Tecnologia em Secretariado. O curso tem duração de 3 (três) anos (6 semestres), podendo se estender por, no máximo, 9 (nove) semestres. Ao término do curso, o discente recebe o título de Tecnólogo em Secretariado.

A Matriz Curricular congrega Carga Horária de 2310 horas/aulas ou 1925 horas relógio, contendo disciplinas obrigatórias 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 na modalidade presencial. Os três turnos abaixo se referem à alternância no turno de ingresso para cada período de seleção.

4.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Denominação do curso: Tecnologia em secretariado;

- Forma de ingresso: SISU;
- N° de vagas oferecidas por processo seletivo: 50;
- Grau: Tecnólogo;
- Turno: matutino, vespertino, noturno;
- Modalidade de ensino: presencial;
- Regime de matrícula: anual;
- Título acadêmico conferido: Tecnólogo em Secretariado;
- Período mínimo e máximo de integralização: 3 anos mínimo e 5 anos máximo;
- Carga horária total do curso (em horas/aula e em horas/relógio): 210 horas/aula e 1925 horas/relógio
- Atos legais de criação (CONSU), Autorização, Reconhecimento e/ ou Renovação de Reconhecimento do curso.
- Identificação do (a) coordenador (a) do curso: Inajara Amanda Fonseca Viana

5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

5.1 Objetivo geral

Promover ensino, pesquisa e extensão por meio da produção de conhecimentos científicos e tecnológicos relacionados ao campo de atuação do Tecnólogo em Secretariado 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.

5.2 Objetivos específicos

- a) Incentivar a Pesquisa e a Extensão na área de Tecnologia em Secretariado, 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 Tecnólogo em Secretariado no âmbito mercadológico e perante a sociedade;
- c) Desenvolver formação acadêmica a partir dos princípios éticos e humanísticos para a inserção do Tecnólogo em Secretariado no mercado de trabalho.

5.3 Perfil do Profissional Egresso

No complexo e globalizado ambiente em que se insere a empresa moderna, o Tecnólogo em Secretariado emerge como profissão de suma importância no desempenho organizacional. O profissional em secretariado tem uma visão de várias áreas de conhecimento podendo assessorar executivos, assumir responsabilidades e tomar decisões. As tendências de perfil indicam que um treinamento mais abrangente deve ser capaz de transformar mudanças nas rotinas administrativas, impostas pelo desenvolvimento tecnológico, e essas referidas transformações fizeram com que a profissão do Tecnólogo em Secretariado fosse repensada, demandando habilidades técnicas e sociais para que esse profissional possa atuar frente ao multiculturalismo, estabelecendo níveis amplos de relacionamento, criando redes de cooperação e sinergia, desenvolvendo padrões pessoais de qualidade, eficácia e produtividade.

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 Tecnólogo em Secretariado deve ter também fluência em língua estrangeira, estar atento às modificações do mundo do trabalho, à evolução técnica e tecnológica, às necessidades das organizações e às mudanças de competências. Esse profissional deve ser capaz de assessorar as várias áreas das organizações, ser tecnicamente qualificado, possuir visão sistêmica e estar apto a entender, não só ao nível institucional, como também aos níveis tático e operacional.

O curso de graduação Tecnologia em Secretariado da UNIFAP propõe graduar tecnólogos 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.

De acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia,

[...] o Tecnólogo em Secretariado planeja e organiza os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição. Aplicando conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados às suas atividades, esse profissional assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da sua área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações”. (CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA. MEC, 2010).

O egresso do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é um profissional capacitado para atuar em nível de assistência e assessoria junto a Chefias, Gerentes, Diretores de empresas (privadas), Órgãos e Instituições Públicas, buscando auxiliá-los nos serviços e atividades inerentes à função secretarial. Para tanto, deverá ter espírito empreendedor, ser dinâmico, criativo, com competência para relacionamento interpessoal, conhecedor das diferentes técnicas secretariais para acompanhar e direcionar as atividades do dia-a-dia de um escritório, entre outros.

O egresso terá habilitação em Tecnologia em Secretariado e poderá atuar de acordo com a Legislação pertinente em vigor: Leis 7.377/85 e 9.261/96 e Código de Ética Profissional publicado em 07/07/1989.

5.4 Competências e habilidades

Os profissionais que atuem em pequenas, médias e grandes empresas de Direito Público ou Direito Privado, devem desenvolver as competências: 1. Deter sólidos domínios tecnológicos específicos de seu campo de atuação; 2. Assessorar na gestão de processos administrativos na gestão pública e privada; 3. Assessorar os centros decisórios e equipes; 4. Dominar os diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas; 5. Ser articulador em negociações que precedam à tomada de decisões.

Dentre as habilidades desejáveis, destacam-se: 1. capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas. 2. visão generalista da organização e das suas relações com o mercado. 3. exercício de 25 funções gerenciais, com domínio dos três níveis (estratégico, tático e operacional), e habilidade para assessorar os centros decisórios em organizações públicas e privadas. 4. utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações e relações organizacionais. 5. coordenar e organizar procedimentos de trabalhos administrativos, para a gestão da área secretarial. 6. capacidade de interpretar e lidar com modelos inovadores de gestão. 7. desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. 8. gerenciar as informações e os inter-relacionamentos profissionais, com foco na gestão de resultados. 9. dominar e otimizar os instrumentos tecnológicos visando a eficácia na utilização e operacionalização. 10. receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia. 11. fornecer apoio logístico, disponibilizando informações e alternativas para decisões dos centros decisórios.

O desenvolvimento profissional do Tecnólogo em Secretariado está na formação acadêmica, científica e tecnológica em determinados setores da economia, da administração e da arte de secretariar, uma vez que demanda mercado maior, proporcionando uma percepção da realidade a fim de oferecer-lhe condição e competência para participar de mudanças estruturais, com características diferenciadas como: a inovação, a pesquisa, a competência e o empreendedorismo. Os discentes são instigados a realizar pesquisa e desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade.

Ao final do curso de Tecnologia em Secretariado, espera-se que os egressos tenham a clareza dos seus papéis, suas habilidades e competências e a influência no contexto das organizações, contribuindo para o crescimento e valorização da carreira, minimizando as

dificuldades do gestor no seu dia a dia e potencializando a gestão de forma a provocar mudanças consideráveis nas organizações em que estejam inseridos.

Assim, o Curso de Tecnologia em Secretariado pretende possibilitar a formação profissional que revele as seguintes competências:

5.4.1 Competências e Habilidades Gerais:

Assim salienta-se que sejam profissionais capazes de desempenhar tarefas com elevado grau de autonomia na área de atuação; identificar os métodos de organização em Secretariado¹; utilizar e selecionar as ferramentas de gestão existentes no mercado; utilizar as tecnologias de informação e comunicação compatíveis com o exercício profissional.

Desta forma as competências que o profissional tecnólogo deve apresentar são:

- 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.

5.4.2 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;

1

Artigo 5º da Lei 7.377 de 30 de Setembro de 1985, que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm e complemento com a Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Níveis de atuação.

- 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.

5.5 Estrutura curricular / Organização Curricular

Segue abaixo a estrutura curricular para o curso de Tecnologia em Secretariado:

1º PERÍODO/SEMESTRE				
nº	DISCIPLINA	C.H. TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS
1	Epistemologia Secretarial	60	4	N/A
2	Língua Inglesa I	60	4	N/A
3	Introdução à Filosofia	30	2	N/A
4	Língua Portuguesa I	60	4	N/A
5	Metodologia do Trabalho Científico	30	2	N/A
6	Teoria Geral da Administração	30	2	N/A
7	Introdução à Economia	30	2	N/A
8	Optativa I	30	2	N/A
TOTAL DO 1º PERÍODO/SEMESTRE		330	22	-
TOTAL ACUMULADO		330	22	-

2º PERÍODO/SEMESTRE				
nº	DISCIPLINA	C.H. TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS
1	Língua Inglesa II	60	4	Língua Inglesa I
2	Língua Portuguesa II	60	4	Língua Portuguesa I
3	Introdução à Sociologia	30	2	N/A
4	Direito Aplicado ao Secretariado	30	2	N/A
5	Informática Aplicada I	30	2	N/A
6	Cidadania, Preconceito e Discriminação	30	2	N/A
7	Redação Científica	60	4	N/A
8	Estágio supervisionado I	30	2	N/A
TOTAL DO 2º PERÍODO/SEMESTRE		330	22	-
TOTAL ACUMULADO		660	44	

3º PERÍODO/SEMESTRE				
nº	DISCIPLINA	C.H. TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS
1	Estatística Aplicada	30	2	N/A
2	Psicologia do Trabalho	30	2	N/A
3	Processos Secretariais I	60	4	N/A
4	Língua Portuguesa III	60	4	Língua Portuguesa II
5	Informática Aplicada II	30	2	Informática Aplicada I
6	Gestão em Educação Ambiental	30	2	N/A
7	Língua Inglesa III	60	4	Língua Inglesa II
8	Optativa II	30	2	N/A
TOTAL DO 3º PERÍODO/SEMESTRE		330	22	-
TOTAL ACUMULADO		990	66	

4º PERÍODO/SEMESTRE				
nº	DISCIPLINA	C.H. TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS
1	Organização, Sistemas e Métodos	30	2	N/A
2	Língua Francesa I	60	4	N/A
3	Processos Secretariais II	60	4	Processos Secretariais I
4	Introdução aos Fundamentos da Assessoria	60	4	N/A
5	Novas Tecnologias Aplicadas ao Secretariado	30	2	N/A
6	Contabilidade Geral	30	2	N/A
7	Psicologia Aplicada ao Secretariado	60	4	Psicologia do Trabalho
8	Estágio Supervisionado II	30	2	Estágio Supervisionado I
TOTAL DO 3º PERÍODO/SEMESTRE		360	24	-
TOTAL ACUMULADO		1350	90	

5º PERÍODO/SEMESTRE				
nº	DISCIPLINA	C.H. TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS

1	Matemática Financeira	30	2	N/A
2	Língua Francesa II	60	4	Língua Francesa I
3	Economia e Mercado	60	4	N/A
4	Gestão de Arquivos e Documentos	60	4	N/A
5	Gestão de Pessoas	30	2	N/A
6	Gestão Empresarial	30	2	N/A
7	Optativa III	30	2	N/A
TOTAL DO 5º PERÍODO/SEMESTRE		300	20	-
TOTAL ACUMULADO		1650	110	

6º PERÍODO/SEMESTRE				
nº	DISCIPLINA	C.H. TOTAL	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS
1	Empreendedorismo	30	2	N/A
2	Consultoria Organizacional e Secretarial	30	2	N/A
3	Mercado de Trabalho e Práticas Secretariais	30	2	N/A
4	Gestão e Planejamento Público	30	2	N/A
5	Gestão Secretarial	60	4	N/A
6	Língua Francesa III	60	4	Língua Francesa II
TOTAL DO 6º PERÍODO/SEMESTRE		240	16	-
TOTAL DO CURSO		1890	122	

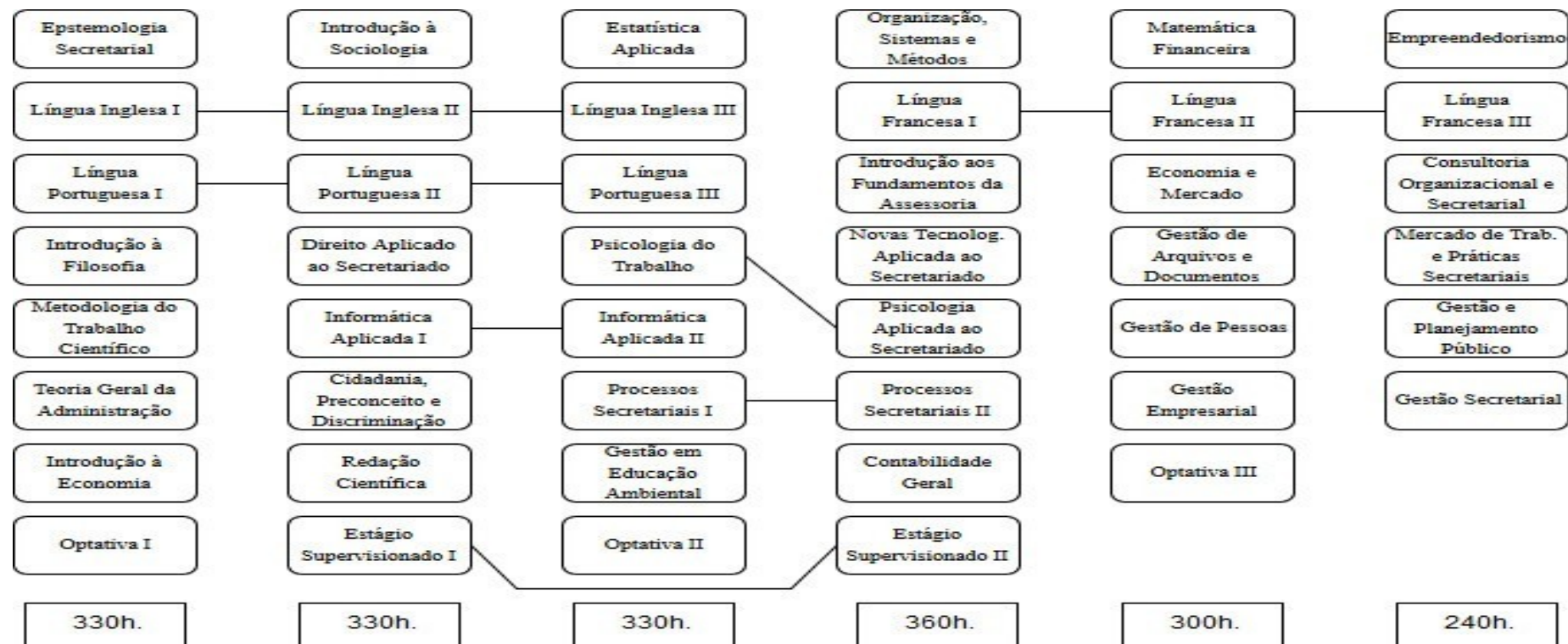
QUADRO DE RESUMO

Carga horária teórica e prática	1.740
Carga horária das disciplinas optativas	90h.
Estágio Supervisionado	150h.
TCC	120h.
AC	210h.
Carga horária total em hora/aula	2310h.
Carga horária total hora/relógio	1925h.

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

5.6 Fluxograma da Matriz Curricular do curso de Tecnologia em Secretariado

CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO	INTEGR. CURRICULAR	DISC. OBRIGATÓRIAS	DISC. OPTATIVAS	AC	TOTAL
	CARGA HORÁRIA	1.740	90	210	2.040
	CRÉDITOS	116	6	14	136



Notas Relevantes:

* Para integralização deste currículo exige-se: cursar três disciplinas optativas, o cumprimento mínimo de 210 (duzentos e dez) horas de Atividades Complementares, 150 (cento e cinquenta) horas de Estágio Supervisionado e 120 (centos e vinte) horas referente ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), os quais devem ser efetivadas pelo acadêmico no decorrer do curso, totalizando ao final do curso uma Carga Horária Total de 2.310 (duas mil, trezentos e dez) horas, ou 1925 (mil, novecentos e vinte e cinco) horas relógio.

** 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.

5.7 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.

5.8 Conteúdos curriculares/ementas

Os conteúdos curriculares foram elaborados em consonância com os requisitos dispostos nos normativos que regulam o curso de Tecnólogo e constam do apêndice¹¹. Ademais, buscaram-se, no mercado de trabalho local e em outras esferas, subsídios que pudessem ser providos aos estudantes por meio dos conteúdos, com o propósito de contribuir no incremento de suas carreiras na condição de egressos, em sintonia com o perfil exigido. O formulário de detalhamento das disciplinas contempla: o nome da disciplina, períodos, carga horária, conteúdos programáticos, ementa, objetivo, Bibliografia Básica e Complementar.

5.9 Metodologia de Ensino

A proposta do curso é atuar de forma interdisciplinar, com problematização de questões relacionadas ao contexto dos estudantes e ao mercado de trabalho, associando teoria à prática; criar alternativas didático-pedagógicas para que os estudantes se sintam autônomos a participarem ativamente das atividades do curso e interajam como os professores e os colegas em sala de aula; proporcionar ambientes de debates que os instiguem à reflexão e à criticidade e os inspirem a participarem livremente, expressando a sua forma de ver o mundo e de intervir em qualquer âmbito da sociedade de forma proativa.

As estratégias de ensino-aprendizagem que serão adotadas prevê a realização de aulas dialogadas, sobre os conteúdos previstos para as disciplinas, como também, abordagem de temas inerentes ao contexto dos estudantes que possam ser trazidos para a problematização e

debates no grupo e forma de seminários. Pretende-se, também, utilizar o laboratório de informática do curso e a empresa Junior como laboratório para associar teoria e prática.

Cabe salientar que, conforme dispõe a Portaria Nº 4059/2004, no decorrer da execução das disciplinas, os professores destinarão até 20% da carga horária para serem ministradas com utilização de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC como instrumento auxiliador no processo de ensino-aprendizagem. Nessa perspectiva, pretende-se ministrar aulas semipresenciais em Ambiente Virtual de Aprendizagem, como a plataforma Moodle, a qual possibilita a interação didático-pedagógica com os estudantes através dos módulos que integram a referida plataforma. O uso do Sistema Integrado de Gestão - SIG da UNIFAP também proporciona interação similar a professores e estudantes, por meio do módulo Ambiente Acadêmico - SIGAA. Todos esses recursos tecnológicos são fundamentais para que o futuro Tecnólogo em Secretariado conclua o curso em condições de empregabilidade.

5.10 Disciplinas Optativas

As disciplinas optativas servirão de complemento para que os acadêmicos do curso de Tecnologia em 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 Apêndice¹¹, a partir do segundo semestre do curso. Entre as 13 disciplinas, o acadêmico deverá cursar no mínimo três disciplinas, compreendendo o total de 90 horas.

5.11 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, 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.

5.12 Práticas de Educação Ambiental

A Lei nº 9795/1999, regulamentada pelo Decreto no 4281/2002, dispõe sobre a Política Nacional de Educação Ambiental e 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, serão implantados neste curso, projetos de extensão e de pesquisa, que abordem questões socioambientais do estado do Amapá em comunidades locais.

Os projetos envolverão docentes das diversas disciplinas e acadêmicos de todos os semestres do curso, a fim de que, de forma interdisciplinar, possam construir alternativas de educação ambiental, com foco na minoração de questões socioambientais locais. Dessa maneira, a Educação Ambiental transitará, no curso, de forma transversal. Os projetos serão reformulados a cada dois semestres letivos, para execução no decorrer do mesmo período. Tanto o planejamento e execução, quanto os resultados alcançados serão registrados na Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias - PROEAC e na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESPG, conforme o caso, como também, apresentados em eventos realizados pelo curso.

5.13 Estágio Curricular Supervisionado

Apesar de o Estágio curricular ser uma atividade obrigatória e individual que integra o currículo pleno dos cursos de graduação da UNIFAP e sendo organizado segundo as diretrizes do Ministério da Educação. No Curso Superior de Tecnologia em Secretariado não requer, obrigatoriamente, a realização do estágio supervisionado curricular obrigatório, uma vez que

esta formação possibilita uma inserção rápida do discente no mercado de trabalho, de maneira voluntária, assim que inicia sua formação, fato comprovado pela demanda de vagas para estágio na área, dada a natureza da atividade profissional. O Estágio Supervisionado está disposto no curso de Tecnologia em Secretariado, conforme regimento constante no apêndice⁸. No caso específico do Curso de Tecnólogo em Secretariado da UNIFAP, 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 Tecnólogo em 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 Tecnologia em 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 conhecimento como: Comunicação, Tecnologias da Informação, Assessoria, Cerimonial, Gestão Documental, Gestão Secretarial, Serviço de Protocolo, Gestão de pessoas, 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 integralizado quando completar a carga horária de 150 horas/aula. Os critérios avaliativos são: processo de orientação, conteúdo do plano de estágio, avaliação crítica e reflexiva do aluno.

5.14 Atividades Complementares

De acordo com a Resolução 024/2008 do CONSU-UNIFAP, as atividades complementares formam componente curricular obrigatório da matriz dos cursos de

Graduação da UNIFAP. Elas devem ocorrer através de estudos e atividades independentes e não compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas. A Atividade Complementar do curso de Tecnologia em Secretariado regulamentase perante o descrito no apêndice₂. Os objetivos das atividades curriculares são, conforme a resolução 024/2008 do CONSU-UNIFAP: Estimular práticas de estudos independentes, visando à progressiva autonomia intelectual do aluno; Sedimentar os saberes construídos pelos acadêmicos durante o curso de ensino superior; 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 em nível Tecnológico, recebem a denominação de Atividades Complementares (AC) sendo necessário o mínimo de 210 (duzentas e dez) horas para o seu cumprimento. Considerando os seguintes grupos de atividades: i) Capacitação; ii) Produção tecno-científica; iii) Práxis estudantil.

5.15 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Na regência da Resolução nº. 11/2008 do Conselho Superior Universitário (CONSU), o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) caracteriza-se por ser um trabalho acadêmico técnico-científico com orientação de um(a) professor(a) cuja linha de pesquisa esteja vinculada a temática do estudo proposto pelo(s) acadêmico(s). O TCC está disposto no curso de Tecnologia em Secretariado, conforme regulamento constante no apêndice₃. No Curso de Tecnologia em Secretariado, o TCC ocorre, durante as disciplinas TCC I e TCC II, 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 Tecnologia em Secretariado, devidamente ancorado nas normas vigentes da ABNT.

5.16 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 de Tecnologia em Secretariado, 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 para disciplinas de 60 horas/aula e 10 horas/aula para disciplinas de 30 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 0 (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 julgar-se 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 Tecnologia em Secretariado, uma vez que a avaliação formal é característica exclusiva do ensino.

5.17 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.

O curso deverá ser avaliado pelos discentes anualmente (sempre ao fim do ano letivo) mediante uma reunião de *feedback* com o colegiado de curso para que eles possam criticar, sugerir ou elogiar o funcionamento do curso perante seu texto neste PPC e sua aplicabilidade real. As questões levantadas serão consideradas para atualização deste projeto em até 7 (sete) semestres.

5.18 Autoavaliação do Curso

A autoavaliação do curso de Tecnologia em Secretariado está consoante com a resolução nº 025/2006 – 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 Tecnologia em Secretariado. 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.

5.19 Critérios de Aproveitamento de Estudos

De acordo com a Lei 9.394, de dezembro de 1996, a Lei 11.741, de julho de 2008, e a Lei n 12.796, de 04 de abril de 2013, é possível o aproveitamento de estudos de componentes curriculares que tenham sido cursadas e concluídas com sucesso. Vale dizer que faz-se necessário requerimento do componente curricular em questão, acrescido dos seguintes documentos:

- I – Histórico escolar;
- II – Matriz curricular cursada;

III – Planos de ensino dos componentes curriculares, em que estejam especificados carga horária, competências, habilidades e bases tecnológicas, ou ementário e conteúdo programático, se for o caso.

Os currículos apresentados podem ter sido cursados em qualquer Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC, com a condição de que o componente curricular não tenha sido concluído há mais de cinco anos.

As normas para o aproveitamento de estudos dos cursos da UNIFAP são estabelecidas na Resolução N° 09/2002/CONSU – UNIFAP. CONFORME Art. 136 que regulamenta:

Art. 136. Em caso de transferência, as matérias do currículo mínimo, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidas pelo respectivo Colegiado de Curso que validará créditos e notas ou conceitos obtidos no estabelecimento de origem, desde que haja afinidade ou equivalência de conteúdo programático e carga horária. § 1º. O aproveitamento feito pelos Colegiados de Curso implicará na dispensa total ou parcial de qualquer adaptação e de complementação de carga horária. § 2º. Será exigida a complementação de carga horária para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição de diploma. Art. 137. Na elaboração dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais: I - adaptar um plano de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e capacidade de aprendizagem do discente; II - permitir a realização de estudos em regime de matrícula especial em disciplina para os cursos seriados; e III - aproveitar conceitos, notas, créditos e frequência obtidos por discentes na instituição de origem, quando a transferência ocorrer durante o período letivo. Art. 138. Será aproveitada, para o curso no qual o aluno transferido efetuar a matrícula, a disciplina com nomenclatura diferente da empregada pela UNIFAP, estudada com aproveitamento, carga horária e conteúdos afins ou equivalentes. Art. 139. Não será aceito aproveitamento de disciplina ministrada em nível de extensão, para fins de curso de graduação

A presente Resolução prevê a análise de equivalência entre matrizes curriculares deverá ser analisada por Comissão nomeada pela Coordenação de Curso, em que participem representante do Núcleo Docente Estruturante – NDE, e docentes da área em questão. A Comissão deverá emitir parecer sobre a solicitação dentro do prazo para julgamento. Ao menos 75% da carga horária e conteúdos dos componentes curriculares cursadas deverão coincidir com as do curso desejado para aproveitamento, a fim de compor a equivalência mínima exigida.

I – Será utilizado o termo “Aproveitamento de Estudos” para registro, estando dispensado o registro das notas ou avaliações dos componentes curriculares.

II – Para efeito de registro, utilizar-se-à o termo “Dispensado”.

Caso discorde do parecer da Comissão, o solicitante tem direito a impetrar recurso, desde que este seja protocolado dentro do prazo estipulado.

O requerimento de aproveitamento de estudos deverá obedecer às normas institucionais e aos períodos previstos no Calendário Institucional. Ele será feito na Coordenação de Registro Acadêmico, que deverá proceder à verificação da autenticidade dos documentos, anexando-os ao requerimento e enviando-os à Direção Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão. Esta tomará as devidas providências junto à Coordenação do Curso para análise conjunta com os professores responsáveis pelo(s) Componente(s) Curricular(es).

Os documentos entregues para fim de aproveitamento devem ser oficiais, com carimbo e assinatura da Instituição de origem, e autenticados em cartório oficial ou pela UNIFAP, em cópia a partir do original apresentado.

5.20 Critérios de Experiências Profissionais

Os cursos de graduação tecnológicos são cursos regulares de educação superior, enquadrados no disposto no inciso II, art. 44, da Lei nº 9.394/96 (LDB), com Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo CNE, com foco no domínio e na aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos em áreas específicas de conhecimento relacionado a uma ou mais áreas profissionais, como é o caso do curso de Tecnólogo em Secretariado, que pertence ao eixo tecnológico em Gestão e Negócios (CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA, MEC, 2016).

Em conformidade com a lei 9.394, de dezembro de 1996 e em artigo regulamentado pela lei 11.741 de julho de 2008 o conhecimento adquirido tanto na educação profissional e tecnológica, quanto na prática laboral, poderão ser objeto de certificação.

O conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos (artigo 41 da LDB, Redação dada pela Lei nº 11.741, de 2008).

De acordo com a RESOLUÇÃO CNE/CP 3, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2002, Seção 1, p. 162, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, no artigo 9, o parágrafo 2º estabelece que as competências profissionais adquiridas no trabalho apenas serão reconhecidas através da avaliação individual do aluno.

Vale dizer que não serão aceitos pela IFES o aproveitamento genérico de competências profissionais obtidas no trabalho, exceto se essas forem compatíveis com as atividades de planejar serviços, projetar e executar projetos específicos da respectiva área

profissional, administrar e gerenciar recursos e promover mudanças tecnológicas – o que deverá ser aferido, também, pela própria instituição proponente do curso superior de graduação tecnológica, desde que as atividades desenvolvidas no ambiente laboral sejam dentro da área de estudos do curso tecnológico. (PARECER CNE/CES Nº: 19/2008).

O reconhecimento de conhecimentos e experiências anteriores se dará mediante a solicitação do aluno e posterior avaliação. O período de solicitação será previsto em calendário acadêmico. O processo deverá ser conduzido mediante a composição de comissão, onde deverão ser membros o coordenador de curso e os professores especialistas da área. Essa comissão ficará responsável pela análise das solicitações e pela elaboração das avaliações que comprovem o reconhecimento dos saberes, juntamente com a documentação comprobatória, elaborar e aplicar a avaliação.

Não se aplica a certificação de Conhecimentos e Experiências Anteriores para o componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Estágio Supervisionado. O aluno não aprovado no exame de certificação deverá obrigatoriamente cursar o componente curricular e não poderá realizar novo exame para o mesmo componente curricular.

É importante ressaltar aqui os esclarecimentos expostos visam garantir a autonomia pedagógica da UNIFAP em sua proposta de oferta de curso superior de graduação tecnológica, que deve ser vista como sua marca registrada e lhe confere identidade educacional. O exercício dessa autonomia na formulação e na execução de seu projeto pedagógico é indispensável e deve abranger a liberdade para decidir sobre a duração efetiva do curso superior de graduação tecnológica e os possíveis aproveitamentos de competências profissionais já adquiridas em outros cursos ou já desenvolvidas no próprio mercado de trabalho.

6 CORPO DOCENTE

6.1 Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela elaboração, implementação e formulação do Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado 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.

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, cinco (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 Apêndice⁴, deste PPC. Abaixo quadro distributivo dos componentes do NDE.

DOCENTE	TITULAÇÃO
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Doutora
Antonio Pinheiro Teles Júnior	Mestre
Inajara Amanda Fonseca Viana	Mestra
Geyza D'Avila Arruda	Mestra
Dianarlei Antonia Brito de Souza	Especialista
Sueli Andrade dos Santos	Especialista

6.2 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.

6.3 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 Tecnologia em Secretariado. 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
Antonio Pinheiro Teles Júnior	Economia	Mestre em Economia Empresarial	08 anos	DE
Dianarlei Antonia Brito de Souza	Letras/Inglês	Especialista em Literatura Brasileira	13 anos	DE
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Ciências Contábeis	Doutora em Educação	14 anos	DE
Inajara Amanda Fonseca Viana	Secretariado Executivo/Licenciatura em Letras	Mestra em Desenvolvimento Regional	06 anos	DE
Geyza D'Ávila	Psicologia	Mestre em Gestão Empresarial	04 anos	DE
Sueli Andrade dos Santos	Secretariado Executivo/Licenciatura em Letras	Especialista em Docência do Ensino Superior	04 anos	DE

6.3.1 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.

7 POLÍTICA DE EXTENSÃO

No Curso de Tecnologia em Secretariado, a Política de Extensão está relacionada com a necessidade de iniciação, atualização e aperfeiçoamento técnico-científico, providos pelo Ensino e Pesquisa. Os desdobramentos poderão ser visualizados na qualificação profissional associada ao avanço científico e tecnológico. Nesse universo, depreende-se que a Educação Superior deve ser moldada pela busca, produção e socialização de conhecimentos, favorecendo, também, a formação cultural e ética dos acadêmicos em favor do desenvolvimento da região amazônica.

- Ao executar a Política de Extensão, o curso deve desenvolver as seguintes ações:
- Ampliar e consolidar a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Criar os grupos de Extensão e incentivar manutenção;
- Elaborar projetos interdisciplinares, a fim de promover aproximação entre o conhecimento teórico e o exercício prático da profissão;
- Prover projetos em língua estrangeira, na modalidade de curso de curta duração, para aperfeiçoamento do conhecimento nos idiomas previstos na Matriz Curricular.

8. POLÍTICA DE PESQUISA

O curso de Tecnologia em Secretariado da UNIFAP estabelece frente ao corpo docente a pesquisa acadêmica como uma de suas prioridades. A pesquisa é entendida como um processo de análise crítica de um problema científico, sendo aplicadas técnicas e ferramentas rigorosamente controladas para que se atinja um resultado com elevado nível de fidedignidade. Tais resultados devem prover apreensão de novos conhecimentos e servir de suporte para a promoção do bem estar social.

Cada disciplina descrita neste PPC contém em sua forma avaliativa o viés da pesquisa científica, enaltecendo aos acadêmicos do curso a constante necessidade de desenvolvimento e investimento tecno-científico em todo o universo da formação tecnológica em Secretariado.

9. POLÍTICA DE INCLUSÃO

Cabe salientar, que os projetos de extensão deverão atender a Política de Pesquisa e a Política de Inclusão Social, correspondendo a 10% da carga horária do curso, e proporcionar a interação com outros projetos de extensão de diversas áreas do saber. No projeto destinado à inclusão social, pretende-se aproximação com projetos já desenvolvidos na UNIFAP como, por exemplo, a Universidade da Maturidade - UMAP.

10 EMPRESA JÚNIOR

Esta empresa funciona como laboratório para que o acadêmico do curso de Tecnologia em Secretariado, 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.

11 MONITORIA DE ENSINO

A Monitoria de Ensino é vinculada às disciplinas do Curso de Tecnologia em Secretariado, 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 ensino de graduação através do Departamento de Filosofia e Ciências Humanas.

Além disso, pretende-se criar vagas de monitoria a fim de possibilitar aos acadêmicos, atividades voluntárias no ensino, o que contribui para creditar carga horária de Atividades Complementares (AC), conforme Apêndice₁₀.

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

O curso dispõe de ambientes didáticos, como salas de aula e biblioteca, 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 (cinco) gabinetes e uma sala de professores para utilização de docentes do curso de Tecnologia em Secretariado em seus trabalhos acadêmicos. O espaço é equipado com um projetor multimídia, 3 (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 Tecnologia em Secretariado, 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 Tecnologia em Secretariado.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio. **Secretária: um guia prático**. 6. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006.

BRASIL. Presidência da República. DECRETO No 5.154 DE 23 DE JULHO DE 2004. **Regulamenta o § 2o do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências**. Brasília, 2004.

_____. Presidência da República. LEI No 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências**. Brasília, 2008a.

_____. Presidência da República. LEI Nº 11.741, DE 16 DE JULHO DE 2008. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que **estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica**. Brasília, 2008b.

_____. Presidência da República. LEI nº 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008. **Dispõe sobre o estágio de alunos**. Brasília, 2008c.

BRASIL. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Relatório de Expansão IFB 2011- Campus São Sebastião e Campus Riacho Fundo I**. Brasília: IFB, 2011.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=12880&Itemid=866>. Acesso em: 14 jun 2017.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>>. Acesso em: 03 mai 2017.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer nºCES/CNE 0102/2004. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Secretariado Executivo**. 2004. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>. Acesso em: 05 mai 2017.

_____. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. Resolução N.º 005-2013/CS – IFB. **Estabelece as normas de funcionamento da coordenação de curso, do colegiado de curso e do núcleo docente estruturante complementares ao Regimento Geral do IFB e dá outras providências**. 2013. Disponível em: <http://www.ifb.edu.br/attachments/4578_005_Estabelece%20o%20Regulamento%20para%20Coordena%C3%A7%C3%A3o%20de%20Curso,%20Colegiado%20de%20Curso%20e%20Nucleo%20Docente%20Estruturante.pdf>. Acesso em: 05 mai 2017.

_____. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>. Acesso em: 11 mar 2017.

_____. Presidência da República. **Lei de Regulamentação da Profissão de Secretariado N.º 7377, de 30 de Setembro de 1985**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 20 fev 2017.

_____. Presidência da República. **Lei nº 9261, de 10 de janeiro de 1996**: Altera a redação da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm>. Acesso em: 20 fev 2017.

_____. Presidência da República. DECRETO N.º 5626, de 22/12/2005. **Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras**, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm>. Acesso em: 23 fev 2017.

_____. Presidência da República. DECRETO N.º 5.622, de 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o art. 80 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, **que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Regulamenta a Educação a distância no Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm>. Acesso em: 25 fev 2017.

CASTELO, Márcia Janaína. **A formação acadêmica e a atuação profissional do Secretário Executivo**. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_consec_3lugar.pdf>. Acesso em: 20 fev 2017.

CBO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 06 de março de 2017.

CIAVATTA, Maria. **A formação integrada: a escola e o trabalho como lugares de memória e de identidade**. In: RAMOS, Marise. (Org.); FRIGOTTO, Gaudêncio (Org.); CIAVATTA, Maria (Org.). **Ensino Médio Integrado: Concepção e Contradições**. São Paulo: Cortez, 2005; pp. 83-105.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1970.

GDF. Governo do Distrito Federal. **Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios – São Sebastião – PDAD 2013**. Companhia de Planejamento do Distrito Federal – Codeplan. Disponível em: <<http://www.codeplan.df.gov.br/component/content/article/261-pesquisassocioeconomicas/294-pdad-2013.html>>. Acesso em: 25 de fevereiro de 2017.

_____. Governo do Distrito Federal. **Sobre a RA São Sebastião**. Disponível em: <<http://www.saosebastiao.df.gov.br/sobre-a-secretaria/conheca-nome-ra-ra-xix.html>>. Acesso em: 07 de março de 2017.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Planejamento Pedagógico de Curso - PPC - Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado em Administração**. IFB, Brasília, 2014.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Relatório final da comissão para a elaboração de estudo de oferta de cursos técnicos em 2015 para o Campus São Sebastião**. Brasília: IFB, 2014a.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Plano de Desenvolvimento Institucional**. 2014 A 2018 - Vigência no e-MEC (Recredenciamento da IES). Junho/2014 a Junho/2019. Brasília: 2014b.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Planejamento Pedagógico de Curso - PPC - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública**. IFB, Brasília, 2012.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **RESOLUÇÃO Nº 028-2012/CS. Regulamenta os Procedimentos Administrativos e a Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB**. Brasília, 2012.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **RESOLUÇÃO 034/2012. Aprova o Regulamento da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFB.** Brasília, 2012.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão escolar: teoria e prática.** 4. Ed. Goiânia: Editora alternativa, 2001.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NEIVA, Edméa; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das Ciências da Assessoria.** Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Saulo Alberto. **Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria: para entender o Secretariado.** Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

PACHECO, Eliézer (Org.). **Institutos Federais - uma revolução na Educação Profissional e Tecnológica.** Brasília - São-Paulo: Moderna, 2011.

_____. **RESOLUÇÃO N.º 008-2012/CS – IFB. Aprova o Projeto Pedagógico Institucional - PPI do Instituto Federal de Brasília.** Brasília, 2012b. 95

_____. **RESOLUÇÃO N.º 010-2012/CS – IFB. Aprova o de Estágio Supervisionado dos Cursos de Nível Médio Profissionalizante e de Graduação do Instituto Federal de Brasília (IFB).** Brasília, 2012c.

VILLAS BOAS, Benigna Maria de Fr Freitas. **Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico.** Campinas: Papyrus, 2004.

APÊNDICE₁: 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 Tecnólogo, 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 Tecnólogo em Secretariado, recebendo a denominação de Atividades Complementares (AC), sendo necessário o mínimo de 210 (duzentas e dez) horas para o seu cumprimento. Consideram-se como Atividades Complementares as seguintes modalidades, conforme art. 3º da Resolução nº24/2008 da UNIFAP:

I Grupo 1: Atividades de ensino - estão representadas na frequência, com aproveitamento, às aulas de disciplinas afins ao curso de origem do acadêmico, ofertadas por instituições públicas ou isoladas de ensino superior, bem como no efetivo exercício de monitoria, e ainda na realização de estágio extracurricular como complementação da formação acadêmico-profissional; II Grupo 2: Atividades de pesquisa - conjunto de atividades desenvolvidas em uma das linhas de pesquisa existentes nos cursos de graduação e/ou pós-graduação da UNIFAP; III Grupo 3: Atividades de extensão - conjunto de atividades, eventuais ou permanentes, executadas de acordo com uma das linhas de ação do Departamento de Extensão da UNIFAP e contempladas no Plano Nacional de Extensão; IV Grupo 4: Participação em eventos de natureza artística, científica ou cultural - está representada pela presença do aluno em congressos, semanas acadêmicas, seminários, feiras, fóruns, oficinas, intercâmbio cultural, teleconferências, salão de artes, dentre outros; V Grupo 5: Produções diversas - neste grupo deve-se contemplar o potencial criador do aluno, materializado através de portfólio, projeto e/ou plano técnico, criação e/ou exposição de arte, vídeo, filme, protótipo, material educativo, científico e cultural, sítios na internet, invento e similares; VI Grupo 6: Ações comunitárias - traduz-se pela efetiva participação do aluno em atividades de alcance social; VII Grupo 7: Representação estudantil - reporta-se ao exercício de cargo de representação estudantil em órgãos colegiados.

Art. 3o A fim de diversificar a participação do acadêmico em AC, não serão aceitos certificados que envolvam somente uma das modalidades e há limite de horas a serem computadas para cada semestre: no máximo 50 (cinquenta) horas de acordo com o apêndice₁₀. A participação nas atividades é comprovada por meio da apresentação pelo acadêmico, de (01) uma cópia, acompanhada do original, de declaração ou certificado. Qualquer outro tipo de documento deve ser autorizado pelo Colegiado.

Parágrafo único: As ACs devem estar ligadas às áreas de Secretariado Executivo, Administração, Psicologia Organizacional e afins.

CAPÍTULO II

Da implementação e formalização

Art. 4o A coordenação do Curso de Tecnólogo em Secretariado designará um professor do Curso para análise e validação dos comprovantes apresentados pelos alunos no decorrer da referida disciplina e proceder à respectiva integralização. Esta atividade integrará a carga horária a ser cumprida pelo professor, semestralmente. Para o cumprimento dessas atividades, a Coordenação do Curso de Tecnólogo em Secretariado 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.

APÊNDICE₂: 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, TCC I e TCC II, para o Curso de Tecnologia em Secretariado, 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 Tecnologia em Secretariado, 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 oferta da disciplina de TCC

Art.4º. O acadêmico estará apto a matricular-se na disciplina TCC I, a partir do momento em que tiver concluído 50% dos créditos, correspondente ao mínimo de 164 créditos, que compõem a matriz curricular do curso de Tecnologia em Secretariado.

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 apêndice₅, 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.

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, quando solicitado pelo orientador ou orientado(s) poderá ser: através de documento formal para devida apreciação do Colegiado do curso de Tecnologia em Secretariado. O documento deve estar assinado pelo solicitante.

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 2 (dois) 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 com indicativo das atividades e dos encontros efetivados, conforme apêndice₆.

Título V

Do Processo de Avaliação do TCC

Art.10. 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 Tecnologia em Secretariado, é possível que o membro externo à UNIFAP participe da defesa pública do TCC através de videoconferência.

Art.11. O TCC, seja ele apresentado sob a forma de monografia, 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 o projeto de pesquisa do TCC estiver pronto para ser avaliado; O tempo de apresentação do projeto é de 10 (dez) minutos a 20 (vinte) minutos;
- 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 (ABNT).
- III. Apresentação oral: resulta na socialização da trajetória da pesquisa, demonstrando domínio do conteúdo, sequência lógica e clareza na exposição das ideias dentro de um tempo mínimo de 30 (trinta) minutos no máximo 50 (cinquenta) minutos.

Art. 12. O TCC, seja ele apresentado sob a forma de artigo científico, será submetido às seguintes etapas:

- I. Escrita do texto científico devidamente aprovada pelo(a) orientador(a).
- II. Submissão do artigo científico a uma revista científica nacional ou internacional com QUALIS (conforme a CAPES) mínimo B3.
- III. Comprovação da aprovação do artigo científico em uma revista científica através de documento que indique seu aceite.
- IV. O artigo deverá ser entregue (impresso) e passará por uma avaliação de banca composta por dois professores que serão os responsáveis por atribuir nota ao mesmo.
- V. A banca terá o prazo de sete (07) dias úteis para repassar sua avaliação à coordenação de curso.
- VI. Em caso de aprovação pela banca e após publicação, o artigo científico deve seguir as instruções do art. 16º.

Art. 13. 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 ao(a) orientador(a), presidente da Banca Examinadora, atribuir nota para efeito de composição da média final do trabalho.

Art. 14. A avaliação do TCC, nas duas modalidades adotadas pelo Colegiado do Curso, deverá ser registrada em Formulário de Avaliação (apêndice₈ e apêndice₉), 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. 15. 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. 16. 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 ou DVD-rom, em formato PDF, incorporando as sugestões da Banca (no caso da monografia), quando houver. O encaminhamento do CD ou DVD deverá ser acompanhado de declaração de autorização para a divulgação do trabalho.

I. Na capa do Cd-rom ou DVD-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 ou DVD-rom deverá constar o Resumo do trabalho;

III. O próprio Cd-rom ou DVD-rom deverá vir identificado com todos os elementos listados no inciso I do Art. 16, à exceção do previsto na alínea “e”.

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

Art. 17. 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 ou DVD-rom, com a versão final do TCC.
- III. Declaração do docente autorizando a divulgação do trabalho.

Art. 18. Caberá à Biblioteca a divulgação dos trabalhos na internet através da página institucional da UNIFAP.

Parágrafo único: os TCCs avaliados com média superior a nove (9) serão disponibilizados na internet através da página do curso de Tecnologia em Secretariado, sob a responsabilidade do colegiado.

Art. 19. 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. 20. Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.

APÊNDICE₃: Regimento Interno do Núcleo Docente Estruturante**REGULAMENTO INTERNO DO NÚCLEO
DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) DO CURSO
DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO 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 Tecnologia em Secretariado 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 Tecnologia em Secretariado 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 cc 66 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 Tecnologia em Secretariado.

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.

APÊNDICE₄. Formulário de inscrição de TCC: Qualificação () Defesa ()**ACADÊMICOS (Nomes e matrículas):**

Sugestão de banca avaliadora

Linha de pesquisa

--

Assinatura do orientador: _____

Data: ____/____/____.

Local da apresentação: _____

Hora da apresentação: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Qualificação ()

Defesa ()

Assinatura: _____

Data: ____/____/____.

APÊNDICE₅: 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 7: ATA DE QUALIFICAÇÃO DE TCC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Declaro aberta a sessão pública de qualificação do projeto de pesquisa intitulado “-----
-----”, das acadêmicas -----
----- Orientadas e co-orientadas, respectivamente, pelos prof^{os} -----
----- A banca é composta pelos
avaliadores: Prof^o.----- (UNIFAP) e Prof^a. ----- (UNIFAP).
Esta sessão acontece na sala _____ do bloco _____ da Universidade Federal
do Amapá no dia ____ / ____ / _____, às _____.

Ressalta-se que as pesquisadoras terão o período de 10 a 20 minutos para qualificar
seu projeto. Após isso, cada membro da banca terá 20 minutos para arguições e perguntas. As
acadêmicas terão um total de 05 minutos para responder aos questionamentos da banca.

Feito estas considerações,

A qualificação inicia-se no horário de _____.

A qualificação encerrou-se no horário de _____.

Mediante avaliação da banca, declara-se o projeto de pesquisa como
_____, com a média:

BANCA	NOTA
NOME DO ORIENTADOR	-----
NOME DO AVALIADOR	
NOME DO AVALIADOR	
<i>MÉDIA FINAL</i>	

Prof^o. NOME COMPLETO
(Orientador/UNIFAP)

Prof^o. NOME COMPLETO (UNIFAP)

Prof^a. NOME COMPLETO (UNIFAP)

NOME COMPLETO (Acadêmica)

NOME COMPLETO (Acadêmica)

APÊNDICE₈: Regulamento de Estágio Supervisionado

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

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 de Tecnologia em Secretariado, 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 2º 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 Tecnólogo em Secretariado 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 Tecnologia em Secretariado 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 tecnólogo em secretariado, 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 normal, 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 período normal. O estágio curricular será considerado integralizado como Estágio Supervisionado, quando o estudante completar a carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas totais, já 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 9: TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Tipo de atividade	Carga horária máxima a ser considerada por semestre	Documento comprobatório
Participação como <i>ouvinte</i> em congressos, feiras, seminários, fóruns, simpósios, mostras científicas, jornadas científicas*	20	Certificado ou declaração
Participação como <i>palestrante, expositor (banner ou outro modo de exposição) e/ou comunicador oral</i> em congressos, feiras, seminários, fóruns, simpósios, mostras científicas, jornadas científicas*	25	Certificado ou declaração
Participação como <i>ouvinte</i> em apresentações de TCC's, dissertações de mestrado e teses de doutorado*	20	Certificado ou declaração
Cursos livres ligadas às áreas de Secretariado	15	Certificado ou declaração
Cursos de informática, língua estrangeira ou Libras	15	Certificado ou declaração
Artigo ou resumo científico publicado em revistas científicas, anais de eventos ou outros meios tecnocientíficos, online ou impresso de cunho local, regional ou nacional	35	Certificado, declaração ou cópia do artigo
Artigo ou resumo científico publicado em revistas científicas, anais de eventos ou outros meios tecnocientíficos, online ou impresso de cunho internacional	45	Certificado, declaração ou cópia do artigo
Artigos publicados em jornais ou revistas, online ou impressas, sem cunho científico, porém com tema ligado ao Secretariado	25	Certificado, declaração ou cópia do artigo
Participação em projetos de iniciação científica, projetos de extensão e projetos sociais	25	Certificado ou declaração
Participação em concursos científicos, como feiras, concursos de artigos, monografias, etc.	25	Certificado ou declaração
Premiação por produção tecnocientífica em eventos científicos	30	Certificado ou declaração
Monitoria de curso ou disciplina de Secretariado Executivo (ou outro curso)	25	Certificado ou declaração
Organização de eventos	35	Certificado ou declaração
Representação estudantil (Liderança de turma, Diretório e/ou Centro Acadêmico e/ou Empresa Júnior).	25	Certificado ou declaração
Trabalho voluntário em atividades sociais	20	Certificado ou declaração
Intercâmbio cultural	30	Certificado ou declaração

*Precisam ser referentes às áreas de Secretariado Executivo, Administração, Psicologia organizacional, empreendedorismo e áreas afins.

NOTA: Serão consideradas no máximo 50 horas por semestre, podendo o acadêmico acumular no final de sete semestres o total de 350 horas.

APÊNDICE₁₀: EMENTAS

1 EPISTEMOLOGIA SECRETARIAL – 60hs

I – EMENTA

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

- História do saber secretarial: possíveis origens. Principais fatores históricos que influenciaram o desenvolvimento da profissão (Revolução Industrial, Guerras Mundiais, metamorfoses no mundo do trabalho).
- O campo de Secretariado e o desenvolvimento científico da área. Elementos conjunturais que influenciam na evolução das pesquisas em secretariado
- 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

BAZARIAN, J. O problema da verdade: teoria do conhecimento. 4ª ed. São Paulo: Editora Alfa –Omega, 1994.

CARRAHER, T. N. Sociedade e inteligência. São Paulo: Cortez, 1989.

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.

FREIRE, P. Educação e mudança. Tradução Moacir Gadotti e Lillian Lopes Martin Rio de Janeiro: paz e terra, 1979.

OLIVERIA, I. B. de O.; SGARB, P. Redes culturais, diversidades e educação. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, F. de. A transmissão da cultura 5. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1976.

BAGGINI, J. Para que serve tudo isso? A filosofia e o sentido da vida, de Platão a Montry. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2008.

BUFFA, E. A educação negada: introdução ao estudo da educação brasileira contemporânea. 3. Ed. São Paulo: Cortez, 2001.

BUZZI, A. R. Introdução ao pensar: o ser, o conhecimento, a linguagem: 25. ed. Petrópolis: Vozes, 1998

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: Papirus, 1995.

FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da C. Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. 4. Ed. São Paulo: Cortez, 2004.

FOUCAULT, M. A arqueologia do saber. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1997.

- GARCIA, F. L. Introdução crítica ao conhecimento. Campinas, SP: Papirus, 1998.
- GOFFMAN, E. Estigma: notas sobre a manipulação da identidade deteriorada. Tradução Márcia Bandeira de Mello Leite Nunes. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988.
- GRANGER, G.-G.; Por um conhecimento filosófico. Campinas, SP: Papirus, 1989.
- JAPIASSU, H. Introdução ao pensamento epistemológico. 5. ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1998.
- NONATO JUNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

2 LÍNGUA INGLESA I – 60hs

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

- Language Focus: Verb to be; Possessive Adjectives; Present Simple; Question Formation and Answers; There to be; Quantifiers; Indefinite Pronouns; Demonstrative Pronouns; Modal Verbs.
- 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.
- 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

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

VI – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge. São Paulo: Moderna, 2005.
- JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.

- MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1. New York: Oxford University Press, 2006.
- MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.
- MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.
- TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado. 10a. edição. Saraiva, 2007.
- SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book. Oxford, Second Edition, 2009.
- SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook. Oxford, Second Edition, 2009.
- _____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.
- _____. Longman Dictionary Of Contemporary English. 5ª ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.
- 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.
- RABLEY, Stephen. Dino's Day in London. England: Penguin Readers, 2008.
- RICHARDS, Jack C. Interchange 1. Cambridge University Press, 2005.
- SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese. Oxford do Brasil, 2006.

3 LÍNGUA PORTUGUESA I – 60hs

I – EMENTA

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

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

- BUENO, Wilson da Costa. Comunicação empresarial: políticas e estratégias. SP: Saraiva, 2009.
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. 5ed. rev. e ampl. SP: Summus, 2006.
- COMO SE COMUNICAR BEM. SP: Publifolha, 2000. Série Sucesso Profissional. Seu guia de estratégia pessoal.
- 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.

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. Comunicação empresarial/comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. SP: Summus, 1986.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CÂNDIDO, Antonio. Literatura e Sociedade. Estudos de teoria e história literária. 8 ed. SP: T.A. Queiroz, 2000.

CHINEM, Rivaldo. Comunicação Empresarial. Teoria e o dia-a-dia das Assessorias de Comunicação. SP: Editora Horizonte, 2006.

_____. Introdução à Comunicação Empresarial. SP: Saraiva 2010.

CORRADO, Frank M. A força da comunicação: quem não se comunica. Trad. Bárbara Theoto Lambert; revisão técnica Mário Tapias Gomes. SP: Makron Books, 1994.

D'ONOFRIO, Salvatore. Teoria do Texto 1. 2ed., 3ª reimp. SP: Ed. Ática, 2002.

MASON, Rachel. Por uma arte-educação multicultural. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2001.

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.

TAVARES, Maurício. Comunicação Empresarial e planos de comunicação: integrando teoria e prática. SP: Atlas, 2010.

TERCIOTTI, Sandra Helena e MACARENCO, Isabel. Comunicação empresarial na prática. 2ed. SP: Saraiva, 2010.

TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. SP: Editora Atlas, 2010.

4 INTRODUÇÃO À FILOSOFIA – 30hs

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 aos acadêmicos 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 filosofia, o homem e a cultura.
- A problemática do conhecimento. Tipos de conhecimentos.
- A conduta humana: Os valores éticos e morais. Consciência e comportamento moral. Responsabilidade e liberdade.
- Conduta no ambiente laboral: consciência sobre problemas no mercado de trabalho e alternativas à submissão a lógica de mercado.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAZARIAN, Jacob. O problema da verdade: Teoria do Conhecimento, 4ª ed. São Paulo: Alfa – Omega, 1994.

- CHAUI, Marilena, Filosofia. 1. ed. São Paulo: ática, 2002.
- CORBISIER, Rolan, Introdução à filosofia. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991.
- CHANTEAUBRIAND, Assis. O pensamento de Assis Chanteaubriand, Brasília: Fundação Assis chanteaubriand, 2000.
- MONDIN, B., Tradução J. Renard e Luiz J. Gaio, Introdução à filosofia: Problemas-Sistemas-Autores-Obras, 12ª ed. São Paulo: Paulus, 1980.
- V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
- ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires Filosofando: introdução à filosofia. 2. ed. São Paulo: moderna, 2000.
- 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.
- BUZZI, Arcângelo R. Introdução ao pensar: O ser, o pensar, a linguagem 32ª. ed. Vozes, 2006.
- FEYERABEND, Paul K. Adeus à razão. Tradução Vera Josceline. São Paulo: ed. Unesp, 2010.
- FEARN, Nicolas, Tradução Maria Luzia X. de A. Borges Filosofia: Novas Respostas Para Antigas Questões, Rio de Janeiro: Jorge zahar, 2007.
- GARDINER, Patrick, Tradução Vítor Matos e Sá. Teorias da história. 5. ed. Fundação Calouste Gulbenkian, 2004.
- LUCKESI, Cipriano Carlos, PASSOS, Elizete Silva Introdução à filosofia: Aprendendo a pensar, 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1996.
- SATIRO, Angélica; WUENSCH, Ana Mirian. Pensando melhor: Iniciação ao filosofar. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
- SUASSUNA, Ariano. Iniciação a estética. 11ª ed. Rio de janeiro: José Olympio, 2011.
- TEICHMAN, Jenny. Filosofia: Um Guia Para Iniciante. Tradução Lucia Samo, São Paulo: Madras, 2009.

5 METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO – 30hs

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

- 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.
- 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.
- 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

NASCIMENTO, L. P. do. *Elaboração de projetos de pesquisa: monografia dissertação, tese e estudo de caso*. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. *Fundamentos de Metodologia Científica*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BECKER, Howard S. *Métodos de Pesquisa em Ciências Sociais*. Epicures. 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ECO, H. *Como se faz uma tese*. 24. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.

FLICK, U. *Introdução à pesquisa qualitativa*. Tradução. Joice Elias Costa. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GIL, Antônio Carlos, *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. *Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

POPPER, K. *A Lógica da pesquisa científica*. Tradução de Leonidas Hegenberg e Octany Silveira da Mota. São Paulo: Cultrix, 2007.

6 TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO – 30hs

I – EMENTA

Fundamentos da Administração. Escolas Clássicas. O Movimento das Relações Humanas. O Comportamentalismo. O Estruturalismo. Análise da Evolução Teórica e Prática da Administração. Teoria de Sistemas e Administração. Desenvolvimento Organizacional. As Operações Administrativas: Planejamento, Organização, Comando, Coordenação e Controle. Noções dos 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

- Introdução à Administração: Os primórdios da Administração. Visão geral da Teoria da Administração x Administração Contemporânea.
- Escola Clássica da Administração: Abordagem Científica da Administração. Teoria Clássica da Administração.
- Teoria das Relações Humanas: Principais acontecimentos. A experiência da Hawthorne. Consequências da Experiência de Hawthorne. Teoria Comportamental. Evolução do pensamento humanístico
- Teoria de Sistemas
- Operações Administrativas
- Noções dos Grandes Setores Administrativos

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABRANTES, José. *Teoria geral da administração: a antropologia empresarial e a problemática ambiental*. Rio de Janeiro: Interciência, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria da administração*. 8. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

DRUCKER, P.F. *Administração para o futuro: as anos 90 e a virada do século*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009.
 MAXIMINIANO, A.C.A. Teoria geral da administração. 2.Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

7 INTRODUÇÃO À ECONOMIA – 30hs

I – EMENTA

Definição, objetivo e objeto da economia. A economia como ciência. Os sistemas econômicos. Fundamentos de Macroeconomia. Fundamentos de Microeconomia. Desenvolvimento econômico.

II – OBJETIVO

Apresentar aos acadêmicos os conceitos básicos das ciências econômicas, as teorias e fenômenos econômicos e o desenvolvimento econômico.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Ciência Econômica: Conceitos, objetivo e objeto de estudo da Economia. Funcionamento do sistema econômico. Teorias macroeconômica e microeconômica.
- Fundamentos de Microeconomia: Demanda e Oferta. Teoria do Consumidor. Teoria do Produtor.
- Fundamentos de Macroeconomia: Sistema de Contas Nacionais. Renda e Emprego. Sistema Monetário.
- Desenvolvimento Econômico: Conceito e histórico das teorias do desenvolvimento. Indicadores de desenvolvimento. Fatores do desenvolvimento. Políticas de desenvolvimento.

VI – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRUE, S. L. História do pensamento econômico. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
 FURTADO, C. Formação econômica do Brasil. 34 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.
 HUNT, E. K. História do pensamento econômico. 20 ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
 PRADO JÚNIOR, C. História econômica do Brasil. 43 ed. São Paulo: Brasiliense, 2012.
 SAQUIS, S. J. B. Comércio internacional e crescimento econômico no Brasil. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBERGONI, L. Introdução à Economia: aplicações no cotidiano. São Paulo: Atlas, 2015.
 CANO, W. Introdução à Economia. 2 ed. São Paulo: UNESP, 2007.
 GONÇALVES, C. E. N.; GUIMARÃES, B. Introdução à Economia. São Paulo: Elsevier, 2010.
 GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO JR. R. Economia Brasileira Contemporânea. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
 MANKIW, N. G. Introdução à Economia. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
 MARIANO, J. Introdução à Economia Brasileira. São Paulo: Saraiva, 2005.
 PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. TONETO JR. R. (Orgs.). Manual de Economia. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
 REGO, J. M.; MARQUES, R. M. (Orgs.). Economia brasileira. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
 ROSSETI, J. P. Introdução à Economia. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
 SILVA, C. R. L. Economia e mercados. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SOUZA, N. J. Desenvolvimento Econômico. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GRACIA, M. E. Fundamentos de Economia. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

8 INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA– 30h

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

- O contexto histórico do surgimento do pensamento científico (revolução francesa e revolução industrial);
- O contexto intelectual que influenciou o surgimento das ciências (grandes correntes do pensamento social dos séculos XVIII e XIX);
- Teoria funcionalista ou institucionalista (estudo dos aspectos centrais ao funcionamento de uma sociedade como socialização, instituições sociais, papel social, cultura, normas e valores).

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 1- RICHARDSON, Roberto Jerry **Pesquisa Social: Métodos e técnicas**. 3ª ed. São Paulo ATLAS, 2015.
- 2- FREUND, Juliene. **Sociologia de Max Weber**. 5ª ed Rio de Janeiro Forense Universitária, 2006.
- 3- FREITAG, Bárbara **A teoria crítica: ontem e hoje** 5ª ed São Paulo Brasiliense, 2004.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 1- GALLIANO, A Guilherme. **Introdução à Sociologia**. São Paulo Harper & Row do Brasil, 1981.
- 2- GUARESCHI, Pedrinho A. **Sociologia Crítica: Alternativas de Mudança**. Porto Alegre. Mundo Jovem 1999-46ªed. EDIPUCRS, 1999.
- 3- GILDDENS, Anthony. **Política, sociologia e teoria social: encontros com o pensamento social, clássico e contemporâneo** São Paulo: Fundação editora da UNESP, 1998.
- 4- GILDDENS, Anthony. **Em defesa da sociologia. Ensaios, interpretações e trélicas** São Paulo Editora UNESP, 2001.
- 5- GILDENS, Anthony **A constituição da sociedade**. 3ª ed são Paulo WMF Martins Fontes, 2009.
- 6- LAKATOS, Eva Maria **Sociologia Geral** 11ª Reimp. São Paulo Atlas, 2011.

- 7- MAUSS, Marcel **Ensaio de Sociologia** 2ª ed São Paulo Perspectiva, 1999.
- 8- MARTINS, Carlos Benedito **O que é Sociologia** São Paulo Brasiliense, 2006.
- 9- 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**. Epicures. 2011.
- 12- ADORNO, Theodor W. **Introdução à Sociologia**. São Paulo VNESP, 2008 4ª ed. São Paulo. Hucitec, 1999.

9 LÍNGUA INGLESA II – 60hs

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

- 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.
- 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.
- Everyday English: What's the date; Special occasions; Polite offers and requests; In a clothing store; Making suggestions; At the airport.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSUMPÇÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. **Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

BREWSTER, Simon. **Skyline 1- DVD**. Mexico: Macmillan, 2004.

BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. **Sky High Student's Book 1**. 1ª ed. Mexico: Macmillan, 2006.

KERNERMAN, Lionel. **Password English Dictionary for Speaker of Portuguese**. 10ª ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. **Challenge**. São Paulo: Moderna, 2005.

JACOBS, Michael A. **Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.

MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. **Engage: Level 1**. New York: Oxford University Press, 2006.

MARTINEZ, Ron. **Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação**. São Paulo: Campus, 2000.

MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use**. Cambridge, 2004.

TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado. 10a. edição. Saraiva, 2007.

SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book. Oxford, Second Edition, 2009.

SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook. Oxford, Second Edition, 2009.

_____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.

_____. Longman Dictionary Of Contemporary English. 5ª ed. S.I. Longman do Brasil, 2009.

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.

10 LÍNGUA PORTUGUESA II – 60hs

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

ANTUNES, Irlandé. Território das palavras: estudo do léxico em sala de aula. SP: Parábola, 2012.

_____. Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho. SP: Parábola, 2007.

LEITE, Cília C. Pereira (Madre Olívia); SILVEIRA, Regina Célia P. A gramática portuguesa na pesquisa e no ensino. SP: Cortez Editora, 1980. N° 1.

LUFT, Celso Pedro. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna. 2ed. rev. e ampl. SP: Ática, 1993.

_____. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna. 8ed. 2ª reimp. SP: Ática, 2000.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.

GRION, Laurinda. Erros que um executivo comete ao redigir, mas não deveria cometer. SP: Saraiva, 2010.

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. 2ed.. 2ª reimp. SP: Contexto, 2014.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. SP: Parábola Editorial, 2008.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. Português Instrumental. 19ed. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 1997.

_____. Português Instrumental. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2000.

_____. Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 29ed. SP: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 2ed. SP: Atlas, 1995.

_____. Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 4ed. SP: Atlas, 2000.

MOTTA-ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela H. Produção textual na universidade. SP: Parábola, 2010.

11 DIREITO APLICADO AO SECRETARIADO – 30hs

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, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos.

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, a pluriculturalidade brasileira, o direito administrativo, a administração pública, relação Estado e sociedade, políticas públicas e cidadania.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Noções Propedêuticas do Direito: Direito e Sociedade. Direito e Moral. Direito Positivo. Fontes do Direito. Pluralismo Jurídico;
- Estado, Nação e Povo: Estado. Nação. Estado-Nação. Governo. 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.
- Sistema Constitucional Brasileiro: Fundamentos. Poderes. Objetivos Fundamentais. Garantias Fundamentais. Padrão Democrático da Sociedade Brasileira. Direitos Humanos e Étnico-racial e Padrão Democrático da Sociedade Brasileira.
- Direito Administrativo: Direito Público e Direito Privado. Direito Administrativo. Direito Administrativo e Política. Interpretação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo no Brasil. O Sistema Administrativo Brasileiro. Regime Jurídico Administrativo. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TRINDADE, Antônio Augusto Conçado. Esgotamento de recessos interno do direito internacional. Universidade de Brasília. Brasília, 1984.

_____, Antônio Augusto Conçado. Repertório da prática brasileira do direito internacional público: período 1919-1940. Fundação Alexandre de Gusmão. Brasília, 1984.

_____, Antônio Augusto Conçado. Repertório da prática brasileira do direito internacional público: período 1961-1981. 2. ed. Brasília: Funag, 2012.

_____, Antônio Augusto Conçado. A visão humanista do direito internacional. Belo Horizonte: Del Rey, 2013.

SOUTO, Cláudio. Introdução crítica ao direito internacional privado. 2. ed. rev. atual. Porto Alegre: Sergio Fabris, 2000.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ACCIOLY, Hilderbrando. Manual de direito internacional público. 11 ed. São Paulo: Saraiva, 1991.

_____, Hilderbrando; CASELLA, Paulo; NASCIMENTO, G.E – Manual de direito internacional público. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

AMORIM, Edgar Carlos de. Direito internacional privado. Rio de Janeiro: Forense, 1996.

DEL' OLMO, Florisbal de Souza. Direito Internacional Privado: abordagens fundamentais, legislação, jurisprudência. Rio de Janeiro: Forense, 2000.

GOMES, Fábio. Direito internacional: perspectivas contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2010.

MELLO, Celso D. de Albuquerque, 1937. Curso de direito internacional público. 11. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Renovar, 1997.

PEREIRA, Bruno Yepes. Curso de direito internacional público. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

RANGEL, Vicente. Direito e relações internacionais. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

REZEK, José Francisco, 1944. Direito internacional público: Curso elementar. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1996.

SANT' ANA, Valéria Maria. Direito internacional: para concurso de juiz do trabalho. Bauru, SP: Edipro, 1993.

SILVA, Roberto Luz. Direito internacional público. 2. ed. 2 tiragem. Belo Horizonte: Del Rey, 2005. 456 p.

12 INFORMÁTICA APLICADA I – 30hs

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.

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

- Introdução à tecnologia: Tendências de mercado na área da tecnologia. Dados, Informação e Conhecimento. Valor da informação para empresa. Gestão de Processos e planejamento.
- Armazenamento: Dispositivos de armazenamento de dados. Computação em nuvem. Tecnologias e soluções de Segurança da informação. Protocolos e arquivamento

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 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

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 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: Papirus, 1991.

12 CIDADANIA, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO – 30hs

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 – OBJETIVOS

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

- Conceito de Preconceito e Discriminação
- Racismo, Sexismo e Homofobia
- Deficiências e religiosidade

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ELIAS, Norbert. Os alemães: a luta pelo poder e a evolução do habitus nos séculos XIX e XX. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1997
- GOFFMAN, Erving. Estigma: notas sobre a manipulação da identidade deteriorada. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988
- SILVA, Tomaz Tadeu da (Org.). Identidade e diferença: a perspectiva dos estudos culturais. Petrópolis: Editora Vozes, 2000.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARES

- HIRATA, Helena; KERGOAT, DaniËle. La divisiÛn sexual del trabajo. Permanencia y cambio. Buenos Aires: Asociacion Trabajo y Sociedad, 1997.
- VINAS, Emmanuel. Entre nÛs: ensaios sobre a alteridade. PetrÛpolis: Vozes, 1997.

LIMA, Roberto Kant de. A administração de conflitos no Brasil: a lógica da punição. In: VELHO, Gilberto; ALVITO, Marcos (Orgs.). Cidadania e violência. Rio de Janeiro: FGV, 1996. p.169.
 MARX, Karl. O capital. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1971

13 REDAÇÃO CIENTÍFICA – 30hs

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 secretarial;
- 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

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

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NASCIMENTO, L. P. do. Elaboração de projetos de pesquisa: monografia dissertação, tese e estudo de caso. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

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

BECKER, Howard S. Métodos de Pesquisa em Ciências Sociais. Epicurus. 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ECO, H. Como se faz uma tese. 24. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.

FLICK, U. Introdução à pesquisa qualitativa. Tradução. Joice Elias Costa. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GIL, Antônio Carlos, Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

POPPER, K. A Lógica da pesquisa científica. Tradução de Leonidas Hegenberg e Octany Silveira da Mota. São Paulo: Cultrix, 2007.

14 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

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

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 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 tasks. 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

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 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.

15 ESTATÍSTICA APLICADA – 30hs

I – EMENTA

Fundamentos do método estatístico. Etapas do trabalho estatístico. Amostragem. Probabilidades. Séries estatísticas. Medidas estatísticas. Distribuição de Probabilidades. Variáveis aleatórias. Estimação de parâmetros. Testes de hipótese. Aplicação das técnicas estatísticas com o uso do computador.

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 voltado ao Tecnólogo em Secretariado, com vistas à utilização dos dados como instrumento no processo decisório e de resolução de problemas.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos fundamentais: Definição, Divisão de Estatística, População e Amostra, Variáveis Quantitativas e Qualitativas, Arredondamento de Números.
- Fases do Trabalho Estatístico: Planejamento, Coleta, Crítica, Apuração, Exposição e Interpretação dos Dados Estatísticos.
- Tabelas Estatísticas: Normas de Apresentação Tabular, Séries Estatísticas.
- Tipos de Gráficos (linhas, barras, colunas, setores, cartogramas, Pictogramas).
- Distribuição de frequências (absoluta, relativa, acumulada, relativa acumulada, ponto médio).
- Representação gráfica das frequências (histograma e polígonos de frequências).
- Medidas estatísticas: Medidas de tendência central, medidas separatrizes, medidas de assimetria e curtose.
- Medidas de Variabilidade (Variância, Desvio Padrão e Coeficiente de Variação)
- Correlação Linear Simples.
- Testes de hipóteses
- Sugestão de softwares estatísticos aplicados e alguns exemplos de uso.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DAVID, M. L. [et al.]. Estatística. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

HAIR JÚNIOR, J. F. [et al.]. Análise multivariada de dados. 6 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

MILONE, G. Estatística. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

PEREIRA, J. C. R. Análise de dados qualitativos. 3 ed. São Paulo: Edusp, 2001.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D.; WILLIAMS, T. A. Estatística aplicada à Administração e Economia. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

BARBETTA, P. A. Estatística aplicada às Ciências Sociais. 9 ed. Florianópolis: UFSC, 2014.

BUSSAB, W. O. Estatística básica. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

CRESPO, A. A. Estatística fácil. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DOWNING, D.; CLARK, J. Estatística aplicada. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

FURLANETO, I. P.; AYRES, M.; SANTOS, B. A. A escolha do teste estatístico. Belém: Ponto Press, 2013.

MAGALHÃES, M. N. Noções de probabilidade e estatística. 7 ed. São Paulo: Edusp, 2010.

MARTINS, G. A.; DOMINGUES, O. Estatística geral e aplicada. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SPIEGEL, M. R.; STEPHENS, L. J. Estatística. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
 SPIEGEL, M. R.; SCHILLER, J. J.; SRINIVASAN, R. A. Probabilidade e estatística. 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.
 VIEIRA, S. Elementos de estatística. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

16 LÍNGUA INGLESA III – 60hs

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

- 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.
- 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

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

VI – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge. São Paulo: Moderna, 2005.
 JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
 MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1. New York: Oxford University Press, 2006.
 MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.

- MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.
- TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado. 10a. edição. Saraiva, 2007.
- SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book. Oxford, Second Edition, 2009.
- SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook. Oxford, Second Edition, 2009.
- _____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.
- _____. Longman Dictionary Of Contemporary English. 5ª ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.
- 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.
- RABLEY, Stephen. Dino's Day in London. England: Penguin Readers, 2008.
- RICHARDS, Jack C. Interchange 1. Cambridge University Press, 2005.
- SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese. Oxford do Brasil, 2006.

17 LÍNGUA PORTUGUESA III – 60hs

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

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

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- AQUINO, Renato. Gramática Objetiva da Língua Portuguesa: inclui 800 exercícios com gabarito comentado. 2ª reimp. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013.
- BECHARA, Evanildo. Estudo da Língua Portuguesa: textos de apoio. Brasília: FUNAG, 2010.

_____. Moderna Gramática Portuguesa. 37 ed. rev. ampl. e atual, conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

_____. O que muda com o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

_____. A nova ortografia. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48 ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

CIPRO NETO, Pasquale. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.

DECAT, Maria Beatriz Nascimento ... [et al]. Aspectos da gramática do português: uma abordagem funcionalista. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2001. (Coleção Ideias sobre linguagem).

VIEIRA, Silvia Rodrigues; BRANDÃO, Silvia Figueiredo. Ensino de gramática: descrição e uso. 2 ed. 1ª reimp. São Paulo: Contexto, 2011.

18 PSICOLOGIA DO TRABALHO – 30hs

I – EMENTA

O que é Psicologia. As visões de homem. 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.

II – OBJETIVO

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

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Lógica da Psicologia no mundo do trabalho;
- As principais teorias do comportamento humano no contexto do trabalho: Psicanálise, Behaviorismo, Gestalt e Teoria Cognitiva Comportamental;
- Significado do trabalho na sociedade contemporânea. Efeitos da globalização no trabalho;
- O fenômeno do desemprego no atual mundo globalizado: efeitos psicológicos e psicossociais. O desemprego juvenil e suas consequências;
- Escola e inserção dos jovens no mercado de trabalho. Satisfação e motivação no trabalho;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

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.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RAPPAPORT, C. R.; FIORI, W. da R.; DAVIS, C. Teorias do desenvolvimento: conceitos fundamentais. São Paulo: EPU, 1981.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

NALINI, J. R. Ética geral e profissional. 9. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2012.

SPECTOR, Paul E. Psicologia nas organizações / Saraiva. São Paulo, 2010.

ROTHMANN, Ian. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho /Elsevier, Rio de Janeiro,2009.

19 INFORMÁTICA APLICADA II – 30hs

I – EMENTA

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, requer a conservação com segurança para manter a integridade das informações.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 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).
- 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).
- Compreensão da tecnologia no âmbito da sociedade e das profissões. Responsabilidade Social a partir do uso racional da tecnologia.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RIVOLTELLA, P. C.; FANTIN, M. (Orgs.). Cultura digital e escola: pesquisa e formação de professores. Campinas: papiros, 2012.

BEUREM, I. M. Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

YU, A. S. O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERRETI, C. J. Uma nova proposta de orientação profissional. São Paulo: Cortez: Autores associados, 1988.

FREITAS, H. C. L. de. O trabalho como princípio articulador na prática de ensino e nos estágios. Campinas, SP: Papirus, 1996.

MARQUES, M. O. Formação do profissional da educação. 3 ed. A formação do profissional da educação. Rio Grande do Sul: Unijuí, 2000.

PIMENTA, S. C. O estágio na formação de professores. 11 ed. Cortez, 2012.

SÁ, A. L. de. Ética Profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013

20 PROCESSOS SECRETARIAIS I – 60hs

I – EMENTA

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

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

BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CARLZON, J. A hora da verdade. Tradução Maria Luiza Newlands da Silveira. Rio de Janeiro: Sextante, 2005.

GORDON, S. R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Tradução Oscar Rudy Kronmeyer Filho. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SVENDSEN, L. Moda: uma filosofia. Tradução Maria Luiza X. de A. Borges. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LUKOWER, A. Cerimonial e protocolo. São Paulo: Contexto, 2003.

SALGADO, P. R. Protocolo, cerimonial e etiqueta em eventos. São Paulo: Paulus, 2010.

ANDRADE, J. A. C. Cerimonial por cerimonialistas: uma visão contemporânea do cerimonial brasileiro. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

CESCA, C. G. G. Organização de eventos. Manual. Saraiva, 2010.

VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

MIRANDA, Simão de. Oficina de dinâmica de grupos para empresas, escolas e grupos comunitários. Campinas: Papyrus, 1996.

MINICUCCI, A. Técnicas de trabalho em grupo BORGES, L. A nova Etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2009.

21 GESTÃO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL – 30hs

I – EMENTA

Aborda a Gestão Ambiental com foco na logística reversa como instrumento de educação ambiental e de tratamento relativo às questões socioambientais (lixo, resíduos sólidos, esgoto e água); Política Nacional de Resíduos Sólidos; Saneamento Ambiental.

II – OBJETIVO

Apresentar aos acadêmicos alternativas utilizadas por organizações empresariais, para minorar questões socioambientais, na perspectiva do Saneamento Ambiental e da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I:

- Meio Ambiente: conceito, tipos e atores envolvidos.

UNIDADE II:

- Questões socioambientais: lixo, resíduos sólidos, esgoto e água.

UNIDADE III:

- A origem da Educação Ambiental: conferência; movimentos populares; agendas.

UNIDADE IV:

- Gestão Ambiental: conceito e diretrizes norteadoras (Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei 12.305/2010 e Decreto 7.404/2010);
- Logística reversa.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL, Presidência da República. Lei 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 6/11/2011

PEDRINI, Alexandre de Gusmão. Educação Ambiental Empresarial no Brasil. RIMA, 2008

PINOTTI, Rafael. Educação Ambiental para o século XXI: no Brasil e no Mundo. Editora Blucher, 2016

REIGOTA, Marcos. A floresta e a escola: por uma educação ambiental pós-moderna. São Paulo: Cortez, 1999.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa. Atlas, 2015

VALE, Rogério (Orgs). Logística Reversa: processo a processo. São Paulo: Atlas, 2014.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JACOBI, Pedro. Educação Ambiental, Cidadania e Sustentabilidade. Caderno de Pesquisa. São Paulo, n. 118. p. 189-205, março/2003. Disponível em: <http://www.scielo.br/gpea/bub>. Acesso em: 10/01/2011.

LEFF, E. A complexidade ambiental. São Paulo: Cortez, 2003

MEDINA, Naná Mininni; SANTOS, Elizabeth da Conceição. Educação Ambiental - Uma Metodologia Participativa de Formação. São Paulo: Vozes, 2013.

MOLINA Y VEDIA, Delfina. Educación, medioambiente y desarrollo sostenible. Buenos Aires – Argentina: Prometeo Libros, 2009.

REIGOTA, Marcos. Meio ambiente e representação social. 6ª ed., São Paulo: Cortez, 2004.

TRISTÃO, Martha. Os contextos da educação ambiental no cotidiano: racionalidades da/na escola. Disponível em: www.anped.org.br/reunioes/27/gt22/. Acesso em: 26/10/2011.

22 ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS – 30hs

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

- Introdução à Administração: Os primórdios da Administração. Visão geral da Teoria da Administração x Administração Contemporânea;
- Escola Clássica da Administração: Abordagem Científica da Administração. Teoria Clássica da Administração;
- Teoria de Sistemas: Administração por Objetivos (APO);
- Operações Administrativas.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, D. P. Rebolças de Sistemas, organização e métodos: Uma abordagem gerencial/19ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CRUZ, T. Sistemas, métodos e Processos: administrando organizações por meio de processos de negócios. 2ed. 8 reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.

MOORE, J. H. Tomada de decisão em administração com planilhas eletrônicas. trad. Lucia Simonini e Edson Furmankiewicz. 6ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

SANTOS, L. M. M. dos. Avaliação ambiental de processos industriais. 4ed. São Paulo: Oficina de textos, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L. C. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 4.ed. vol.2. São Paulo: atlas, 2012.

ARAÚJO, L. C. G. de. Organização sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowement, gestão pela qualidade total, reengenharia: vol.1. 5ª ed. São Paulo: Atlas.2011.

CHIAVENATO, I. Iniciação a sistemas e métodos: SO&M.- Barueri, SP: Manole, 2010.

CRUZ, T. Sistemas, organizações & métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3ª ed. 7ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

TACHIZAWA, T. Gestão de Negócios: visões e dimensões empresariais da organização. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CAVALCANTI, M. (org.) Gestão estratégica de negócios: Evolução, Cenários, Diagnósticos e Ação. 2ª ed. rev. e ampliada. São Paulo: Cengage. Learning, 2011.

BIZZOTTO, C. E. N. Plano de negócios para empreendimentos inovadores. São Paulo: Atlas, 2008.

VAGNER, J. A. Comportamento Organizacional: criando vantagens competitiva. trad. Silvio Floreal Antunha. 3. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ROBBINS, S. P. Fundamentos do comportamento organizacional. trad. téc. Reinaldo Marcondes - São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

23 LÍNGUA FRANCESA I – 60hs

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 Tecnologia em Secretariado.

II – OBJETIVO

Manter os primeiros contatos com a Língua Francesa.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.

DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.

FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.

JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.

MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991.

BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993.

BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.

CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.

CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.

AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.

CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.

COURTILLON, Janine. Élaborer um cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.

GUIMBRETIERE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

24 INTRODUÇÃO AOS FUNDAMENTOS DA ASSESSORIA – 60hs

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

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

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SCHUMACHER, A. J.; PORTELA, K. C. Gestão Secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.

PERRONE, R. G. Sistema de planejamento corporativo: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SANTOS, S. A. dos. (org.) Administração contemporânea: aplicação em setores específicos. Maringá-PR: UNICORPORE, 2005.

SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABRAMCZUK, A. A. A tomada de decisão. São Paulo: Atlas, 2009.

BEUREM, I. M. Gerenciamento da Informação: um recurso estratégico no processo empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

CASAROTTO FILHO, N. Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negocio. São Paulo: Atlas, 2009.

CHINEM, R. Comunicação Empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo – SP. Ed. Horizonte, 2006.

D’ELIA, M. E. S.; NEIVA, E. G. As novas competências do profissional de secretariado. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009.

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.

HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

MAZULO, R.; SILVA C. L. da. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

OLIVEIRA, S. A. de. Brevíssimo tratado conceitual da assessoria: para entender o secretariado. Guarapuava: gráfica Ideal, 2011.

25 NOVAS TECNOLOGIAS APLICADA AO SECRETARIADO – 30hs

I – EMENTA

Conceitos. Ondas de inovação tecnológicas. Tendências tecnológicas e organizacionais. Sistema de automação de escritórios. O banco de dados. Redes sociais. Hardware, software e o homem.

II – OBJETIVO

Capacitar o acadêmico para o uso coerente e racional das tecnologias dentro das funções do secretário executivo, agindo de forma preponderante para os objetivos de seu trabalho.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Atitude sustentável, ética e cidadã no mundo do trabalho;
- Importância do marketing pessoal;
- A modernidade e o homem;
- Redes sociais como fonte de renda;
- Noções de planejamento, inovação tecnológica e desenvolvimento profissional.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SANTANA FILHO, O.V. Windows. São Paulo: Senac, 2011.

GALANTE, T.P.; LÁZARAO, S.P. Inglês para processamento de dados. São Paulo: Atlas, 1996.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RECORDER, M.J. Informação eletrônica e novas tecnologias. São Paulo: Summus, 1995.

CASSARO, A.C. Sistema de informações para toda de decisões. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

KAWAMURA, Lili. Novas tecnologias e educação. São Paulo: ática, 1990.

ARQUIVOS, FONTES E NOVAS TECNOLOGIAS: Campinas Autores Associados, 2000.

TELLES, André. A revolução das mídias sociais : São Paulo : M. Books,2010.

26 PSICOLOGIA APLICADA AO SECRETARIADO – 60hs

I – EMENTA

Uso da Psicologia na prática secretarial; 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; Comportamento organizacional; Recrutamento e seleção; Saúde mental e meio ambiente de trabalho; Grupos e organizações de pessoas: papéis e desenvolvimento humano; Treinamento e desenvolvimento; Educação corporativa.

II – OBJETIVO

Formar 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, desenvolvendo a empresa de modo ético e condizente com as atuais exigências do mercado de trabalho.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Psicologia e a prática secretarial;
- Introdução; Descrição de cargos e salários; levantamento de perfil profissional;

- Recrutando e selecionando; Treinamento e desenvolvimento; Admissão e demissão; Educação corporativa;
- Comportamento organizacional: relações interpessoais, apresentação pessoal, marketing profissional, imagem pessoal;
- Saúde mental e qualidade de vida no trabalho;
- Grupos formais e informais na empresa; Gerenciando equipes e desenvolvendo pessoas;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIORELLI, J. O. Psicologia para administradores. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GARDNER, H. Inteligências múltiplas: a teoria na prática. Tradução: Maria Adriana Veríssimo Veronese, Porto Alegre: Artmed, 1995.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ROBBINS, S. S. Comportamento organizacional. São Paulo: Prentice-Hall, 2016.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

27 CONTABILIDADE GERAL – 30hs

I – EMENTA

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 de Tecnologia em Secretariado 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

- Contabilidade: Conceito, objetivo, finalidade, Técnicas Contábeis, importância da Contabilidade para a tomada de decisão.
- Patrimônio: Conceito, componentes, aspectos qualitativos e quantitativos, representação gráfica, situação Patrimonial, fatos contábeis e suas variações
- Escrituração: conceito, contas (patrimoniais e de resultado), livros utilizados pelas entidades, métodos de escrituração, registros contábeis.
- Princípios Fundamentais da Contabilidade: Segundo a Lei das S/A e suas alterações, IPECAFI e o CFC.

- Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração de Valor Adicionado, Notas Explicativas
- 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).

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LUDÍCIBUS, S. Manual de contabilidade das sociedades por ações. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SCHIMIDT, P. Contabilidade intermediária. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

WARREN, C. S.; REEVE, J. M.; FESS, P. E. Contabilidade gerencial. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, I. P. S. Introdução à contabilidade. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERRARI, E. L. Contabilidade geral. 12 ed. Niterói: Impetus, 2012.

MARION, J. C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2005..

MARION, J. C.; RIBEIRO, O. M. Introdução à contabilidade gerencial. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARTINS, E. Contabilidade de custos. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MONTOTO, E. Contabilidade geral esquematizada. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MORAES JÚNIOR, J. J. Contabilidade geral. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

NEVES, M. Contabilidade geral aplicada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

PADOVEZE, C. L. Manual de contabilidade básica. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade de custos. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade geral fácil. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

SÁ, A. L. Dicionário de contabilidade. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

28 PROCESSOS SECRETARIAIS II - 60hs

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.

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

- 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)
- Gestão do Atendimento ao Cliente: Relações Interpessoais; Inteligências Múltiplas; Como encantar o cliente; Qualidade no atendimento;
- 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.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KALIL, G. Alô, Chics! Etiqueta contemporânea. 1ª 118d. Ediouro, 2007.

PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006

TAVARES, M. Comunicação empresarial e planos de comunicação: integrando teoria e prática. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TOMASI, C. Comunicação empresarial. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

MARAZZO, C. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Planeta, 2011.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho: 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

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.

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.

REIS, L. Arquivologia facilitada: teoria e questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

SANTOS, V. B. dos. Arquivística: Temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

29 MATEMÁTICA FINANCEIRA – 30hs

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 tecnólogo em Secretariado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Percentagem: introdução, taxa proporcional, elemento de cálculo proporcional, taxa unitária e percentual.
- Operações com mercadoria: preço de custo e venda, lucros e prejuízos e abatimentos sucessivos.
- Juros Simples: Juros - capital – taxa, regime de capitalização, juros simples (definição e cálculo), taxas proporcionais e taxas equivalentes e Montante.
- Desconto Simples: títulos de créditos, desconto comercial, equivalência de capitais e desconto racional.
- Juros Compostos: Montante, Fator de capitalização, Taxas proporcionais e taxas equivalentes e Taxa nominal e taxa efetiva.
- Desconto Composto: Cálculo do desconto composto real e Cálculo do desconto composto bancário.
- Capitalização e amortização composta: capitalização composta (renda imediata e renda antecipada), Amortização composta (renda imediata, antecipada e diferida).
- Empréstimo: Sistema Francês de Amortização, Sistema Price e Sistema de Amortização Constante.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AYRES JR, Frank. Matemática Financeira: resumo da teoria 500 problemas resolvidos. São Paulo: McGraw-Hill, 1974.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contextos e aplicações. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gerson. Fundamentos de Matemática Elementar: matemática, V11, - Matemática Comercial e Financeira. São Paulo: Atual, 2013.

HUMMEL, Paulo Roberto Vampre; TASCHNER, Mauro Roberto Black. Análise e decisão sobre Investimentos: Engenharia Econômica - Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 1995.

LEITE, LÍMPIO VISSOTO E LAUREANDO, JOSÉ LUIZ – Os Segredos da Matemática. São Paulo: Atlas, 1982.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO, Thales Mello. Matemática Comercial e Financeira: complementos de Matemática. Rio de Janeiro: FAE, 1985.

CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira – fácil. 19ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009.

D'AMBRÓSIO, Nicolau e Ubiratan. Matemática Financeira. ed. Nacional.

FARIA, ROGÉRIO GOMES. Matemática Comercial e Financeira. ed. McGraw-Hill.

HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira. São Paulo: Saraiva, 2004.

LAPONNI, JUAN CARLOS. Matemática Financeira. São Paulo: Brasileira, 1998.

MATHIAS, Washington Franco e Gomes, José Maria. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 1982.

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira. São Paulo: Saraiva, 2009.

SÁ, Ilydio Pereira. Curso Básico de Matemática Financeira. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

SILVA, Luiza Maria Oliveira. Matemática Aplicada a Administração, Economia e Contabilidade: funções de mais e mais variáveis. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

SILVA, Marcelo Rodrigues da. Matemática Financeira e Comercial. Rio de Janeiro: Livro, 2009.

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 Tecnologia em Secretariado.

II – OBJETIVO

Manter os primeiros contatos com a Língua Francesa.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.

DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.

FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.

JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.

MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991.

BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993.

BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.

CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.

CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.

AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.

CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.

COURTILLON, Janine. Élaborer un cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.

GUIMBRETIERE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

31 ECONOMIA E MERCADO – 30hs

I – EMENTA

Questões básicas da Economia. Sistemas Econômicos. Estruturas de mercado. A teoria do consumidor. A teoria da firma. Estrutura básica da Macroeconomia. Aspectos da economia brasileira nos últimos anos.

II – OBJETIVO

Apresentar aos acadêmicos as concepções e as leis da economia, os sistemas econômicos, as estruturas de mercado existentes, o comportamento do consumidor e do produtor, a estrutura básica dos elementos macroeconômicos, e a conjuntura econômica brasileira nos últimos anos.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As bases demográficas da economia: Sistemas econômicos e estruturas de mercado.
- Demanda, oferta e equilíbrio de mercado. Teoria do consumidor. Teoria da firma.
- Estrutura básica macroeconômica: emprego, preços, crescimento econômico. Mercado monetário. Economia internacional.
- Conjuntura econômica brasileira a partir do Plano Real.

VI – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CANO, W. Introdução à Economia. 2 ed. São Paulo: UNESP, 2007.

FURTADO, C. Formação econômica do Brasil. 34 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.

MANKIW, N. G. Introdução à Economia. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

PRADO JÚNIOR, C. História econômica do Brasil. 43 ed. São Paulo: Brasiliense, 2012.

SOUZA, N. J. Desenvolvimento Econômico. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GRACIA, M. E. Fundamentos de Economia. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BLANCHARD, O. Macroeconomia. 5 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

GONÇALVES, C. E. N.; GUIMARÃES, B. Introdução à Economia. São Paulo: Elsevier, 2010.

CUNHA, F. C. Microeconomia. São Paulo: Makron Books, 2000.

GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO JR. R. Economia Brasileira Contemporânea. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MAIA, J. M. Economia internacional e comércio exterior. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MANKIW, N. G. Macroeconomia. 8 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

MANSFIELD, E.; YOHE, G. Microeconomia. São Paulo: Saraiva, 2006.

MARIANO, J. Introdução à Economia Brasileira. São Paulo: Saraiva, 2005.

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. TONETO JR. R. (Orgs.). Manual de Economia. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

REGO, J. M.; MARQUES, R. M. (Orgs.). Economia brasileira. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SAQUIS, S. J. B. Comércio internacional e crescimento econômico no Brasil. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2011.

SILVA, C. R. L. Economia e mercados. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

32 GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS – 60hs

I – EMENTA

Conceito de documento e documentação. Definição de Arquivo e dossiê. Organização e classificação de um arquivo. Etapas da organização de um arquivo público ou privado: levantamento de dados, análise dos dados, planejamento, implantação e acompanhamento.

II – OBJETIVO

Conhecer conceitos de documento e documentação;
Entender definições de arquivo, dossiê;
Compreender a classificação de arquivo e sua documentação;
Descrever as etapas da organização de um arquivo;

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos: documentos, documentação; definição de arquivo e arquivista, dossiê;
- Classificação de Arquivo e sua documentação;
- Organização de arquivo público e privado: segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso. Contexto da produção de documentos de arquivos;
- Etapas da Organização de um arquivo público e privado: Levantamento de Dados, Análise dos Dados, Planejamento, Implantação e Acompanhamento.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV. 1ed. 1999.
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. São Paulo: FGV. 2008.
SCHULLER, Maria (coord.). Comunicação estratégica. São Paulo: Atlas, 2004.
VEIGA, D. R. A busca pelo emprego desejado, publicado na edição nº357 da Revista Tendências do Trabalho em maio de 2004. (p.04-08).
_____, O perfil da nova secretária, publicado na edição nº361 da Revista Tendências do Trabalho em setembro de 2004. (p.30-31).

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BELOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo: FGV. 1991.
CASTRO, Andréa de M.; CASTRO, Andresa de M.; GASPARIAN, Danusa de M. BDF, Arquivística – técnica/ arquivologia – ciência. Brasília: ABDF, 1985.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV. 2006.
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. São Paulo: FGV. 2005.
RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos. São Paulo: FGV. 2008.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV.
SANTOS, Vanderlei Batista dos, ET AL. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª Ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

33 GESTÃO DE PESSOAS – 30hs

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; Retenção de talentos; Educação corporativa; Homem e a tecnologia;

II – OBJETIVO

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

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As Organizações: Compreensão da Cultura Organizacional. Elementos que compõem a Cultura Organizacional. Clima Organizacional.
- 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
- 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.
- Retendo talentos.
- Relação do homem com novas tecnologias.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGAMINI, C.W; BERALDO, D.G.R. Avaliação de desempenho humano na empresa. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ROBBINS, S.P; JUDGE, T.A; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

TAVARES, Jean Max. Teoria dos jogos: aplicada a estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

YU, A.S.O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Luiz César G. de; GARCIA, A. Amadeu. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FISCHER, A.L; DUTRA, J.S; AMORIM, W.A.C. Gestão de pessoas: Desafio estratégico das organizações contemporâneo. São Paulo: Atlas, 2009.

FISCHER, A.L; DUTRA, J.S; AMORIM, W.A.C. Gestão de pessoas: Práticas modernas e transformações nas organizações. São Paulo: Atlas, 2010.

MACIAN, Lêda Massari. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. São Paulo: EPU, 1987.

RIBEIRO, Antônio de Lima. Gestão de pessoa. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ROBBINS, Stephen Paulo. Fundamentos do comportamento organizacional. 8. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

34 GESTÃO EMPRESARIAL – 30hs

I – EMENTA

Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. Comportamento empreendedor. Planejando um novo negócio. Marketing. O profissional do secretariado na gestão de empresas. Aspectos mercadológicos e econômicos. Plano de negócios.

II – OBJETIVO

Compreender o processo de empreender e identificar oportunidades de mercado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Histórico do empreendedorismo;
- Comportamento empreendedor;
- Marketing: evolução, análise de mercado e promoção;
- Endomarketing;
- Plano de negócios;

VI – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, W.F. Projetos: planejamento, elaboração e análise. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008.
NELSON, C.F. Elaboração de projetos empresariais. São Paulo: Atlas, 2009.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARON, R.A.; SHANE, S.A. Empreendedorismo: uma visão do processo. São Paulo: Thonsom Learning, 2007.
CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. Rio de Janeiro: Saraiva, 2008.
SARBAG, P.Y. Gerenciamento de projetos e empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2009.
RODRIGUES, Roberta dos Santos. Gestão humanizada : Macapá, 2009
ABRANTES, José. Gestão da qualidade /Rio de Janeiro : Interciência, 2009

35 EMPREENDEDORISMO – 30hs

I – EMENTA

Desenvolvimento do empreendedorismo como fator estimulante no aumento das vantagens competitivas para o ingresso no mercado de trabalho, entendendo 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 Tecnologia em Secretariado pode atuar no mercado, apresentando as possibilidades de atuação como Profissional Liberal.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceituação de empreendedorismo: Perfil do Empreendedor. Discussões sobre a atuação do Profissional de Secretariado como Empreendedor individual.
- Discussões sobre a atuação do Profissional de Secretariado como Profissional Liberal.
- Estudo de Mercado: Pesquisa de Campo. Plano de Negócio – construção e execução.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SALIM, Cesar Simões Introdução ao empreendedorismo Despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco Projetos Planejamento-Elaboração-Análise. 2ª ed São Paulo: ATLAS 2011.
ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. Empreendedorismo Uma visão do processo. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
BERNARDI, Luiz Antônio Manual de Empreendedorismo e Gestão. 2ª ed São Paulo: ATLAS, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto Administração nos Novos Tempos. 2ª ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DRUCKER, Peter F. Administrando para o futuro. Os anos 90 e a virada do século. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

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.

36 CONSULTORIA ORGANIZACIONAL E SECRETARIAL – 60hs

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

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

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, S. A. de. Brevíssimo tratado conceitual da assessoria: para entender o secretariado. Guarapuava: gráfica Ideal, 2011.

SANTOS, S. A. dos. (org.) Administração contemporânea: aplicação em setores específicos. Maringá-PR: UNICORPORE, 2005.

SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

WANSER, E. A Secretária que faz. Blumenau: Nova letra, 2010.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABRAMCZUK, A. A. A tomada de decisão. São Paulo: Atlas, 2009.

AMORIM, M.; D'ELIA, B.; SITA, M. (org.) Excelência no Secretariado. Editora Ser Mais - Adquirar no Sinesp – 2013.

BEUREM, I. M. Gerenciamento da Informação: um recurso estratégico no processo empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

CHINEM, R. Comunicação Empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo- SP. Ed. Horizonte, 2006.

DURANTE, D. G. (org.) A pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo. Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

- D'ELIA, M. E. S.; NEIVA, E. G. As novas competências do profissional de secretariado. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009.
- HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
- MAZULO, R.; SILVA C. L. da. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.
- SCHUMACHER, A. J.; PORTELA, K. C. Gestão Secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.

37 MERCADO DE TRABALHO E PRÁTICAS SECRETARIAIS – 60hs

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

- Compreensão sobre as mutações no Mercado de trabalho. Sentidos do mercado de trabalho na contemporaneidade.
- Reflexões sobre a Teoria da empregabilidade como alternativa para desemprego. Apontamentos sobre as principais análises em relação à Teoria do Capital humano.
- 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.
- Detalhamento estatístico sobre a condição do emprego formal para o Secretário Executivo em nível nacional, regional e local.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ALBORNOZ, S. O que é trabalho. 6 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1994.
- CHELALA, C. A. A Magnitude do Estado na Socioeconomia Amapaense. Macapá, UNIFAP, 2008.

- CHESNAIS, F. A mundialização do capital. Tradução Silvana Finzi Foá. São Paulo: Xamã, 1996.
- GIAMBIAGI, F. et al. Economia brasileira contemporânea: 1945-2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- _____.; Barros, O. de. Brasil Globalizado: O Brasil em um mundo surpreendente. Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.
- HARVEY, D. A produção capitalista do espaço. São Paulo: Annablume, 2005.
- _____. O enigma do capital: e as crises do capitalismo. Tradução. João Alexandre Peschnski. São Paulo: Boitempo, 2011.
- 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.
- PORTO, J. L. R. Amapá: principais transformações econômicas e institucionais – 1943-2000. 2 ed. Macapá: Edição do autor, 2007.
- SADER, E.; GENTILI, P. Pós-neoliberalismo: As políticas sociais e o Estado Democrático. 5 ed. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1995.
- GENTILI, P. A. A.; SILVA, T. T. da. Neoliberalismo, qualidade total e educação. Petrópolis: Vozes, 2001.

38 GESTÃO E PLANEJAMENTO PÚBLICO – 30hs

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

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

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Introdução à Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009.
- BRASIL, Ministério das Cidades. Plano Diretor Participativo: Guia para a elaboração pelos municípios e cidadãos. 2º edição. Brasília: Confea, 2005.
- BECKER, Dinizar F. (in memoriam); Wittmann, Milton Luiz, (Orgs.). Desenvolvimento Regional: abordagens interdisciplinares. Santa Cruz do Sul: Edunisc, 2003.
- SA, Antonio Lopes de. Contabilidade básica. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1980.
- SANTOS, Ailton Dias dos (Org). Metodologias Participativas: Caminhos para o fortalecimento de espaços públicos socioambientais. São Paulo: Peirópolis, 2005.

SANTOS, Roberto (Org). Introdução à Contabilidade: noções fundamentais. São Paulo: Saraiva, 2006.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BONETI, Lindomar Wessler. Políticas Públicas: por dentro. Ijuí-RS: UNIJUÍ, 2006.

COELHO, Maria Célia Nunes; MATHIS, Armin, (Orgs). Políticas Públicas e Desenvolvimento Local na Amazônia: Uma agenda de debate. Belém-Pa.: NAEA-UFPA, 2005.

FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. São Paulo: Atlas, 1997

GIACOMONI, James. Orçamento Público. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2010.

LEI 4.320 de 17.03.1964. Manuais de Legislação. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARION, José Carlos. Introdução à Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009.

MONTOTO, Eugênio. Contabilidade Geral Esquematizada. São Paulo: Saraiva, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos – fácil. Ed. Saraiva, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica - Fácil. Ed. Saraiva, 2013

39 GESTÃO SECRETARIAL – 60hs

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 ofícios secretariais, no âmbito da administração de tarefas e pessoas no campo de abrangência do Secretário Executivo.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Compreensões gerais sobre o desenvolvimento histórico do conceito de gestão. Fatores que influenciaram na construção da gestão secretarial.
- 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.
- A percepção crítica do Profissional de Secretariado atuando como gestor no mercado de trabalho.
- O Gestor Secretarial atuando nos Recursos Humanos, como agregador de valor profissional;
- Responsabilidade Social como fator integrante do papel do Gestor Secretarial nas organizações.
- Conceituação e noções de Liderança e processos que envolvem delegar tarefas.
- Processos de trabalho em equipe. Noções de Inteligência Emocional

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABRAMCZUK, A. A prática da tomada de decisão. São Paulo: Atlas, 2009.

- CAVALCANTI, M. Gestão estratégica de negócios: Evolução, Cenários, Diagnóstico e Ação. 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- 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.
- CHIAVENATO, I. Administração nos Novos Tempos. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho: 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- 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.
- YU, A. S. O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CAMARGO, M. Ética na empresa. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
- CORTELLA, M. S. Qual é a tua obra?: inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. Petrópolis: Vozes, 2012.
- JANKÉLEVITCH, V. O paradoxo da moral. Tradução Helena Esser dos Reis. São Paulo: Papyrus, 1991.
- REGO, F. G. T. do. Comunicação empresarial/comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estruturas, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.
- TRAGTENBEREG, M. Administração, poder e ideologia. 2 ed. São Paulo: Cortez, 1989.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos humanos: fundamentos básicos. 7.Ed. Rev. Atual-Barueri, São Paulo: Manole, 2009.
- CHALITA, G. B. I. Os dez mandamentos da ética. 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I - TCC I

I-EMENTA

Elaboração de projeto de pesquisa com consistência teórico-metodológica.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 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
- 3 - JJUNIOR, J. Rio de Janeiro: tempo brasileiro, 2000.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 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

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

II EMENTA

Formação específica do núcleo secretarial, através conteúdos voltados à aplicação das técnicas secretariais no ambiente organizacional.

III OBJETIVO

Avançar nos conhecimentos específicos da área para que os discentes possam realizar as tarefas secretariais com êxito.

IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Técnicas Secretariais;
- Agenda e organização, otimização e gestão do tempo;
- Organizações de viagens;
- Organizações de reuniões;
- Organizações de eventos;
- Atendimento ao cliente,

IV BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, W. G.; Rogel, G. T. S. & Shimoura, A. S. Mudanças de paradigmas na gestão de secretariado executivo. Revista Gestão e Secretariado. São Paulo, jan. 2010. Disponível em: <http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/issue/view/1>. Acesso em: 5 jul. 2013.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. Secretária: um guia prático. 4. ed. São Paulo: Senac, 2009.

BERTOLOTTO, M. F. P & Willers, E. M. (2009) Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. Revista Expectativa. Paraná, 2009. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/download/410/326>> Acesso em: 01 ago. 2013.

CASTAGNINO, Raul H. Análise Literária. São Paulo: Mestre Jou, 1968.

MANKTELOW, James. *Você sabe administras seu tempo?* – Ed. SENAC São Paulo, 2009.

V BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária - Técnicas de Trabalho - 10ª Edição, São Paulo: Atlas, 2006, 373p.**

MOREIRA, Nathalia Carvalho (2009). Qualidade de Vida no Trabalho: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa. 43 p. Monografia (Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Estratégica) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As Novas Competências do Profissional de Secretariado - 2ª Ed. Iob

VEIGA, Denise Rachel, Guia de Secretariado: Técnicas de comportamentos, Denise Rachel Veiga, 1 ed. São Paulo, Erica 2007

SILVA, Joelma Soares da et al. Fundamentação da gestão secretarial: um estudo bibliométrico. Disponível em: <http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/issue/view/1>. Acesso em: 4 jul. 2013.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - TCC II

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- THOLLENT, 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.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 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

DISCIPLINAS OPTATIVAS

ASSESSORAMENTO EM RODADAS DE NEGÓCIO – 30hs

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 necessidades empresarias no processo de fechamento de negócios.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

MARAZZOO, C. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Planeta, 2011.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho: 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012

CARLZON, J. A hora da verdade. Tradução Maria Luiza Newlands da Silveira. Rio de Janeiro: Sextante, 2005.

GORDON, S. R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Tradução Oscar Rudy Kronmeyer Filho. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SVENDSEN, L. Moda: uma filosofia. Tradução Maria Luiza X. de A. Borges. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

PSICOLOGIA DA CRIATIVIDADE – 30hs

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

- Criatividade – As quatro dimensões da Criatividade.
- Criatividade – Bloqueios e ativadores.
- Inovação – Tipos de Inovação
- Cultura de Inovação
- Gestão da Inovação e Mudanças

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MENEZES, A. B. As faces da memória. Carlos Rodrigues Brandão (Org.). São Paulo: CMU- Unicamp (coleção seminários-2), s/d.

NACHMANOVITCH, S. Ser criativo: o poder da improvisação na vida e na arte. Tradução: Eliana Rocha. São Paulo: Summus, 1993.

VALLE, L. H. L. R. Cérebro e Aprendizagem - Um jeito diferente de viver. São Paulo: Tecmedd, 2004.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KNELLER, G. F. Arte e ciência da criatividade. Tradução: J. Reis. 5ª Ed.. São Paulo, IBRASA, 1978.

OSTROWER, F. Criatividade e processos de criação. Petrópolis, Vozes, 1987.

PINKER, S. Como a mente funciona. Tradução: Laura Teixeira Motta. São Paulo: Companhia das letras, 1998.

QUELHAS, A. C. Raciocínio Condicional: modelos mentais e esquemas pragmáticos. Lisboa: ISPA, 1996.

RODRIGUEZ ESTRADA, M. Manual da criatividade: os processos psíquicos e desenvolvimento. Tradução: Hildegard Asbach. São Paulo: IBRASA, 1992.

VASCONCELOS, M. S. (Org.). Criatividade: Psicologia, educação e conhecimento do novo. São Paulo: Moderna, 2001.

COMUNICAÇÃO E MARKETING EMPRESARIAL – 30hs

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 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.
- A comunicação empresarial e na dinâmica flexível do mercado global e influências regionais administração atual. A situação do mercado e os efeitos da globalização.
- 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?
- O endomarketing e sua importância para a gestão nas organizações. A comunicação de marketing como diferencial estratégico

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RIBEIRO, A. P. G.; HERSCHMANN, M. Comunicação e história: interfaces e novas abordagens. Rio de Janeiro: Mauad X, 2008.

GOMES, P. G.; BRITTOS, V. C. Comunicação e governabilidade na América Latina. Vale do Rio dos Sinos: Unisinos, 2008.

GUARESCHI, P. A.; BIZ, O. Mídia, educação e cidadania: tudo que você precisa saber sobre mídia. Petrópolis: Vozes, 2005.

SILVERTONE, R. Por que estudar a mídia? Tradução Milton Camargo Mota. São Paulo: Loyola, 2002.

STROCCHI, M. C. Psicologia da comunicação: manual para estudo da linguagem publicitária e das técnicas de venda. São Paulo: Paulus, 2007.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

PSICOLOGIA E RELAÇÕES HUMANAS – 30hs

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. O self e as minhas relações de trabalho. Estudo crítico e sistemático do contexto organizacional, contemplando a dialética inerente e objetivando orientar ações de gestão. Networking. Redes sociais e relacionamentos profissionais.

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, contemplando atuais conceitos de networking e redes sociais.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução; O comportamento organizacional;
- Diversidade nas organizações; Atitudes e satisfação no trabalho; Emoções e sentimentos; Personalidade e valores; Percepção e tomada de decisão individual; Conceitos básicos de motivação e suas aplicações;
- O grupo; Fundamentos do comportamento em grupo; Compreendendo as equipes de trabalho; Comunicação; Liderança; Poder e política; Hierarquia, conflito e negociação;
- Networking e redes sociais: aplicabilidades no mundo do trabalho;
- Mudança organizacional e administração do estresse;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.
- SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

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.

IORELLI, J. O. Psicologia para administradores. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ROTHMANN, S. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho. Tradução Luiz Claudio de Queriroz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

ESTATÍSTICA COM O USO DO SPSS – 30hs

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

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

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CALBERG, C. Administrando Dados com o MS Excel. São Paulo: Makron, 2005.

FIELD, A. Descobrimo a Estatística Utilizando o SPSS. São Paulo: ARTMED, 2009.

LEVIN, Jack; FOX, James; FORDE, R. David. Estatística para ciências humanas; Tradução Jorge Ritter; Revisão técnica Fernanda Bonafini – 11ª Ed. São Paulo, Pearson, 2012.

CRESPO, A. A. Estatística Fácil. São Paulo: Saraiva 2002.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOWNING, D. Estatística Aplicada. São Paulo: Saraiva 2011.

DACHS, J. N. W. Estatística computacional. Livros técnicos e científicos. Rio de Janeiro: 1998.

PEREIRA, D. dos S. Utilização do aplicativo Microsoft Excel no ensino da estatística. Macapá, 2010.

CUNHA, S. E. da. Estatística descritiva na psicologia e na educação. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1978.

DEVORE, J. L. Probabilidade e estatística. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
VIEIRA, S. Elementos da estatística. São Paulo: Atlas, 2010.

LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL – 30hs

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

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

V – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRIGGS, Leslie J. Manual de planejamento de Ensino. São Paulo: Cultrix 1976.
GADOYYI, M. Educação e Poder. 11ª ed São Paulo: Cortez 1998.
GHIRALDELLI, P. J. História da Educação. São Paulo: Cortez 1990.
SOLÉ, I. Estratégias de leitura. 6ª ed. São Paulo: Artmed, 2009.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FLORESTAN, F. O desafio educacional Cortes são Paulo 1989.
BRANDÃO, C. R. O que é método Paulo Freire. Brasiliense. São Paulo 2010.
FOUCAMBERT, J. A leitura em questão. Artmed Porto Alegre 1994.
JANNUZZI, G. M. Confronto pedagógico: Paulo Freire e Sobral. 3ª ed. São Paulo Cortez 1987.
MARTINS, P. L. O. Didática teórica, didática prática para além do confronto. 6ª ed. São Paulo. Loyola 2000.
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português Instrumental 21ª ed. Porto Alegre Luzzatto 2000.
RAMOS, J. R. O espaço da oralidade na sala de aula. Martins Fontes. São Paulo 2002.
RANGEL, M. Dinâmicas de leitura para sala de aula Vozes Rio de Janeiro
ROJO, R. Letramentos múltiplos, escola e inclusão social. Parábola. São Paulo 2009.
PERINI, M. A. Estudos de gramática descritiva as valências verbais. Parábola. São Paulo. 2008.

RELAÇÕES PÚBLICAS – 30hs

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

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

V – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- FARIAS, L. A. de. Relações públicas estratégicas: técnicas, conceitos e instrumentos. São Paulo: Summus, 2011.
- GRUNIG, J. E.; FERRARI, M.A.; FRANÇA, F. Relações públicas: teoria, contexto e relacionamentos. 1ª ed. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009.
- KUNSCH, M. M. K. Relações públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional. São Paulo: Summus, 1997.
- _____, M. M. K. Relações públicas: história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2009.
- _____, M. M. K. Relações públicas e comunicação empresarial: campos acadêmicos e aplicados de múltiplas perspectivas. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009.
- MORGAN, G.; Imagens da Organização. Tradução Cecília Whitaker Bergamini e Roberto Coda. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas S. A., 2009.
- OLIVEIRA, M. A. Comportamento Organizacional para gestão de pessoas: como agem as empresas e seus gestores. São Paulo: Saraiva, 2010.
- LAGE, N. Ideologia e técnica da notícia. v.5. 4ª ed. Florianópolis: insular, 2012.
- BERLO, D. K. O processo da comunicação: introdução à teoria e à prática. Tradução Jorge Arnaldo Fontes. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

CIÊNCIA POLÍTICA – 30hs

I – EMENTA

Escolas do pensamento político moderno. Sistemas Políticos. Estrutura Política: Ideologia Política e Partidos Políticos. Efeito do debate econômico nas políticas públicas. Globalização e pensamento político contemporâneo.

II – OBJETIVO

Apresentar os autores clássicos da ciência econômica e seus reflexos no pensamento político moderno. Discutir os conceitos de Estado e Sociedade na globalização. O retorno da extrema direita pós-globalização.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 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;
- O pensamento político moderno: Carl Marx, Jonh Maynard Keynes e Frederich Von Hayek.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IANNI, Otávio. Teorias da Globalização. 17ª Ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2013.
LIPPMANN, Walter. Opinião Pública. 2ªed. Petrópolis. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.
GIAMBIAGI, FÁBIO; BARROS, OCTÁVIO (ORG). Brasil pós-crise: a agenda da próxima década. Elsever, 2009.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARENDETT, Hannah. O que é Política? 11ª Ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2013.
BITTAR, Eduardo C.B. Curso de Filosofia Política. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
BOURDIEU, Pierre. A economia das trocas simbólicas. 5ª Ed. São Paulo. Editora Perspectiva, 2001.
DELACAMPAGNE, Christian. A Filosofia Política Hoje: ideias, debates, questões- Rio de Janeiro: Jorge Zahar ed, 2001.
FARIAS NETO, Pedro Sabino de. Ciência Política: enfoque integral avançado-São Paulo: Atlas, 2011.
FRIEDMAN, M. Capitalismo e Liberdade. São Paulo: Nova Cultural, 1984.
HAYEK, F.A. O Caminho da Servidão, Rio de Janeiro: Instituto Liberal, 1990.

REDAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA – 30hs

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 Tecnologia em Secretariado.

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 Tecnologia em Secretariado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 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.
- Correspondência oficial (Uniformização da correspondência oficial; o ofício; O memorando oficial). Documentos administrativos: (Ata; Convocação; Declaração; Procuração; Recibo; Requerimento).
- 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

LAPA, M. Rodrigues. Estilística da Língua Portuguesa. Coimbra editora, limitada, 1984.

PETEROSI, Helena Gemignani et al. Ensinando português, vamos registrando a história. São Paulo: Loyola, 1984.

PINTO, Edith Pimentel. O português popular escrito. (Coleção Repensando a Língua portuguesa). São Paulo: Contexto, 1990.

PERINI, Mário A. Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

SCHOCAIR, Nelson Maia. Gramática Moderna da Língua Portuguesa. 6ed. Niterói: Impetus, 2012.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAGNO, Marcos; STUBBS, Michael; GAGNÉ, Gilles. Língua materna: letramento, variação e ensino. São Paulo: Parábola Editorial, 2002.

_____, Marcos. Não é errado falar assim! em defesa do português brasileiro. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

BASTOS, Neusa Barbosa (org.). Língua portuguesa: uma visão do mosaico. São Paulo: IP-PUC-SP/EDUC, 2002.

COUTO, Hildo Honório do. O que é português brasileiro. 6ed. São Paulo: Editora Braziliense, 1991.

CUNHA, Celso. Língua Portuguesa e realidade brasileira. 8ed. atualizada. Rio de Janeiro: 1981.

GUIMARÃES, Eduardo; ORLNADI, Eni Puccinelli (orgs). Língua e cidadania: o português no Brasil. Campinas, SP: Pontes, 1996.

KEHDI, Valter. Morfemas do português. São Paulo: Ática, 1990.

_____. Morfemas do português. 7ed. São Paulo: Ática, 2007.

MURRIE, Zuleica de Felice (org.) O ensino de português. 5ed. São Paulo: Contexto, 2001.

CASTILHO, Célia Moraes. Fundamentos sintáticos do português brasileiro. São Paulo: Contexto, 2013.

IBRAS – 30hs

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

- 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, Oralidade, Prática em Libras, Alfabeto, cumprimento e cores;
- Desmistificando as Línguas de Sinais: A língua de sinais é universal? A língua de sinais é artificial? A língua dos surdos é mímica? ; A língua de sinais é um código secreto dos surdos?; A língua dos sinais é o alfabeto manual? ;? A língua de sinais é uma língua ágrafa? ; Prática em Libras; Dias da semana, números, meses e família;
- 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;

V – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTUNES, Irlandé. Território das palavras: estudo do léxico em sala de aula. SP: Parábola, 2012.

FERREIRA, Maria Aparecida S. de Camargo. Estrutura e formação de palavras. São Paulo: Atual, 1988.

FILHO, Paulo Bearzoti. Sintaxe de colocação: teoria e prática. São Paulo: Atual, 1990.

LUFT, Celso Pedro. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna. 2ed. rev. e ampl. SP: Ática, 1993.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMARO, D. G. Educação inclusiva, aprendizagem e cotidiano escolar. São Paulo: Casas dos psicólogos, 2006.

ANTUNES, Irlandé. Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho. SP: Parábola, 2007.

BRANDAO, C. R. O que é método Paulo Freire. São Paulo: Brasiliense, 2005.

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

FLEURI, R. M. Educar para que? contra o autoritarismo da relação pedagógica na escola. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1990.

LOPES, M. Surdez & Educação. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

SCHIRMER, C. et al. Deficiência física. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

SCHWARTZ, G. S. Dinâmica lúdica: novos olhares. Barueri: Manole, 2004.

SILVA, A. da.; LIMA, C. V. de P.; DAMÁZIO, M. F. M. Deficiência auditiva. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

LUFT, C. P. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna. 8ed. 2ª reimp. SP: Ática, 2000.

TEORIA DOS JOGOS – 30hs

I – EMENTA

Os jogos e a compreensão psicológica; A tomada de decisão; A ciência da ação; Processos psicológicos na tomada de decisões; Sensibilidade, flexibilidade e decisão; Impactos da decisão;

II – OBJETIVO

Apresentar os principais aspectos da teoria dos jogos: equilíbrio de Nash, jogos simultâneos e jogos sequenciais; Competição VS cooperação; Tomadas de decisões complexas e consequências delas; Avaliação dos condicionantes para obtenção do melhor resultado;

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I:

- A teoria dos jogos
- Conceito;
- Histórico;
- Nash e a busca do equilíbrio;
- Métodos do melhor jogo;

UNIDADE II:

- Tomada de decisões
- O processo da tomada de decisão;
- A melhor escolha para todos envolvidos;
- A negociação;
- A teoria dos jogos na negociação;
- As consequências das decisões;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARINHO, Raul. Prática na teoria: aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Saraiva, 2011.

TAVARES, Jean Max. Teoria dos jogos: aplicada à estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

YU, Abraham Sin Oih. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas : São Paulo : Atlas, 1982.

PSICOLOGIA, ORGANIZAÇÕES E TRABALHO NO BRASIL/Porto Alegre, Artmed, 2004.

COACHING – 30hs

I – EMENTA

História e epistemologia do Coaching. Coaching como ferramenta de sucesso profissional. Life coaching. Executive Coaching. Professional coaching. O coach leader: desenvolvendo líderes para o futuro. Técnicas e ferramentas do coaching. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Dinâmicas grupais.

II – OBJETIVO

Desenvolver habilidades de autogestão, levantando uma visão sistemática e pragmática do trabalho, tornando as pessoas mais eficientes para obter o melhor resultado possível.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Epistemologia do coaching;
- Coaching e as novas demandas sociais;
- Nichos do coaching e a atuação do secretário executivo;
- O líder coach: conhecimentos, habilidades e atitudes aplicadas ao sucesso do negócio.
- Treinamento de pessoas, técnicas, ferramentas e dinâmicas grupais;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio Knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Anne. Coaching: um parceiro para o seu sucesso. São Paulo: Gente, 1999.

BROCK, Vikki. G. Grounded theory of the roots and emergence of coaching. International University of Professional Studies: Mauí, 2008.

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

GALWEY, W.T. O jogo interior do tênis: o guia clássico para o lado mental da excelência no desempenho. São Paulo: Sportbook, 2016.

JOO, Baek-Kyoo. Executive coaching: A conceptual framework from an integrative review of practice and e search. Minneapolis: University of Minnesota, 2005.

MARQUES, J.R. Coaching: um acelerador para o seu sucesso. IBC: São Paulo, 2012.

RELIGIÃO, IDENTIDADE E CULTURA NA AMAZÔNIA – 30hs**I – EMENTA**

A presente disciplina consiste em estudar as questões de identidade, religião, relações étnico-raciais, questões de gênero no contexto da Amazônia aplicado a área de Tecnologia em Secretariado. Pretendemos ainda discutir a formação sócio-histórica dos direitos humanos no Brasil, tentando compreender a luta de resistência de grupos minoritários (LGBTs, Mulheres, Povos Tradicionais, Indígenas, dentre outros) aplicado ao contexto da Amazônia, e como isto interfere na identidade profissional tecnólogo em secretariado.

II – OBJETIVO

Levar o aluno a compreender como as questões de gênero, raça, religião estão presentes no cotidiano do profissional tecnólogo em secretariado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1:

- A questão da Identidade
- Conceito de Identidade
- Identidade e Secretariado
- Questão da Homofobia

UNIDADE 2:

- Resistência e Grupos Minoritários
- Intolerância Religiosa
- Questão Racial
- Questão Povos Tradicionais
- Questão das Mulheres

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGER, Peter. O dossel sagrado: Elementos para uma teoria sociológica da religião. São Paulo: Paulus, 1985

DALLARI, Dalmo de Abreu. Direitos Humanos e Cidadania. São Paulo: Moderna, 2001.

RIBEIRO, Darcy. O povo brasileiro: a formação e o sentido do Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 2008.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, Thales de. Democracia Racial: Ideologia e realidade. Petrópolis: Vozes, 1975

COVRE, Maria de Lourdes Manzini. O que é cidadania. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Brasiliense, 1995.

MARTELLI, Stefano. A religião na sociedade pós-moderna. São Paulo: Paulinas, 1995.

NOVAES, Carlos Eduardo; LOBO, César. Cidadania para principiantes: a história dos direitos do homem. São Paulo: Ática, 2004

WEBER, Max. A ética protestante e o espírito do capitalismo. São Paulo: Pioneira, 1989.