



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Capitão Ena Garcez nº 2413, Bairro Aeroporto, CEP ,69.304-000  
- Boa Vista/RR – Fone (095)621-3108 – Fax (095)621-3101



**Resolução nº 004/07-CEPE**

*Aprova o Projeto Político Pedagógico  
do Curso Seqüencial de Formação  
Específica em Secretariado  
Executivo /Gestão Pública.*

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que deliberou o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão em sua reunião do dia 12 de março de 2007.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Projeto Político-Pedagógico do Curso Seqüencial de Formação Específica em Secretariado Executivo/Gestão Pública, conforme anexo, que passa a fazer parte integrante desta Resolução;

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, Boa Vista, 12 de março de 2007.

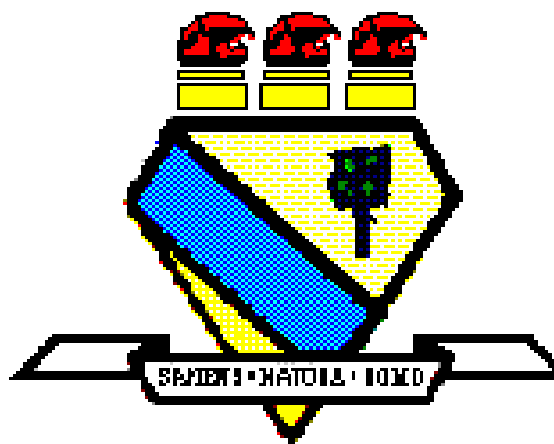
***Prof. Dr. Roberto Ramos Santos***  
Reitor

Publicado no mural da UFRR  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

## **PROJETO PEDAGÓGICO DO**

**Curso Seqüencial de Formação Específica em  
Secretariado Executivo – com ênfase em gestão  
pública**



BOA VISTA – RORAIMA

2006

# **Universidade Federal de Roraima**

Av. Cap. Enê Garcez, 2413 Campus Paricarana Bairro Aeroporto

Cep: 69304-000 Boa Vista - RR

## **REITORIA**

### **REITOR**

Roberto Ramos Santos

### **VICE-REITORA**

Gioconda Santos e Souza Martinez

### **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Manoel Alves Bezerra Júnior

### **PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Gioconda Santos e Souza Martinez

### **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**

Ednalva Dantas Rodrigues da Silva Duarte

### **PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Frank James Araújo Pinheiro

### **PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Geyza Alves Pimentel

### **DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS**

Ruben Eurico Cunha Pessoa

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Francisco Raimundo Sousa

### **COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

Professores: Mara Jane Neves Lima Freire

Rutineia de Oliveira Carvalho

# Sumário

	Página
<b>1. Histórico da Universidade Federal de Roraima</b>	4
<b>2. Identificação do Curso</b>	6
<b>3. Justificativa</b>	
3.1. Visão Geral	7
3.2. Fundamentação Legal	7
3.3. Posicionamento da UFRR	11
<b>4. Objetivos</b>	
4.1. Objetivo Geral	12
4.2. Objetivos Específicos	12
<b>5. Organização Didática e Curricular</b>	
5.1. Conteúdos de Formação Básica e Geral	13
5.2. Conteúdos de Formação Profissional	13
5.3. Sistema de Créditos	14
5.4. Ano Letivo	14
5.5. Fluxograma	15
5.6. Atividade Complementar	16
<b>6. Forma de Ingresso</b>	
6.1. Processo Seletivo	16
<b>7. Perfil dos Alunos</b>	
7.1. Perfil do Egresso	17
<b>8. Recursos Humanos Envolvidos</b>	19
<b>9. Sistema de Avaliação</b>	20
<b>10. Estágio Supervisionado</b>	21
<b>11. Conclusão</b>	22
<b>ANEXOS</b>	23

## ***1- Histórico da Universidade Federal de Roraima***

A UFRR é uma Universidade que teve sua implantação no final de 1989, quatro anos após ter sido autorizada pela Lei nº 7.364/85. Foi a primeira Instituição Federal de Ensino Superior a instalar-se em Roraima e é considerada uma das mais novas do País. Há 16 anos, vem produzindo e disseminando conhecimentos, trabalhando na busca contínua de padrões de excelência e de relevância no ensino, na pesquisa e na extensão. Ao longo destes anos, a UFRR tem renovado sua missão de contribuir para o desenvolvimento do Estado, sugerindo soluções para os desafios amazônicos, estimulando o convívio entre as populações do espaço fronteiriço e elevando a qualidade de vida na região.

Atualmente, a Universidade possui 23 cursos de graduação nas mais diversas áreas do conhecimento (Figura 1). Na pós-graduação, possui três cursos de mestrado: em Recursos Naturais, Física e Química. Registra 30 cursos de especialização. Possui ainda, seis Núcleos de Pesquisas: Núcleo de Recursos Naturais (NUREN); Núcleo Histórico Sócio Ambiental (NUHSA); Núcleo de Estudos Comparados da Amazônia e do Caribe (NECAR) e Núcleo de Estudos Semióticos da Amazônia (NUPS); Núcleo de Estudos de Língua Estrangeiras (NUCELE) e Núcleo de Pesquisa Energéticas (NUPENERG). São, ao todo, 29 grupos de pesquisas registrados no CNPq, os quais reúnem mais de 93 linhas de pesquisa, além dos 75 projetos em andamento ligados a assuntos voltados para a região. Há ainda o Núcleo Insikiran de Educação Superior Indígena, responsável por um dos projetos mais inovadores do País, a formação inter-cultural para professores indígenas. A UFRR foi a pioneira entre as Universidades Federais a ministrar um curso de graduação apenas para os índios. Desde então, vem despendendo esforços para levar educação aos lugares mais longínquos da sede da universidade sempre com o objetivo e a intenção de alcançar o cidadão mais distante da capital do estado.

Em 2005 a UFRR, conquistou 25 bolsas do PIBIC/CNPq. Além disso, possui o Programa de Iniciação Científica Institucional, o PICI/UFRR, distribuindo bolsas e contemplando vários projetos de pesquisas. Na Extensão, a UFRR vem deixando marcas com suas ações, contribuindo para a socialização do conhecimento produzido junto à comunidade, articulando-o à realidade nacional e regional, e integrando-o às necessidades da sociedade como um todo. A Instituição também ganha espaço com a publicação científica de seus professores. São cerca de 1500 publicações científicas em jornais e revistas especializados, nacional e internacional.



➤ Público Alvo: **Servidores Técnicos Administrativos de órgão da administração Pública Federal, Estadual e Municipal.**

➤ Número de vagas total: **40 (quarenta)**, sendo **30 (trinta)** vagas para os funcionários técnicos administrativos da UFRR e **10 (dez)** para os funcionários técnicos administrativos do Governo do Estado de Roraima e da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

➤ Turno: **Noturno**

### ***3- Justificativa***

#### **3.1 - Visão Geral**

O campo de abrangência do ensino superior é extremamente amplo e tem se tornado evidente a incorporação de diversos segmentos nas Universidades Federais. Podemos vislumbrar como novos segmentos os cursos de graduação na modalidade seqüencial e Tecnólogo. Esta realidade se faz presente em várias IES do país e a UFRR busca entrar em sintonia com o cenário atual, apresentando, através do seu Departamento de Secretariado Executivo, o curso seqüencial em secretariado executivo voltado para gestão de serviços administrativos dentro das organizações públicas, visando atender a demanda, na sua maioria, formada por técnicos administrativos da Universidade Federal de Roraima apresentada pela Pró-Reitoria de Graduação.

O curso superior seqüencial em formação específica é essencialmente um curso de graduação com características diferenciadas, onde a demanda tem origem nos diversos setores da economia, abrangendo áreas especializadas, desta forma, o plano pedagógico, estruturado com base na LDB, possui o foco na produção e gestão de bens e serviços, não significando que o conhecimento científico seja dispensado.

#### **3.2 - Fundamentação Legal**

A educação superior em nível seqüencial é regulamentada pela Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional - LDB no seu Art. 44.

*“ Art. 44 – A educação superior abrangerá os cursos e programas:*

*I - cursos seqüenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino;*

*II - de graduação abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;*

*III - de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização e aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das Instituições de ensino;*

*IV - de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelas instituições de ensino “.*

O Curso Seqüencial de formação específica também é regulamentado pela Resolução CES nº. 1, de 27 de janeiro de 1999, que dispõe sobre os cursos seqüenciais de educação superior, nos termos do Art. 44 da Lei 9.394/96.

*“Art. 2º - Os cursos seqüenciais por campos de saber, de nível superior e com diferentes níveis de abrangência, destinam-se à obtenção ou atualização:*

*I - de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas;*

*II - de horizontes intelectuais em campos das ciências, das humanidades e das artes.*

*(...)*

*Art. 3º - Os cursos seqüenciais são de dois tipos:*

*I - cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma;*

*II - cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.*

*Art. 4º - Os cursos superiores de formação específica serão concebidos e ministrados, nos termos da presente Resolução, por instituição de ensino que possua um ou mais cursos de graduação reconhecidos.*

*§ 1º - Os cursos referidos no caput deste artigo estão dispensados de obedecer ao ano letivo regular e podem ser encerrados a qualquer tempo pela instituição que os ministra, a*



*critério desta, desde que assegurada a conclusão dos estudos, no próprio curso, dos alunos nele matriculados.*

(...)

*Art. 5º - Os cursos superiores de formação específica estarão sujeitos a processos de autorização e reconhecimento com procedimentos próprios e que resguardem a qualidade do ensino, ressalvada, quanto à autorização, a autonomia das universidades nos termos do Art. 53 da Lei 9.394, de 1996, e a dos centros universitários, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 do Decreto 2.306, de 1997.*

*§ 1º - A carga horária dos cursos de que trata este artigo não será inferior a 1.600 horas nem poderá ser integralizada em prazo inferior a 400 dias letivos, nestes incluídos os estágios ou práticas profissionais ou acadêmicas, ficando a critério da instituição de ensino os limites superiores da carga horária e do prazo máximo de sua integralização.*

(...)

*Art. 8º - Os diplomas a que fizerem jus os aprovados em curso superior de formação específica serão expedidos pela instituição que o ministrou.*

*§ 1º - Dos diplomas constarão o campo do saber a que se referem os estudos realizados, a respectiva carga horária e a data da conclusão do curso, além dos seguintes dizeres: diploma de curso superior de formação específica”.*

Com relação à autorização e reconhecimento de cursos seqüenciais da educação superior observa-se à Portaria nº 4.363, de 29 de dezembro de 2004 que dispõe:

*Art. 1º - Os cursos superiores de formação específica e os cursos superiores de complementação de estudos com destinação coletiva ou individual serão ofertados por instituições de educação superior credenciadas que possuam curso de graduação na área de conhecimento reconhecido pelo MEC.*

(...)

*§ 3º - Os cursos superiores de formação específica e os cursos superiores de complementação de estudos com destinação coletiva serão oferecidos a alunos portadores de certificados de conclusão do nível médio ou superior que demonstrem capacidade para cursá-los com proveito, mediante processo seletivo estabelecido pelas instituições de ensino.*

(...)

*§ 5º - A oferta de cursos seqüenciais por instituições de educação superior que gozam de autonomia universitária dar-se-á após a regulamentação pelo órgão colegiado superior da mesma.*

(...)

*§ 7º - A denominação dos cursos seqüenciais deverá diferir daquela utilizada nos cursos de graduação, em suas habilitações, e nas carreiras de nível superior que tenham exercício profissional regulamentado.*

(...)

*Art. 2º - Os cursos superiores de formação específica reconhecidos conduzem à obtenção de diploma de curso superior que terá validade nacional quando registrado de acordo com a legislação em vigor.*

*Parágrafo Único - O diploma expedido para os cursos superiores de formação específica habilita seus portadores a cursar regularmente cursos de especialização, nos termos da legislação vigente, e respeitadas as normas específicas de admissão de cada IES.*

(...)

*Art. 4º - Os procedimentos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos seqüenciais de formação específica tomarão por base o "Programa de cursos superiores de*

*formação específica” apresentado pela instituição de educação superior, o qual consiste no conjunto dos cursos superiores de formação específica a serem ofertados.*

(...)

*Art. 5º - A oferta de cursos superiores de formação específica depende de prévia autorização do Ministério da Educação, exceto quando se tratar de instituições de educação superior que gozam de autonomia universitária.*

### **3.3 - Posicionamento da UFRR**

A Universidade Federal de Roraima atualmente desenvolve diversos programas de ensino de graduação e busca concretizar mais um novo programa de educação superior que envolve a sua clientela interna. Por ser uma entidade educativa, por premissa, não deve descuidar da qualidade da educação que oferece, incluindo a qualificação docente e técnico-administrativa, pois traz no Art. 43 da LDB, a finalidade do ensino superior que é formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, além de colaborar na sua formação contínua.

*“Art. 61 - A formação de profissionais da educação, de modo a atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e as características de cada fase do desenvolvimento do educando, terá como fundamento:*

*I - a associação entre teorias, práticas, inclusive mediante a capacitação em serviço;*

*II - aproveitamento da formação e experiência anterior em instituições de ensino e outras atividades”.*

Acrescenta-se a isto a exigência do mercado de trabalho em relação à qualificação dos profissionais que nele ingressam e atuam. Ao fato de existir uma necessidade real e crescente de produtividade, de agilidade e de eficiência. Desta forma, a UFRR decide pelo investimento e capacitação de seus colaboradores justificando a elaboração do presente projeto.

## **4 – Objetivo**

### **4.1 - Objetivo Geral**

Formar profissionais altamente qualificados para atuar no ambiente administrativo e universitário, promovendo assim a melhoria da gestão e desenvolvimento das unidades administrativas dos órgãos públicos.

## 4.2 - Objetivos Específicos

O projeto pedagógico do Curso Seqüencial de Formação Específica em Secretariado Executivo - com ênfase em gestão pública que ora apresentamos, tem como objetivos específicos:

- Formar profissionais capacitados para utilizarem com segurança e consciência os instrumentos para gerir as atividades secretariais;
- Fornecer elementos teóricos e didáticos/pedagógicos que possibilitem o profissional da área atuar dentro dos padrões estabelecidos pela ciência administrativa;
- Formar um profissional ético, cujas habilidades sejam utilizadas para a promoção do desenvolvimento institucional;
- Ser um profissional ético, socialmente responsável e gerir as atividades que lhes são atribuídas;
- Desenvolver um senso crítico diante das situações apresentadas;
- Propiciar a aprendizagem teórica-prática e ratificar a importância de constante atualização;
- Capacitar esse profissional para ser flexível e adaptável a meios adversos;
- Formar um profissional para dominar, além das técnicas secretariais as habilidades de funções gerências.

## 5- Organização Didática e Curricular

### 5.1 - Conteúdos de Formação Básica e Geral

Pedagogia	Introdução à Psicologia
Ciências Jurídicas	Noções de Direito Público
Ciências Exatas e aplicadas	Introdução à Contabilidade Introdução à Economia Introdução à Estatística Aplicada ao Secretariado Introdução à Administração Administração de Recursos Humanos Administração Pública
Disciplinas Instrumentais	Metodologia e Técnica do Trabalho Científico Informática Aplicada ao Secretariado I Informática Aplicada ao Secretariado II

Línguas	Língua Portuguesa I
	Língua Portuguesa II
	Língua Portuguesa III

## 5.2 - Conteúdos de Formação Profissional

Técnicas Secretariais	Introdução ao Secretariado
	Gestão Secretarial I
	Gestão Secretarial II
	Comunicação e Redação Oficial
	Arquivo e Documentação
	Cerimonial e Etiqueta
	Planejamento e Organização de Eventos
	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social
	Relações Interpessoais
	Relações Públicas e Humanas
Estágio Supervisionado	

Carga Horária Teórica: 1.440 horas

Estágio Supervisionado: 300 horas

Atividade Complementar: 40 horas

Carga Horária Total: 1.780 horas

O Curso Seqüencial de Formação Específica em Secretariado Executivo - com ênfase em gestão pública está estruturado em 4 semestres, totalizando 1440 horas/aula.

A grade curricular é estruturada de modo a fornecer ao cursista conhecimentos na área secretarial, fazendo uso do mesmo para construção e implementação do sistema administrativo de gestão e capacitá-lo a implementar soluções diversas para maximizar o aproveitamento do ambiente.

### ○ - Sistema de Créditos

O controle da integralização curricular na UFRR é feito pelo sistema de créditos. Um crédito corresponde a 15 (quinze) horas/aula teóricas ou a 30 (trinta) horas de atividades práticas. O aluno deve cumprir um número determinado de créditos por disciplina para estar apto a concluir o curso.

○ - **Ano Letivo**

Conforme a Resolução CES nº 1:

*“Art. 4º - Os cursos superiores de formação específica serão concebidos e ministrados, nos termos da presente Resolução, por instituição de ensino que possua um ou mais cursos de graduação reconhecidos.*

*§ 1º - Os cursos referidos no referido caput deste artigo estão dispensados de obedecer ao ano letivo regular e podem ser encerrados a qualquer tempo pela instituição que os ministrará, a critério desta, desde que assegurada a conclusão dos estudos, no próprio curso dos alunos nele matriculados.”*

## 5.5 - Fluxograma

### 1º Semestre

<b>Créditos/Semestre: 24</b>	<b>Horas/Semestre: 370</b>
------------------------------	----------------------------

<b>Código</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Crédito Teórico</b>	<b>Crédito Prático</b>	<b>Pré-Requisitos</b>
SE201	Introdução ao Secretariado	60	4		
SE202	Língua Portuguesa I	60	4		
AD201	Introdução à Administração	60	4		
ECO101	Introdução à Economia	60	4		
PE120	Introdução à Psicologia	60	4		
CS135	Metodologia e Técnica do Trabalho Científico	60	4		
	Atividade Complementar I	10*			

### 2º Semestre

<b>Créditos/Semestre: 24</b>	<b>Horas/Semestre: 370</b>
------------------------------	----------------------------

<b>Código</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Crédito Teórico</b>	<b>Crédito Prático</b>	<b>Pré-Requisitos</b>
SE 210	Gestão Secretarial I	60	4		SE201
SE203	Língua Portuguesa II	60	4		SE202
SE221	Relações Interpessoais	60	4		
SE226	Planejamento e Organização de Eventos	60	4		SE201
ECO144	Introdução à Estatística Aplicada à Economia e Administração	60	4		AD201 ECO101
CT201	Introdução à Contabilidade	60	4		
	Atividade Complementar II	10*			

### 3º Semestre

<b>Créditos/Semestre: 24</b>	<b>Horas/Semestre: 370</b>
------------------------------	----------------------------

<b>Código</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Crédito Teórico</b>	<b>Crédito Prático</b>	<b>Pré-Requisitos</b>
SE211	Gestão Secretarial II	60	4		SE220
SE204	Língua Portuguesa III	60	4		SE203
SE214	Noções de Direito Público	60	4		
SE215	Informática Aplicada ao Secretariado I	60	4		
SE225	Cerimonial e Etiqueta	60	4		SE221
AD210	Administração de Recursos Humanos I	60	4		AD201
	Atividade Complementar III	10*			

### 4º Semestre

<b>Créditos/Semestre: 44</b>	<b>Horas/Semestre: 670</b>
------------------------------	----------------------------

<b>Código</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Crédito Teórico</b>	<b>Crédito Prático</b>	<b>Pré-Requisitos</b>
SE212	Comunicação e Redação Oficial	60	4		SE204
SE222	Relações Públicas e Humanas	60	4		AD210
SE223	Arquivo e Documentação	60	4		SE220
SE229	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	60	4		
AD217	Administração Pública	60	4		AD201
SE216	Informática Aplicada ao Secretariado II	60	4		SE215
SE227	Estágio Supervisionado	300		20	
	Atividade Complementar IV	10*			

\* A essa atividade será atribuído apenas o conceito "apto" quando for aprovado e "inapto" quando não for aprovado.

## 5.6 - Atividade Complementar

A Atividade Complementar pode ser quaisquer das seguintes modalidades de Extensão:

1 – Mini-cursos e oficinas;

2 – Eventos: Congressos, Conferências, Palestras, Mesas Redondas, Simpósio, Jornada, Seminário, Colóquio, Fórum, Reunião ou Encontro, Ciclo de Debates, *workshop*. Seja organização e participação com ou sem apresentação de trabalhos científicos

2 - Prestação de Serviços como: Consultoria e Assessoria.

Sugere-se para as atividades complementares, preferencialmente, os temas relacionados aos seguintes assuntos: línguas estrangeiras - inglês e espanhol, em virtude da região fronteiriça; bem como os assuntos atuais ligados à ética e gestão pública.

Tais atividades devem estar em conformidade com a Resolução nº 004/05-CEPE que normaliza as ações de Extensão no âmbito da Universidade Federal de Roraima e devem ser na área de Secretariado Executivo ou Gestão Pública e em Instituições reconhecidas.

## **6- FORMA DE INGRESSO**

### **6.1 - PROCESSO SELETIVO**

Os candidatos serão submetidos a um Processo Seletivo Simplificado, que será coordenado pela CPV (Comissão Permanente de Vestibular), DEG (Diretoria de ensino de Graduação) e Pró-Reitoria de Graduação, obedecendo a legislação Federal.

## **7- Perfil dos Alunos**

### **7.1 - Perfil do Egresso**

O Curso Seqüencial de Formação Específica em Secretariado Executivo – com ênfase em gestão pública foi desenvolvido para contemplar a formação dos profissionais técnicos e assistentes administrativos que ainda não possuem nível superior e que sejam voltados para a gestão de serviços administrativos em



organizações públicas, para que ao final do curso estejam aptos a atuar na gestão de serviços secretariais nos setores públicos e usar de suas habilidades para propor mudanças e inovações na metodologia utilizada no ambiente administrativo. Bem como, contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão além da realização de diversas tarefas, exigindo criatividade, iniciativa, sensibilidade e ações pró-ativas. A esse profissional compete:

1. Gerenciar setores e pessoas;
2. Gerenciar fluxo de informação;
3. Utilizar novas tecnologias e inovar;
4. Adequar-se às mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais;
5. Trabalhar com ética, competência e discrição.
6. Aplicar as funções gerenciais (planejamento, organização, controle e direção);
7. Prestar assessoria ao seu executivo, observando o seu código de ética profissional;
8. Utilizar técnicas interpessoais para desenvolver relacionamentos com os clientes (internos e externos);
9. Coordenar e planejar atividades pertinentes à secretaria;
10. Planejar e organizar reuniões, eventos oficiais (seguindo as normas do cerimonial público);
11. Elaborar documentos oficiais (ofícios, memorandos, atas e outros dentro das normas da correspondência oficial);
12. Coordenar as atividades pertinentes ao arquivamento de documentos;
13. Apoiar as ações voltadas à formação, treinamento e capacitação de recursos humanos de Secretariado Executivo;
  - Estar capacitado para operar softwares com funções de planilha eletrônica, banco de dados e editores de texto, correio eletrônico, Internet, entre outros;
14. Utilizar-se de recursos estratégicos para planejar suas atividades que contribuam para a realização e desenvolvimento de atividades administrativas da organização.

Um traço do profissional em secretariado executivo é a busca contínua da excelência e constante atualização profissional e técnica.

## 8- Recursos Humanos do Departamento de Secretariado Envolvidos

<b>Formação Básica e Instrumental</b>	
<b>Ciências Exatas e Aplicadas</b>	<b>Profª Mara Jane Neves Lima Freire</b> Licenciatura em Matemática, UERJ, 2000. Mestre em Modelagem Computacional, UERJ, 2003.
<b>Ciências Jurídicas, Língua Portuguesa, e outras áreas</b>	Professor ou professora indicado(a) pelo Departamento responsável pelas disciplinas.

<b>Formação Profissional</b>	
<b>Administração e Técnicas Secretarias</b>	<b>Prof. Francisco Raimundo Sousa</b> <a href="#">Bacharel em Secretariado Executivo, UFRR, 2000.</a> Proficiência em Língua Espanhola. Especialista em Pedagogia Escolar: Orientação e Administração, FACINTE/IBEPEX, 2004.  <b>Profª Marta Margareth Braid Melo</b> Bacharel em Administração, Faculdades Integradas da Universidade Católica de Brasília, 1983. Especialista em Administração de Recursos Humanos, UA/AM, 2000.  <b>Profª Rutineia de Oliveira Carvalho</b> Bacharel em Secretariado Executivo, UFRR, 1999. Especialista em Assessoria Gerencial Executiva, UFRR, 2004.  <b>Profª Teresinha Fonseca</b> Bacharel em Administração, Faculdade Ibero - Americana, SP, 1994. Mestre em Ciência do Ensino Superior, UCC/Cuba, 2000.  <b>Prof. Thomé Bayma Oestreicher</b> Bacharel em Administração de Empresas, UFRR, 1995. Especialista em Ecoturismo: Interpretação e Educação Ambiental, Universidade Federal de Lavras –MG, 2001. Especialista em Auditoria e Gestão Pública, UFRR, 2004.

## 9 – Sistema de Avaliação

O sistema de avaliação, segundo a Resolução nº. 015/06.-CEPE, estabelece que a Avaliação do Rendimento Escolar-ARE na UFRR será feito por disciplina, módulo ou matriz, abrangendo aspectos de assiduidade e eficiência, eliminatórios por si mesmos, entendendo-se por assiduidade, a frequência às atividades relativas a cada disciplina, ficando reprovado o aluno que faltar a vinte e cinco por cento ou mais dessas atividades, vetando qualquer abono de faltas, exceto os casos previstos em lei.

Ao Colegiado do Curso cabe definir a natureza dos trabalhos e avaliações de rendimento escolar, inerente a cada disciplina ou módulo, os quais poderão constituir-se em provas escritas e orais, dissertações, exercício de aplicação, trabalhos práticos de laboratórios ou campo, relatórios, exercícios gráficos, pesquisa bibliográficas, estágios, projetos e similares. O último trabalho escolar será aplicado após o cumprimento de pelo menos noventa por cento (90%) do conteúdo programado para a disciplina no respectivo período letivo.

Será aprovado por mérito na disciplina ou módulo o aluno que obtiver média igual ou superior a nove (9,0), sendo registrado no histórico escolar a situação final **APM** (Aprovado por Mérito). Será aprovado por média simples na disciplina ou módulo o aluno que obtiver média igual ou superior a sete (7,0) e igual ou inferior a oito vírgula nove (8,9), sendo registrado no seu histórico escolar a situação final **AP** (aprovado). A média será obtida calculando-se a média aritmética simples (**MAS**) dos trabalhos escolares aplicados durante o semestre letivo, ou seja, somam-se as notas de todos os trabalhos realizados e divide-se pelo número de trabalhos. É concedido nos estágios curriculares um exame de recuperação (**ER**), atendido a exigência de frequência mínima, ao aluno que obtiver média aritmética simples igual ou superior a seis (6,0) e igual e inferior a seis vírgula nove (6,9). Será aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a sete calculada pela fórmula:  $MF = (MAS + EE)/2$  ou seja, somam-se a média simples das notas obtidas nos trabalhos com a nota obtida no exame especial e divide-se por dois, sendo registrado no seu histórico escolar a situação final **APMF** (aprovado por Média Final em Exame de Recuperação)

## **10 - Estágio Supervisionado**

O estágio supervisionado tem como meta oportunizar atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, propiciando a complementação e integração do ensino em Sala de Aula e Laboratórios, permitindo que o estagiário participe de situações reais no trabalho, permitindo assim a consolidação das técnicas apreendidas. O estágio será desenvolvido em organizações públicas que desenvolvam atividades compatíveis com a formação do Secretário Executivo.

## ***11- Conclusões***

Partindo da convicção da realização deste curso e o pleno aproveitamento do mesmo para o melhoramento dos serviços prestados pelos funcionários técnico administrativos desta IFES e da integração também com o melhoramento dos serviços na esfera municipal e estadual, bem como, a abertura de um novo canal de comunicação com a sociedade, acreditamos estar levando a UFRR e o Estado de Roraima rumo a uma nova fase, mudança essa necessária a qualquer organização presente no mundo. Outrossim, buscamos a formação em nível superior dos funcionários que ora trabalham neste estado, sejam estes federais, estaduais ou municipais a executar um serviço de qualidade, para que o mesmo seja referência e que motive as outras IFES do país a investirem também em seus colaboradores, com o intuito de consolidar a prestação de serviço de qualidade nas suas Instituições, além de promover a consolidação dos três segmentos do ensino superior que são: ensino, pesquisa e extensão.

A UFRR pretende dar continuidade aos trabalhos que vem realizando nesta área, entendendo que há uma demanda para ser atendida e que há necessidade de aprimoramento contínuo, tanto na capacitação dos recursos humanos quanto dos recursos físicos.

Para uma implantação bem sucedida desta modalidade de curso superior espera-se o apoio, a compreensão e o reconhecimento a essa modalidade de ensino, por todos os profissionais da Instituição, incluindo-se especialmente os

gestores da administração superior, para tanto este projeto deve ser avaliado ao término do primeiro ano de funcionamento.

## **ANEXOS**



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>PE 120</b>		DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	-----

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Estudo da psicologia enquanto ciência, priorizando os processos básicos de comportamento e suas áreas de aplicação; Análise da importância da psicologia nos estágios pré-científicos e não-científicos; Conhecer os processos básicos de comportamento, objetivando a compreensão histórico-social do homem; Situar campos de aplicação da psicologia, estabelecendo o nexo teoria-e-prática.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – FUNDAMENTOS PRELIMINARES DA PSICOLOGIA**

- 1.1 – Evolução da psicologia no processo de conhecimento: perspectivas e epistemologia.
- 1.2 – Psicologia e sua evolução.
- 1.3 – Psicologia e ciências humano-sociais.

**02 – PROCESSOS BÁSICOS DO COMPORTAMENTO**

- 2.1 – Percepção.
- 2.2 – Motivação.
- 2.3 – Inteligência.
- 2.4 – Aprendizagem.

**03 – ÁREAS DE ATUAÇÃO DA PSICOLOGIA**

- 3.1 – Organizacional.
- 3.2 – Educacional.
- 3.3 – Clínica.
- 3.4 – Comunitária.

**04 – PSICOLOGIA: UMA LEITURA DA REALIDADE**

- 4.1 – Família.
- 4.2 – Escola.
- 4.3 – Meios de comunicação de massa.
- 4.4 – Adolescência.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

- BRASIL**, Secretaria de Ensino Fundamental. **Programa de desenvolvimento profissional continuado: Alfabetização**. Parâmetros em Ação: Brasília, 1999.
- CAGLIARI**, Luis Carlos. **Alfabetização e lingüística**. São Paulo: Scipione, 1994.
- COLELLO**, Silva M. Gasparian. **Alfabetização em questão**. São Paulo: Paz e Terra, 1995.
- FERREIRO**, Emília. **Alfabetização em processo**. 14ª ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- FERREIRO**, Emília & **TEBEROSKY**, Ana. **Psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985.
- \_\_\_\_\_. **Com todas letras**. (trad.) Maria Zilda da Cunha Lopes. São Paulo: Cortez, 2001.
- GARCIA**, Regina Leite. (Org.) **Novos olhares sobre a alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2001.
- RUSSO**, Maria de Fátima. **Alfabetização: um processo em construção**. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2001.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
Departamento de Secretariado Executivo



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>CS 135</b>	DISCIPLINA: <b>MÉTODOLOGIA TÉCNICA DO TRABALHO CIENTÍFICO</b>		
CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	
T: 4   P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>		

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Conhecimento; Tipos e níveis de conhecimento; Métodos Científicos: dedutivo, dialético; A questão da neutralidade científica; Elaboração de projetos de pesquisa.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – GÊNESE E EVOLUÇÃO DO PROCESSO DE CONHECIMENTO**

1.1 – Níveis de conhecimento de produção cultural.

ciências Humano-Sociais e Físico-Químicas.

os reais e objetos construídos.

gmas no contexto científico.

**02 – PLURALIDADE SOCIAL, ARTEMANHAS E FACES DO REAL**

2.1 – Interdisciplinaridade.

2.2 – Pluralismo.

2.3 – Movimentos Sociais.

2.4 – Políticas Sociais e questões do desenvolvimento.

**03 – METODOLOGIA DA PESQUISA**

3.1 – Definição, função e papel.

3.2 – Pólos: epistemológico teórico-metodológico e instrumental.

3.3 – Modalidades.

3.4 – Modos de investigação.

**04 – PROJETOS DE PESQUISA: ELEMENTOS CONSTRUTIVOS**

**05 – FUNDAMENTOS DO TRABALHO EMPÍRICO**

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

**ABBAGNANO**, Nicola. **Dicionário de Filosofia**. São Paulo: Mestre Job, 1982.

**ASTIVERA**, Armando. **Metodologia da Pesquisa Científica**. Porto Alegre: Globo, 1976.

**BARBIER**, Renea. **A pesquisa ação na instituição educativa**. Rio de Janeiro: Zahar, 1985.

**BARBOSA FILHO**, Manuel. **Introdução à pesquisa: métodos técnicas e instrumentos**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1980.

**BASTIDES**, Roger, et alii. **Pesquisa comparativa e interdisciplinar**. Rio de Janeiro: FGV, 1979.

**BASTOS**, Lília da Rocha, et alii. **Manual para elaboração de Projetos e Relatórios de pesquisa, teses e dissertação**. Rio de Janeiro: Zahar, 1979.

**BOBBIO**, Norberto, et alii. **Dicionário de Política**. Brasília: UnB, 1986.

**BOTTOMORE**, Tom, et alii. **Dicionário do Pensamento Marxista**. Rio de Janeiro: Zahar, 1988.

**BOUDON**, Raymond. **Métodos quantitativos em sociologia**. Petrópolis: Vozes, 1971.

**BRANDÃO**, Carlos Rodrigues (org). **Pesquisa Participante**. São Paulo: Brasiliense, 1988.

\_\_\_\_\_, (org). **Repensando a pesquisa participante**. São Paulo: Brasiliense, 1987.

**BRUYNE**, Paul de, et alii. **Dinâmica de pesquisa em ciências sociais: os pólos da prática metodológica**. Rio de Janeiro: Francisco Alves.

**CARDOSO**, Mirian Limoeiro. **La construcción de conocimientos: cuestiones de teoría e método**. México: Ediciones Era, 1977.

**CARDOSO**, Ruth (org.). **A aventura antropológica: teoria e pesquisa**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986.

**CARVALHO**, Maria Lecília M. de (org.) **Construindo o saber: técnicas de metodologia científicas**. Campinas: Papyrus, 1988.

**CASTRO**, Cláudio de Moura. **A prática da pesquisa**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1977.

**CERVO**, A. L.; **BERVIAN**, P. A. **Metodologia Científica: para uso dos estudos universitários**. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.

**DEMO**, Pedro. **Metodologia Científica: em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 1991.

**ECO**, Humberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectivas, 1983.

**FERRARI**, Alfonso Trujillo. **Metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: McGraw-Hill, 1982.

**FEYERABEND**, Paul. **Contra o método**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1977.

**FREITAG**, Bárbara. **A teoria crítica: ontem e hoje**. São Paulo: Brasiliense, 1990.

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**. Instituto de Documentação. MEC.FAE. **Dicionário de Ciências Sociais**. Rio de Janeiro: EGC, 1987.

**GEUSS**, Raymond. **Teoria crítica: a escola de Frankfurt**. Campinas: Papyrus, 1988.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS



Departamento de Secretariado Executivo

PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>CT 201</b>		DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-	O-	<b>60 Horas/aula</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

### 1 – EMENTA:

Estudos das Leis, Princípios, Regras e Normas da Ciência Contábil; A História da Contabilidade; O patrimônio; Contas; Atos e Fatos contábeis; Mecanismos de Débito e Crédito; Regime de caixa e de competência; Elenco das contas; Plano de contas; Normas brasileiras e/ou técnicas de contabilidade; Partidas; Escrituração; Balancete; As variações do Patrimônio Líquido; A distribuição do lucro e a DRE; As operações com mercadorias; Sistemas de avaliação de estoques.

### 2 – PROGRAMA:

#### 01 – ESTUDO DAS LEIS, PRINCÍPIOS, REGRAS E NORMAS DA CIÊNCIA CONTÁBIL

- 1.1 – Conceito.
- 1.2 – Objeto.
- 1.3 – Finalidade da Contabilidade.
- 1.4 – Campo da atuação.
- 1.5 – Funções.
- 1.6 – A Azienda.

#### 02 – A HISTÓRIA DA CONTABILIDADE

- 2.1 – A Evolução Histórica e as Escolas de Contabilidade.
- 2.2 – As especializações.

#### 03 – O PATRIMÔNIO

- 3.1 – Conceito.
- 3.2 – Sua estrutura em bens.
- 3.3 – Direitos, obrigações e situação líquida.

#### 04 – DIFERENÇA ENTRE CAPITAL E PATRIMÔNIO LÍQUIDO; INVESTIMENTOS PATRIMONIAIS OU USOS; ORIGENS DOS RECURSOS OU FONTES

#### 05 – OS ASPECTOS ECONÔMICO, ESPECÍFICOS, JURÍDICOS E FINANCEIRO DO PATRIMÔNIO

#### 06 – CONTAS

- 6.1 – Conceito.
- 6.2 – Classificação (teoria personalista, materialista e patrimonialista).

#### 07 – ATOS E FATOS CONTÁBEIS

- 7.1 – Conceitos e tipos.

#### 08 – MECANISMO DE DÉBITO E CRÉDITO

#### 09 – REGIME DE CAIXA E DE COMPETÊNCIA

#### 10 – ELENCO DAS CONTAS

- 10.1 – Conceito (Lei nº 6.404/76).
- 10.2 – Conceito das contas do ativo circulante.

- 10.3 – Ativo realizável a longo prazo e Passivo Circulante.
- 10.4 – Conceito de patrimônio líquido.
- 10.5 – De capital social.
- 10.6 – De reservas de lucros e de capital.
- 10.7 – Conceito de lucros ou prejuízos acumulados.

#### **11 – PLANOS DE CONTAS**

- 11.1 – Conceito.
- 11.2 – Estrutura.
- 11.3 – Finalidade.
- 11.4 – Codificação.
- 11.5 – Flexibilidade.

#### **12 – NORMAS BRASILEIRAS E/OU TÉCNICAS DE CONTABILIDADE**

- 12.1 – Identificação.
- 12.2 – Procedimentos.
- 12.3 – Implicações.
- 12.4 – Relacionamento com as Normas Brasileiras e Técnicas Contábeis e com os princípios de Contabilidade.

#### **13 – PARTIDAS**

- 13.1 – Conceito e elementos.

#### **14 – ESCRITURAÇÃO**

- 14.1 – Conceito.
- 14.2 – Classificação.
- 14.3 – Sistemas.
- 14.4 – Livros de Escrituração.
- 14.5 – Escrituração dos atos e fatos contábeis.

#### **15 – BALANCETE**

- 15.1 – Conceito.
- 15.2 – Tipos.
- 15.3 – Elaboração.

#### **16 – AS VARIAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**

- 16.1 – As receitas e as despesas operacionais.
- 16.2 – A apuração do resultado.

#### **17 – A DISTRIBUIÇÃO DO LUCRO E A DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO**

#### **18 – OPERAÇÕES COM MERCADORIAS**

- 18.1 – Contabilização e Registro do ICMS.

#### **19 – SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE ESTOQUES**

- 19.1 – A apuração do custo do produto.
- 19.2 – Apuração do custo da mercadoria vendida e do Resultado com mercadorias.
- 19.3 – Conceito e Introdução.

#### **3 – BIBLIOGRAFIA:**

**EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória.** São Paulo: Editora Atlas, (Livro texto e Livro de Exercício).

**FERRONATO, Airton. Contabilidade Para Concurso.** Porto Alegre: Editora Sagra.

**IUDICIBUS, Sérgio de. Contabilidade Introdutória.** São Paulo: Editora Atlas.

**NEVES, Silvério das; VICENCONTI, Paulo E. V. Contabilidade Básica.** São Paulo: Editora Frase.

**RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Fácil Básica.** São Paulo: Editora Saraiva.

**OLIVEIRA FILHO, Benjamin de. Introdução à Ciência do Direito, 5ª ed. (definitiva).** Ed. José Konfino, 1973.

**PERILLO, Emanuel Augusto. Curso de Introdução do Direito, 3ª ed. Ver. E amp.** São Paulo: Revista dos Tribunais, 1975.

**REALE, Miguel. Lições Preliminares de Direito, 13ª ed. Ver. E aum.** São Paulo: Saraiva, 1986.

**SOUZA, Daniel Coelho de. Introdução à Ciência do Direito, 5ª ed. Ver. E aum.** São Paulo: Saraiva, 1988.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
Departamento de Secretariado Executivo



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>ECO 101</b>	DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À ECONOMIA	
CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4   P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	-----

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Conceitos de Economia; Agentes do sistema econômico: Concepções Clássica e Neoclássica. A Evolução do Pensamento Econômico; Noções de Microeconomia; Noções de Macroeconomia; Relações Econômicas Internacionais; Desenvolvimento Econômico.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – INTRODUÇÃO À CIÊNCIA ECONÔMICA**

- 1.1 – O Campo e o Método da Ciência Econômica.
- 1.2 – Conceito de Economia.
- 1.3 – Economia Teórica e Economia Aplicada.
- 1.4 – A Economia como um sistema.

**02 – EVOLUÇÃO DO PENSAMENTO ECONÔMICO**

- 2.1 – A Escola Clássica.
- 2.2 – A Escola Marxista.
- 2.3 – A Escola Neoclássica.

**03 – NOÇÕES DE MICROECONOMIA**

- 3.1 – Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio e Oligopólio.
- 3.2 – Funcionamento do sistema de preços em uma economia de livre mercado.
- 3.3 – Teoria da Oferta e da Demanda, Equilíbrio de Mercado.
- 3.4 – Elasticidade-preço da demanda, Elasticidade-renda, Elasticidade-preço da oferta.

**04 – NOÇÕES DE MACROECONOMIA**

- 4.1 – Os agregados macroeconômicos, conceito e mensuração.
- 4.2 – Comércio Internacional: taxa de câmbio, balanço de pagamentos.
- 4.3 – Desenvolvimento Econômico: conceito e teorias.
- 4.4 – Crescimento Econômico: conceitos, teorias.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

**ARAÚJO**, Carlos Roberto Vieira. “**História do Pensamento Econômico: Uma Abordagem Introdutória**”. São Paulo: Atlas, 1994.  
**DICIONÁRIO DE ECONOMIA**. São Paulo: Best Seller, 1992.  
**EQUIPE DE PROFESSORES DA USP**. Manual de economia. São Paulo: Saraiva, 1992.  
**ROSSETTI**, José Paschoal, “**Introdução à Economia**”. São Paulo: Atlas, 1991.  
**SAMUELSON**, Paul, “**Introdução a Análise Econômica**”. Rio de Janeiro: Agir, 1994.  
**SOUZA**, Nali de Jesus de, (coordenador), “**Introdução à Economia**”. São Paulo: Atlas, 1996.

WANNACOTT & WANNACOTT. "Introdução à Economia". São Paulo: McGraw-Hill, 1985.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
Departamento de Secretariado Executivo



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>ECO</b> <b>144</b>		DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA PARA ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>AD 201 INTROD. ADMINISTRAÇÃO</b> <b>EC 101 INTRODUÇÃO A ECONOMIA</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

### 1 – EMENTA:

Princípios Elementares da Estatística, Aplicações, Obtenção de dados estatísticos, Métodos tabulares, Métodos gráficos, Métodos numéricos, medidas de posição, Medidas de dispersão, Medidas de assimetria, Medidas de curtose, Medidas de associação entre duas variáveis, Números índices.

### 2 – PROGRAMA:

#### 01 – PRINCÍPIOS ELEMENTARES DA ESTATÍSTICA

1.1 – Aplicações em Administração e Economia

#### 02 – OBTENÇÃO DOS DADOS ESTATÍSTICOS

2.1- Os dados

2.2- As fontes de dados

#### 03 – MÉTODOS TABULARES E MÉTODOS GRÁFICOS

3.1 – Sintetizando os dados qualitativos: a distribuição de frequência relativa e percentual.

3.2 – Sintetizando os dados quantitativos: a distribuição de frequência relativa e percentual, gráfico de pontos,

histogramas, distribuições cumulativas e ogivas.

3.3 – Análise exploratório dos dados

3.4 – Tabulações cruzadas e diagramas de dispersão.

#### 04 – MÉTODOS NUMÉRICOS

4.1 – Medidas de posição: média, mediana, moda, percentis e quartis.

4.2 – Medidas de dispersão: intervalo, medidas de dispersão que têm média como ponto de referência, desvio

médio absoluto, variância e desvio padrão.

4.3 – Assimetria.

4.4 – Curtose

4.5 – Medidas de associação entre duas variáveis: covariância, interpretação da covariância, coeficiente de

correlação e interpretação do coeficiente de correlação.

### 3 – BIBLIOGRAFIA:

**ANDERSON**, David R.; **SWEENEY**, & O. J. **WILLIAMS**, T. A. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**, 2ª ed. São Paulo: Pioneira, 2002.

**MARTINS**, Gilberto de Andrade e **DONARE**, Denis. **Princípios de Estatística**. São Paulo: Atlas.

**STEVESON, W. J. Estatística Aplicada à Economia e Administração.**

**FRANCISCO, Walter de. Estatística.** São Paulo: Atlas, 1982.

**NETO, C. e OLIVEIRA, Pedro Luiz. Estatística, 1ª ed.** Editora Edgard Blucher, 1997.

**KAZMIER, Leonard J. Estatística Aplicada à Economia e Administração.** São Paulo: Makron Books, 1982. (Coleção Schaum)



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>AD 201</b>		DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	-----

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Organização e Administração; Administração Contemporânea; Planejamento; Organização; Liderança/Direção; Controle; Tópicos emergentes na Administração.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

- 1.1 – Conceito e características das organizações.
- 1.2 – O que os administradores fazem.
- 1.3 – Sucesso organizacional e o administrador.
- 1.4 – Tipos de administradores.
- 1.5 – Habilidades e aprendizado do administrador.
- 1.6 – O ambiente externo das organizações e o administrador.
- 1.7 – Responsabilidade organizacional e o administrador.

**02 – ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA**

- 2.1 – Conceito atual de administração e o Processo Administrativo.
- 2.2 – Administração é uma ciência ou uma arte? É uma Profissão?

**03 – PLANEJAMENTO**

- 3.1 – Conceitos.
- 3.2 – Planejamento estratégico.
- 3.3 – Planejamento tático.
- 3.4 – Problemas e decisões.

**04 – ORGANIZAÇÃO**

- 4.1 – Conceitos e o Processo Organizacional.
- 4.2 – Organograma e Fluxogramas.
- 4.3 – Divisão do trabalho.
- 4.4 – Estruturação do trabalho (departamentização).
- 4.5 – Coordenação.
- 4.6 – Alcance administrativo.
- 4.7 – Poder e autoridade.
- 4.8 – Delegação.
- 4.9 – Descentralização.

**05 – LIDERANÇA/DIREÇÃO**

- 5.1 – Motivação, desempenho e satisfação.
- 5.2 – Natureza e estilos.
- 5.3 – Processo de comunicação pessoal e organizacional.

**06 – CONTROLE**

- 6.1 – Conceito.
- 6.2 – Necessidade de controle.
- 6.3 – Tipos de controle.
- 6.4 – Processo de controle.

6.5 – Fatores que afetam a eficácia do controle.

### **07 – TÓPICOS EMERGENTES NA ADMINISTRAÇÃO**

7.1 – Globalização.

7.2 – Re-engenharia/re-administração.

7.3 – Outros por sugestão do aluno.

### **3 – BIBLIOGRAFIA:**

**DRUCKER**, Peter. **Introdução à administração**. São Paulo: Thomson Pioneira, 1998.

**DIAS**, Reinaldo. **Introdução à administração**. São Paulo: Alínea, 2003.

**RUSSOMANO**, Victor Henrique. **Introdução à administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

**GASPAR & PIRES**. **Elementos da Administração: uma abordagem brasileira**. Rio de Janeiro: Forense.

**HAMPTON**, David R. **Administração Contemporânea**. São Paulo: McGraw-Hill, 1992.

**KOONTZ, O'DONNELL & WEIHRICH**. **Administração: fundamentos da teoria e da ciência**, Vol. 1, 2 e 3, Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios. São Paulo: McGraw-Hill.

**MAXIMILIANO**, Antonio C. A. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

**KWASNICKA**, Eurico Lacaro. **Introdução à Administração**, 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

**MEGGINSON, MOSLEY & PETRI**. **Administração: conceitos e aplicações**. São Paulo: Harbra.

**ROBBINS**, Stephen Paul. **O Processo Administrativo: interpretando teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 1990.

**STONER**, James. A. F. e **FREEMAN**, R. E. **Administração**. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1985.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>AD 210</b>	DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I		
CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	
T: 4   P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>AD 201 – INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO</b>	

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

A dinâmica histórica do trabalho, sua influência e perspectivas no trato científico de Recursos Humanos nas organizações; Noção sócio-econômica e cultural do trabalho; A A.R.H. no contexto da Administração; Análise histórica da A.R.H.; O órgão da A.R.H.; Estudo e técnicas / atividades de A.R.H.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – NOÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA E CULTURAL DO TRABALHO**

- 1.1 – Conceitos de trabalho humano.
- 1.2 – A evolução histórica e tipos de trabalho humano.
- 1.3 – O trabalho como fator de produção.

**02 – A A.R.H. NO CONTEXTO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1 – Conceitos e funções de Administração.
- 2.2 – Conceitos e funções de A.R.H.
- 2.3 – Noções de Políticas de R.H.

**03 – ANÁLISE HISTÓRICA DA A.R.H.**

- 3.1 – Evolução da A.R.H. no Brasil e no mundo.
- 3.2 – A dicotomia: Administração de Pessoal/A.R.H.
- 3.3 – As perspectivas e o mercado de trabalho em A.R.H.

**04 – O ÓRGÃO DE A.R.H.**

- 4.1 – Posicionamento hierárquico.
- 4.2 – Estrutura do órgão.
- 4.3 – Responsabilidades: de linha e de Staff.

**05 – ESTUDO DE TÉCNICAS/ATIVIDADES DE A.R.H.**

- 5.1 – Recrutamento e Seleção.
- 5.2 – Integração de Pessoal.
- 5.3 – Treinamento e Desenvolvimento.
- 5.4 – Higiene e Segurança do Trabalho.
- 5.5 – Movimentação de Pessoal.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

- KANAANE**, Roberto. **Comportamento Humano nas Organizações: o homem rumo ao século XXI**. São Paulo: Atlas.
- LODI**, João Bosco. **A Entrevista: teoria e prática**. 7ª ed. São Paulo: Pioneira.
- \_\_\_\_\_. **Recrutamento de Pessoal**. 7ª ed. São Paulo: Pioneira.
- LUCENA**, Maria Diva de Salete. **Planejamento de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas.
- MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. Segurança e Medicina do Trabalho**. 28ª ed. São Paulo: Atlas.
- FERREIRA**, Saturnino M. **Reengenharia na Preservação: instalação e funcionamento da CIPA**. Rio de Janeiro: Jola.



**MOTTA**, Fernando Cláudio Prestes. **Organização e Poder: empresa, estado e escola**. São Paulo: Atlas.

**SERSON**, José. **Curso básico de Administração de pessoal**. 9ª ed. Rev. e atualizada. São Paulo: Revista dos Tribunais.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>AD 217</b>		DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>AD 201 – INTRODUÇÃO A ADMINITRAÇÃO</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

A estrutura administrativa das esferas Federal, Estadual e Municipal; Atividades do Governo; O poder e deveres da Administração Pública; Os Atos Administrativos; Contratos; Despesas e Sistemas de Gestão; Sistema de Controle do Orçamento e Financeiro; Lei nº 8.666/93; Lei nº 4.320 (Contabilidade Pública); Lei de Responsabilidade Fiscal; Orçamento Público; Constituição Federal; Constituição Estadual; Lei Orgânica do Município.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- 1.1 – Conceito de Estado.
- 1.2 – Elementos e Poderes do Estado.
- 1.3 – Organização do Estado.
- 1.4 – Organização da administração:
  - 1.4.1 – Organização administrativa Federal.
  - 1.4.2 – Organização administrativa Estadual.
  - 1.4.3 – Organização administrativa Municipal.
- 1.5 – Governo e administração.
- 1.6 – Órgãos e Agentes Públicos.
- 1.7 – Investidura dos Agentes Públicos.

**02 – A ATIVIDADE ADMINISTRATIVA**

- 2.1 – Conceito de Administração.
- 2.2 – Natureza e Fins da Administração.
- 2.3 – Princípios básicos de Administração.

**03 – OS PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO**

- 3.1 – Poderes e deveres.
- 3.2 – Poder-dever de agir.
- 3.3 – Dever da eficiência.
- 3.4 – Dever e Probidade.
- 3.5 – Dever de prestar contas.
- 3.6 – Prioridades políticas, grau de comprometimento.

**04 – ATOS ADMINISTRATIVOS**

- 4.1 – Conceito e requisitos dos Atos Administrativos.
- 4.2 – Espécies de Atos Administrativos.
- 4.3 – Invalidação dos Atos Administrativos.

**05 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- 5.1 – Considerações gerais.
- 5.2 – Formulação do Contrato Administrativo.
- 5.3 – Execução do Contrato Administrativo.
- 5.4 – A inexecução, revisão e rescisão de Contrato.

**06 – FASES DE DESPESA**

- 6.1 – Programação da despesa.
- 6.2 – Licitação.
- 6.3 – Empenho.
- 6.4 – Liquidação.
- 6.5 – Pagamento.

**07 – SISTEMA DE CONTROLE**

7.1 – Orçamentário.

7.2 – Financeiro.

### **3 – BIBLIOGRAFIA:**

**BASTOR, C. R. Curso de Direito Administrativo.** Rio de Janeiro: Saraiva.

**FERREIRA FILHO, M. G. Curso de Direito Constitucional.** Rio de Janeiro: Saraiva.

**RIGOLIN, I. B. & BOTINO, M. T. Manual Prático de Licitações (Lei nº 8.666 de 1993).** Rio de Janeiro: Saraiva.

**BURKHEA, J. Orçamento Público.** São Paulo: FGV.

**CRUZ, F. da. Contabilidade e Movimentação Patrimonial do Setor Público.** Florianópolis: do Autor.

**DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Parcerias na Administração Pública: concessão, permissão, franquia, terceirização e outras formas.** São Paulo: Atlas.

**GIACOMONI, J. Orçamento Público.** São Paulo: Atlas.

**SANTA MARIA, José Serpa. Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas.** Rio de Janeiro: Líber Júris.

**TEIXEIRA, Hélio Janny e SANTANA, Solange Maria (coordenadores). Remodelando a Gestão Pública.** São Paulo: Edgard Blugher Ltda.

**BRASIL. DECRETO-LEI nº 200/67, de 20/02/67.**

\_\_\_\_\_. **DECRETO-LEI nº 2.300/86, de 21/11/86.**

\_\_\_\_\_. **LEI nº 4.320/64, 17/03/64.**

\_\_\_\_\_. **LEI nº 8.666/93, de 21/06/93.**

\_\_\_\_\_. **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
Departamento de Secretariado Executivo



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 214</b>		DISCIPLINA: NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	-----

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Teoria Geral do Direito; Direito Constitucional: Noções de Direito Público: Direito Constitucional, O Estado; Formas de Estado e Sistema de Governo; Constituição; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito Penal.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – TEORIA GERAL DO DIREITO**

- 1.1 – Noções de Direito e Moral.
- 1.2 – Direito Subjetivo e Direito Objetivo.
- 1.3 – Divisões e Ramos do Direito.
- 1.4 – Fontes do Direito.
- 1.5 – Lei: Conceito, Interpretação e Integração.

**02 – DIREITO CONSTITUCIONAL**

- 2.1 – Direito constitucional como ciência e como ordenamento jurídico.
- 2.2 – Noções de Direito Público.
- 2.3 – Conceito de Direito Constitucional.
- 2.4 – Divisões do Direito Constitucional.

**03 – O ESTADO**

- 3.1 – Noções de Estado.
- 3.2 – Elementos do Estado.
- 3.3 – Fundamento do Estado.
- 3.4 – Fins do Estado.
- 3.5 – Personalidade do Estado.

**04 – FORMAS DE ESTADO, FORMAS E SISTEMAS DE GOVERNO**

- 4.1 – Formas de Estado.
- 4.2 – Formas de Estado no Direito das Gentes.
- 4.3 – Forma de Governo.
- 4.4 – Presidencialismo e parlamentarismo.

**05 – CONSTITUIÇÃO**

- 5.1 – Conceito de constituição.
- 5.2 – Sentido material e formal das constituições.
- 5.3 – As constituições do Brasil.
- 5.4 – A Constituição Federal de 1988: estrutura, o preâmbulo, métodos de estudo e princípios fundamentais.

**06 – DIREITO ADMINISTRATIVO**

- 6.1 – Conceito e Princípios.
- 6.2 – Noções de Entidades: Autarquias, fundacionais e paraestatais.
- 6.3 – Agentes Públicos: Espécies.
- 6.4 – Ato Administrativo: conceito.

**07 – DIREITO TRIBUTÁRIO**

- 7.1 – Conceito do Direito Tributário.
- 7.2 – Tributo: conceito e espécie.
- 7.3 – Fato Gerador: conceito.
- 7.4 – Obrigação tributária: conceito.

**08 – DIREITO PENAL**

- 8.1 – Norma Penal.
- 8.2 – Princípio da reserva legal.
- 8.3 – Do delito: conceito e requisitos.
- 8.4 – Do crime consumado e da Tentativa.
- 8.5 – Da Desistência voluntária e arrependimento eficaz.

### **3 – BIBLIOGRAFIA:**

- REALE**, Miguel. **Lições preliminares de Direito**. São Paulo: Saraiva.
- PINHO**, Ruy Rebello e **NASCIMENTO**, Amauri Mascaro. **Instituições de Direito Público e Privado: Introdução ao estudo do Direito e noções de Ética profissional**. São Paulo: Atlas.
- DINIZ**, Maria Helena. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva.
- MONTEIRO**, Washington de Barros. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva.
- DE JESUS**, Damásio E. **Curso de Direito Penal**. São Paulo: Saraiva.
- BASTOS**, Celso Ribeiro. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva.
- NOGUEIRA**, Ruy Barbosa. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva.
- MEIRELLE**, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MARANHÃO**, Délio. **Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.
- MARTIN**, Fran. **Curso de Direito Comercial**. Rio de Janeiro: Forense.
- PINHO & NASCIMENTO**. **Curso de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas.
- DOWER**. **Instituições de Direito Público e privado**. São Paulo: Atlas.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 201</b>		DISCIPLINA: INTRODUÇÃO AO SECRETARIADO	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	-----

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Histórico: visão geral da profissão Secretário; Desafios e perspectivas da profissão Secretariado Executivo; Regulamentação da profissão: Leis regulamentadoras e entidades de classe; Atuação no mercado: áreas de atuação nas empresas públicas, privadas e multinacionais; A postura pessoal diante das atribuições profissional do Secretário Executivo; Papel e perfil profissional: liderança e relações humanas no ambiente de trabalho; Ética profissional: noções fundamentais e o Código de Ética do Secretariado Executivo.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – HISTÓRICO: VISÃO GERAL DA PROFISSÃO**

- 1.1 – Origem.
- 1.2 – Transformação entre as décadas de 1950 a 1990.
- 1.3 – O profissional Secretário Executivo atual.
- 1.4 – Novas tendências de mercado e os novos papéis do secretário.

**02 – DESAFIOS E PERSPECTIVA DA PROFISSÃO**

- 2.1 – Natureza da função:
  - 2.1.1 – Assistência administrativa.
  - 2.1.2 – Assessoria.
  - 2.1.3 – Agente facilitador.
- 2.2 – Instância de atuação:
  - 2.2.1 – Secretários particulares e autônomos.
  - 2.2.2 – Secretários Junior.
  - 2.2.3 – Secretários Técnicos.
  - 2.2.4 – Secretários Executivos.

**03 – REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO**

- 3.1 – Leis regulamentadoras:
  - 3.1.1 – Lei 7377, de 30/09/85 (DOU de 01/10/85).
  - 3.1.2 – Lei 9261, de 11/01/96 (DOU de 11/01/96).
- 3.2 – Organização de classe:
  - 3.2.1 – Registro profissional.
  - 3.2.2 – Associações.
  - 3.2.3 – Sindicatos.

**04 – ATUAÇÃO NO MERCADO**

- 4.1 – A globalização.
- 4.2 – Mundialização: processos culturais e processos produtivos.
- 4.3 – O profissional Secretário Executivo nas empresas públicas, privadas e multinacionais.
- 4.4 – A importância do Estágio Curricular e os Programas de Trainees.

**05 – ÉTICA PROFISSIONAL**

- 5.1 – Conceitos básicos:
  - 5.1.1 – Princípios éticos.
  - 5.1.2 – Noções de ética profissional.
  - 5.1.3 – Os benefícios que traz a ética para o profissional, organização e sociedade.
- 5.2 – Código de Ética do profissional em Secretariado.

**06 – MARKETING PESSOAL**

- 6.1 – Conduta.
- 6.2 – Indumentária.
- 6.3 – Aspectos do Relacionamento interpessoal.
- 6.4 – Elementos de inteligência emocional.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

**CARVALHO**, Antonio Pires de e **GRISSON**, Diller (orgs). **Manual do Secretário Executivo**. São Paulo: D'Livros Editora.

**MEDEIROS**, João Bosco e **HERNANDES**, Sonia. **Manual da Secretária**. São Paulo: Gente, 2005.

**GARCIA**, Elisabeth Virag. **Noções Fundamentais para a Secretária**. Ed. Summus, 2000.

**BOM SUCESSO**, Edina de Paula. **Trabalho e Qualidade de Vida**. Rio de Janeiro: Dunya, 1997.

**MARTINS**, Ives Gandra. **Desafio do Século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1997.

**D'ÉLIA**, Maria Elizabete S. **Profissionalismo não dá para não Ter**. São Paulo: Gente.

**KANAANE**, Roberto. **Comportamento Humano nas Organizações: O homem rumo ao século XXI**. São Paulo: Atlas, 1999.

**PINHO**, Ruy Rebello e **NASCIMENTO**, Amauri Mascaró. **Noções de Ética Profissional**. São Paulo: Atlas.

**MOORE**, G. E. **Princípios Éticos**. São Paulo: Abril Cultural.

**FRANKENA**, W. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.

**BRASIL, CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 1988**. República Federativa do Brasil, Senado Federal. Brasília.

**BRASIL. LEI n° 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretariado e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **LEI n° 9.261**, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do Art. 2°, o caput do Art. 3°, o inciso VI do Art. 4° e o parágrafo único do Art. 6° da Lei n° 7.377.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 215</b>		DISCIPLINA: INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO I	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	-----

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Terminologia básica de Informática, Sistema Operacional (Windows), Editar e Formatar Textos com o Word, Correio Eletrônico (Outlook) e Internet.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – TERMINOLOGIA BÁSICA DE INFORMÁTICA**

- 1.1 – Conceitos Básicos de Hardware e Principais Dispositivos.
- 1.2 – Conceitos Básicos de Software.

**02 – O SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS**

- 2.1 – Como utilizar o Windows.
- 2.2 – Como utilizar o Windows Explorer.
- 2.3 – Menu Iniciar.

**03 – EDITOR DE TEXTOS (WORD)**

- 3.1 – Iniciar e fechar o Editor de Textos.
- 3.2 – Identificar as barras do Editor de Textos.
- 3.3 – Configurar a barra de ferramentas do Editor de Textos.
- 3.4 – Comandos Básicos dos Menus do Editor de Textos.
- 3.5 – Desenhando com Editor de Textos.
- 3.6 – Formatação de Documentos.
- 3.7 – Inserir tabela e usar fórmulas em tabelas no Editor de Textos.
- 3.8 – Fazer uma Mala Direta.
- 3.9 – Inserir senha de segurança em arquivos.

**04 – CORREIO ELETRÔNICO**

- 4.1 – Iniciar o Microsoft Outlook.
- 4.2 – Incluir uma conta de e-mail no Outlook.
- 4.3 – Criar um e-mail.
- 4.4 – Formatar um e-mail.
- 4.5 – Inserir anexos em e-mails.
- 4.6 – Enviar e receber um e-mail.

**05 – INTERNET**

- 5.1 – O que é Internet.
- 5.2 – O que é necessário para se conectar a Internet.
- 5.3 – Tela Principal do Internet Explorer, barra de ferramentas e seus botões.
- 5.4 – A WWW.
- 5.5 – Como fazer uma busca e os Principais sites de busca.
- 5.6 – Chats e Downloads de arquivos.

**3– BIBLIOGRAFIA:**

**SAWAYA, M. R., Dicionário de Informática e Internet Inglês/Português.** São Paulo: Nobel.  
**MANZANO, A. L. N. G., Estudo Dirigido de Informática Básica.** São Paulo: Érica.  
**MANZANO, J. A. N. G., Estudo Dirigido de Windows XP.** São Paulo: Érica, 2001.  
**MANZANO, M. I. N. G. e MANZANO, A. L. N. G., Estudo Dirigido de Word XP.** São Paulo: Érica, 2001.  
**MANZANO, A. L. N. G. e MANZANO, M. I. N. G., Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2003.** São Paulo: Érica, 2004.



**RAMALHO, J. A., Microsoft Word XP.** São Paulo: Berkeley Brasil.

**SILVA da, M. G., Informática – Terminologia Básica Windows XP, Word XP e Excel XP.** São Paulo: Érica.

**SAWAYA, M. R., Dicionário de Informática e Internet Inglês/Português.** São Paulo: Nobel.

**MANZANO, A. L. N. G., Estudo Dirigido de Informática Básica.** São Paulo: Érica.

**MANZANO, J. A. N. G., Estudo Dirigido de Windows XP.** São Paulo: Érica, 2001.

**MANZANO, M. I. N. G. e MANZANO, A. L. N. G., Estudo Dirigido de Word XP.** São Paulo: Érica, 2001.

**MANZANO, A. L. N. G. e MANZANO, M. I. N. G., Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2003.** São Paulo: Érica, 2004.

**RAMALHO, J. A., Microsoft Word XP.** São Paulo: Berkeley Brasil.

**SILVA da, M. G., Informática – Terminologia Básica Windows XP, Word XP e Excel XP.** São Paulo: Érica.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
Departamento de Secretariado Executivo



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 216</b>		DISCIPLINA: INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO II	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>SE 215 - INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO I</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Criar e Formatar uma Planilha Eletrônica com o Excel, Preparar apresentações de slides com o Powerpoint e Criar Bancos de Dados com o Access.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – PLANILHA ELETRÔNICA (EXCEL)**

- 1.1 – O que é Planilha Eletrônica.
- 1.2 – Teclas de função e Comandos de edição.
- 1.3 – Como usar as funções: soma, média, máximo e mínimo.
- 1.4 – Como usar as funções: ABS, ARRED, PAR, etc.
- 1.5 – Como formatar a planilha do Excel.
- 1.6 – Como usar a função SE.
- 1.7 – Como usar a função PROCV.
- 1.8 – Como criar gráficos no Excel.
- 1.9 – Como formatar gráficos no Excel.

**02 – APRESENTAÇÃO DE SLIDES (POWERPOINT)**

- 2.1 – O que é uma apresentação.
- 2.2 – Como trabalhar com as ferramentas do PowerPoint .
- 2.3 – Como formatar slides.
- 2.4 – Como imprimir um slide.
- 2.5 – Como utilizar as ferramentas de Desenho.
- 2.6 – Como trabalhar com objetos especiais.
- 2.7 – Como inserir efeitos de animação e sonoros em uma apresentação.

**03 – BANCO DE DADOS (ACCESS)**

- 3.1 – Como criar um Banco de Dados.
- 3.2 – Teclas de função e Comandos de Edição.
- 3.3 – Como criar uma tabela.
- 3.4 – Como formatar uma tabela.
- 3.5 – Como fazer consultas em um Banco de Dados.
- 3.6 – Como fazer formulários e relatórios no Access a partir de um Banco de Dados.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

**MANZANO, A. L. N. G. e REIS, M. A. Estudo Dirigido - Microsoft Office Excel XP.** São Paulo: Érica, 2001.  
**MANZANO, A. L. N. G. e MANZANO, J. A. N. G. Estudo Dirigido - Microsoft Office Excel 2003, Col. P. D.,** São Paulo: Érica, 2003  
**JORGE, M. Microsoft Office Excel 2003 – Passo a Passo Lite c/ CD.** Ed. Pearson Education.  
**MANZANO, A. L. N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point XP.** São Paulo: Érica, 2001.  
**MANZANO, A. L. N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point 2003.** São Paulo: Érica, 2004.  
**LITE. Access 2002 Passo a Passo Lite.** Ed. Makrom Books  
**MIGUEL, F. B. e MIGUEL, S. R. B., Microsoft Access XP.** São Paulo: Érica.  
**ALVES, W. P. Estudo Dirigido - Microsoft Office Access 2003,** São Paulo: Érica, 2004.  
**SILVA da, M. G. Informática – Power Point XP, Access XP e Excel XP.** São Paulo: Érica  
**SILVA da, M. G. Informática – Office Power Point 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003.** São Paulo: Érica



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
Departamento de Secretariado Executivo



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 218</b>		DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO OFICIAL	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O:	<b>60 Horas/aula</b>	<b>SE 204 – LÍNGUA PORTUGUESA III</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas; Comunicação de massa e comunicação empresarial; Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial; Técnicas de elaboração da redação empresarial e oficial; Tipologia, finalidade, formalidades e padronização das correspondências e atos normativos das organizações públicas e privadas; Produção textual das correspondências empresariais e oficiais.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – COMUNICACÃO DAS ORGANIZAÇÕES:**

- 1.1 – Processo de comunicação nas organizações.
- 1.2 – Elementos essenciais do processo da comunicação empresarial.
- 1.3 – Comunicação de massa e comunicação empresarial.

**02 – TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DA REDAÇÃO EMPRESARIAL E OFICIAL:**

- 2.1 – Conceito de correspondência.
- 2.2 – Definição de correspondência oficial, empresarial e particular.
- 2.3 – Estilo na redação empresarial e oficial.
  - 2.3.1 – Introduções comuns na correspondência.
  - 2.3.2 – Fechos de cortesia.
  - 2.3.3 – Elaboração do texto: originalidade, precisão, clareza, coerência, concisão, cortesia, expressividade, harmonia, motivação, naturalidade, persuasão propriedade, unidade.
- 2.4 – Técnicas de simplificação.
- 2.5 – Denotação e conotação.
- 2.6 – Código aberto e código fechado.
- 2.7 – Correção.

**03 – NORMATIVIDADE GRAMATICAL DA REDAÇÃO EMPRESARIAL E OFICIAL:**

- 3.1 – Concordância com os pronomes de tratamento.
- 3.2 – Emprego dos pronomes de tratamento:
  - 3.2.1 – Invocação ou vocativos.
  - 3.2.2 – Abreviaturas.
- 3.3 – Emprego de alguns pronomes demonstrativos.
- 3.4 – Emprego do infinitivo pessoal e impessoal.
- 3.5 – O imperativo formal e informal na redação empresarial.
- 3.6 – Articulação dos vocábulos na oração:
  - 3.6.1 – Definição e constituição dos termos essenciais da oração.
  - 3.6.2 – Solecismo.
  - 3.6.3 – Plural de modéstia.
- 3.7 – Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos.
- 3.8 – Pontuação:
  - 3.8.1 – Tipos, função e uso dos sinais de pontuação nos textos empresariais e oficiais.
  - 3.8.2 – A pontuação nos vocativos, apostos, e fechos de textos empresariais e oficiais.
- 3.9 – Acentuação:
  - 3.9.1 – Acento tônico, gráfico e diferencial.
  - 3.9.2 – Uso da crase.

**04 – COMUNICAÇÃO OFICIAL:**

- 4.1 – Correspondências oficiais:
  - 4.1.1 – Definição e finalidade da comunicação oficial.
  - 4.1.2 – A impessoalidade na correspondência oficial.
  - 4.1.3 – A padronização na correspondência Oficial.

4.1.4 – Tipos de correspondência oficial: Alvará, aviso, carta, circular, exposição de motivos, memorando, manifesto, mensagem, notificação, ofício, ofício-circular, telegrama, fax, correio eletrônico.

4.1.5 – Forma e estrutura da correspondência oficial.

4.2 – Atos normativos oficiais:

4.2.1 – Tipos de atos normativos oficiais: Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila.

4.2.1 Definição e objeto dos atos normativos.

4.3 – Atos de assentamento oficiais:

4.3.1 – Tipos de atos de assentamentos: Atas, Apostila, Auto de Infração, Termo.

4.3.2 – Definição e finalidade dos atos de assentamentos.

4.3.3 – Forma e estrutura dos atos de assentamento.

#### **05 – COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL:**

5.1 – Correspondência e documentos administrativos empresariais:

5.1.1 – Definição e finalidade.

5.1.2 – Tipos dos documentos empresariais: Ata, Atestado, Aviso, Bilhete, Circular, Contrato, Convocação, Declaração, Edital, Estatuto, Letra de Câmbio, Memorando, Nota Promissora, Ordem de Serviço, Procuração, Protocolo, Recibo, Regulamento, Fax, E-mail.

5.1.3 – Forma e estrutura dos documentos empresariais.

#### **3 – BIBLIOGRAFIA:**

**BRASIL.** Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.** Organização do texto: Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

**MARTINS,** Dileta Silveira e **ZILBERKNOP,** Lúbia Scliar. **Português Instrumental.** 19ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.

**MEDEIROS,** João Bosco e **HERNANDES,** Sônia. **Manual da Secretária.** 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

\_\_\_\_\_, **Português instrumental: para concursos de Contabilidade, Economia e Administração.** 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

\_\_\_\_\_, **Redação empresarial.** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

\_\_\_\_\_, **Correspondência: técnicas de comunicação criativa.** 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2003

**NEY,** João Luiz. **Prontuário de redação oficial.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

**SOARES,** Magda Becker e **CAMPOS,** Edson Nascimento. **Técnica de redação: as articulações lingüísticas como técnica de pensamento.** Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1978.

**VANOYE,** F. **Usos da linguagem: problemas e técnicas na comunicação oral e escrita.** 6ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1986.

**BELTRÃO,** Odacir e **BELTRÃO,** Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação oficial, comercial, bancária e particular.** 20ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

**ÂNDRE,** Hidelbrando A. **Gramática ilustrada.** 4ª ed. São Paulo: Moderna, 1990.

**CEGALLA,** Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 41ª ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.

**CUNHA,** Celso Ferreira. **Gramática da língua portuguesa.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.

**LUFT,** Celso Pedro. **Moderna gramática brasileira.** Porto Alegre: Globo, 1981.

**SARMENTO,** Leila Lauer. **Gramática em textos.** 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2000.

**AURÉLIO.** Novo Dicionário da Língua Portuguesa.

**MICHAELIS.** Moderno Dicionário da Língua Portuguesa.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 220</b>		DISCIPLINA: <b>GESTÃO SECRETARIAL I</b>	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>SE 201 – INTRODUÇÃO AO SECRETARIADO</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Revisão das atribuições legais do Secretariado Executivo e ética de trabalho; O ambiente de trabalho: planejamento, organização e manutenção; Organização e gestão de material e equipamento de escritório; Agenda: planejamento de viagens; Responsabilidade com a agenda interna e externa da diretiva empresarial; Planejamento, organização e participação de reuniões; Planejamento e gestão do tempo; Planejamento, organização e coordenação de prestação de serviços como ferramenta para um padrão de qualidade do produto final.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – REVISÃO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS DO SECRETARIADO EXECUTIVO**

- 1.1 – LEI 7377, de 30/09/85 (DOU 01/10/85).
- 1.2 – Regimento Interno das Organizações.
- 1.3 – Atribuições internas e externas do secretário na empresa.

**02 – O AMBIENTE DE TRABALHO**

- 2.1 – Reconhecendo o ambiente de trabalho:
  - 2.1.1 – O Secretário Executivo no organograma da empresa.
  - 2.1.2 – O fluxograma de atividade e documentos.
- 2.2 – Planejamento e organização do ambiente de trabalho:
  - 2.2.1 – O Layout: comunicação visual.
  - 2.2.2 – Organizando o espaço conforme a equipe e atividades.
  - 2.2.3 – O ambiente de trabalho na infra-estrutura e atividade da empresa.

**03 – GESTÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO**

- 3.1 – Material de consumo e permanente.
- 3.2 – Provimento, adequação e guarda do material de expediente.
- 3.3 – Atualização e padronização de equipamentos tecnológicos.

**04 – A AGENDA INTERNA E EXTERNA DA DIRETORIA**

- 4.1 – Como planejar e compor a agenda de Diretoria.
- 4.2 – A importância de agendar reuniões e eventos.
- 4.3 – A ética do cumprimento de agenda.

**05 – GESTÃO DE VIAGENS EXECUTIVAS**

- 5.1 – Tipos de viagens.
- 5.2 – Roteiro, transporte e hospedagem.
- 5.3 – O relatório final.

**06 – PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES**

- 6.1 – Plano de ação.
- 6.2 – Planejamento de pauta.
- 6.3 – Organizando o ambiente.
- 6.4 – O papel e participação do secretário na reunião.
- 6.5 – Técnicas de condução e finalização de uma reunião.

**07 – GESTÃO DO TEMPO**

- 7.1 – Gestão de tempo nos dias atuais.
- 7.2 – Fatores que contribuem para o desperdício de tempo.
- 7.3 – Qualidade no planejamento e gestão do tempo.

**08 – GESTÃO DE SERVIÇOS**

- 8.1 – Organizando e priorizando atividades.
- 8.2 – O papel do secretário como facilitar de atendimento ao público.
- 8.3 – O papel do secretário na compra e venda de prestação de serviços.
- 8.4 – O papel do secretário como relação pública entre chefe e clientes.

### **3 – BIBLIOGRAFIA:**

- ALBRECHT**, Karl. **Serviços Internos**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2005.
- POLLAR**, Odette. **Organizando seu Local de Trabalho**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.
- LINKEMER**, Bobbi. **Secretaria Eficiente**. São Paulo: Nobel, 1999.
- SCHLENGER**, Sunny & **ROESCH**, Roberta. **Organize-se**. Ed. Harbra, 1992.
- SMIALLIN**, Donna. **Organize-se num Minuto**. São Paulo: Gente, 2005.
- RICHARDSON**, Robert. **Como Montar um Escritório de Alta Tecnologia**. Ed. Berkeley Brasil, 1998.
- DUBASH**, Manek & **BAWA**, Joana. **O Escritório em Casa**. São Paulo: Summus, 1998.
- SHIMIZU**, Tamio. **Informática e automação de Escritório nas Empresas**. São Paulo: Atlas, 1991.
- FERNANDES**, Edna Conte. **Qualidade de Vida no Trabalho**. Ed. Casa da Qualidade, 1997.
- REICH**, Roberto B. **O Futuro do Sucesso: O Equilíbrio entre Trabalho e Qualidade de Vida**. Ed. Manole.
- LAS CASAS**, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total em Serviços**. São Paulo: Atlas, 2004.
- HAMMER**, Michael. **A Agenda**. São Paulo: Campus, 2001.
- NOGUEIRA**, Ecio Madeira. **Como fazer Reuniões**. Ed. Sprint, 2004.
- MILLER**, Robert F. **Aprenda a Organizar suas Reuniões**. Ed. Planeta do Brasil, 2005.
- ANDRADE**, Cândido Teobaldo de Sousa. **Como Administrar Reuniões**. Ed. Loyola, 1995.
- FORSYTH**, Patrick. **Como Fazer Reuniões Produtivas**. Col. Você S.A. Ed. Nobel, 2001.
- RIBEIRO**, Célia. **Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios: um guia prático para executivos**. Porto Alegre: L&PM, 1993.
- MAITSLAND**, Iain. **Administre seu Tempo**. Ed. Nobel, 2000.
- BRAVO**, Ismael. **Gestão de Qualidade em Tempos de mudanças**. Ed. Línea.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 221</b>		DISCIPLINA: <b>RELAÇÕES INTERPESSOAIS</b>	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Concepções sobre o Processo Inter-relacional Humano; Aquisição de Competência Interpessoal; Desenvolvimento Interpessoal, gerencial e organizacional; Comunicação Interpessoal: Janela Jahari, Feedback; Motivação x Auto Estima; Tensão e conflitos interpessoais; Estilos pessoais de atuação; Assédio sexual.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – CONCEPÇÕES SOBRE O PROCESSO INTER-RELACIONAL HUMANO**

**02 – AQUISIÇÃO DE COMPETÊNCIA INTERPESSOAL**

- 2.1 – Relações Interpessoais.
- 2.2 – Competência Interpessoal.
- 2.3 – Eu e os outros.
- 2.4 – A primeira impressão.
- 2.5 – Diferenças e características pessoais.

**03 – DESENVOLVIMENTO INTERPESSOAL, GERENCIAL E ORGANIZACIONAL**

- 3.1 – Construindo relações interpessoais saudáveis.
- 3.2 – O medo nas relações de trabalho.
- 3.3 – Relações Interpessoais e qualidade de vida no trabalho.

**04 – COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL**

- 4.1 – A janela de JAHARI.
- 4.2 – A comunicação interpessoal.
- 4.3 – Estilos interpessoais.
- 4.4 – A importância do FEEDBACK nas Relações Interpessoais.

**05 – MOTIVAÇÃO X AUTO-ESTIMA**

**06 – TENSÃO E CONFLITO INTERPESSOAL**

- 6.1 – Compreensão e diagnóstico.
- 6.2 – Como lidar com o conflito.
- 6.3 – Resolução criativa do conflito.
- 6.4 – Direitos universais.

**07 – ESTILOS PESSOAIS DE ATUAÇÃO**

- 7.1 – Tipos de personalidades de executivos.
- 7.2 – Forças e fraquezas: os estilos LIFO.
- 7.2 – Estilos LIFO de gerentes brasileiros.

**08 – ASSEDIO SEXUAL NA EMPRESA**

- 8.1 – Perfil psicológico feminino e masculino.
- 8.2 – Assédio no local de trabalho.
- 8.3 – Onde registrar queixas.
- 8.4 – Ambiente de trabalho positivo.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

**MOSCOVICI, Fela. Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo. 12<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 2002.**

**BOM SUCESSO, Edina de Paula. Relações Interpessoais e Qualidade de vida no Trabalho. Rio de Janeiro:**

Qualitymark, 2002.

**FRITZEN**, Silvino José. **Relações Humanas Interpessoais**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.

**ARAÚJO**, Paulo Henrique de. **Motivação Hoje e Sempre**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

**RODRIGUEZ**, Martins Rodrigues. **Liderança e Motivação**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

**LEVY LEBOYER**, Claude. **A Crise das Motivações**. São Paulo: Atlas, 1994.

**GOLEMAN**, Daniel. **Inteligência Emocional: a teoria revolucionária que define o eu é ser inteligente**. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.

**ROCHA**, Eduardo Peixoto. **Feedback 360 Graus**. Editora Alinea, 2003.

**LIGHTLE**, Juliana e **DOUCET**, Elizabeth H. **Assédio Sexual no Local de Trabalho**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1993.

**RIBEIRO**, Célia. **Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios: um guia prático de etiqueta para executivos**. Porto Alegre: L7P, 1993.

**MARGERISON**, Charles J. **Conversando a gente se Entende: técnicas de conversação para executivos**. São Paulo: Saraiva, 1993.

**BRANDEN**, Nathaneil e **CAPUTO**, Vera. **Auto Estima e os seus Seis Pilares**. São Paulo: Saraiva, 1998.





PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 222</b>		DISCIPLINA: <b>RELAÇÕES PÚBLICAS E HUMANAS</b>	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>AD 201 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

As relações humanas e o ambiente de trabalho; Estrutura organizacional: O indivíduo, o grupo e a direção da empresa; Clima organizacional: Relações Humanas entre os grupos; Desenvolvimento Organizacional e liderança: participar e dirigir um grupo de trabalho; Liderança de reuniões: presidir e conduzir uma reunião; Marketing pessoal e marketing de relacionamento; Os problemas de Relações Humanas: soluções de problemas de tensão e evolução.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – RELAÇÕES HUMANAS E O AMBIENTE DE TRABALHO**

- 1.1 – Adaptação do homem ao trabalho.
- 1.2 – Adaptação do trabalho ao homem.
- 1.3 – Adaptação do homem ao homem.

**02 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: O INDIVÍDUO, O GRUPO E A DIREÇÃO DA EMPRESA**

- 2.1 – Conheça sua empresa, seus colegas e seu chefe.
- 2.2 – Composição e estrutura dos grupos sociais.
- 2.3 – O preparo do indivíduo e o interesse pela atividade de grupo.

**03 – CLIMA ORGANIZACIONAL: RELAÇÕES HUMANAS ENTRE OS GRUPOS**

- 3.1 – Divisão de trabalho entre as equipes.
- 3.2 – A “ponte” administrativa entre os grupos.
- 3.3 – Relações humanas entre empresas industriais.

**04 – DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E LIDERANÇA: PARTICIPAR E DIRIGIR UM GRUPO DE TRABALHO**

- 4.1 – A necessidade de direção.
- 4.2 – Líder, liderança e liderado.
- 4.3 – Equilíbrio do dirigente face ao ambiente de trabalho.
- 4.4 – Como obter a cooperação dos dirigidos.

**05 – LIDERANÇA DE REUNIÕES: PRESIDIR E CONDUZIR A REUNIÃO**

- 5.1 – A importância das reuniões no processo de direção.
- 5.2 – O mecanismo intelectual de uma reunião.
- 5.3 – Linguagem e ordenação do debate.
- 5.4 – Os tipos de personalidade e sua utilização.
- 5.5 – Porque fracassam certas reuniões.

**06 – OS PROBLEMAS DE RELAÇÕES HUMANAS: SOLUÇÕES DE PROBLEMAS E TENSÕES**

- 6.1 – Conflito entre objetivos de interesse igual.
- 6.2 – Pessoas diferentes querendo alcançar o mesmo objetivo.
- 6.3 – Conflito entre os objetivos das pessoas e os objetivos da organização.
- 6.4 – Discussão dos problemas em grupo.
- 6.5 – Mudança de ambientes.

**07 – MARKETING PESSOAL E MARKETING DE RELACIONAMENTO**

- 7.1 – Inclusão, controle e afeto no grupo.
- 7.2 – Razões para escutar o próximo.
- 7.3 – Linguagem verbal e não-verbal (tom da voz, gestos, vestimentas).

### **3 – BIBLIOGRAFIA:**

**WEIL**, Pierre. **Relações Humanas na Família e no Trabalho**. Petrópolis: Vozes, 2005.

**MINICUCCI**, Agostinho. **Relações Humanas**. São Paulo: Atlas, 2001.

**MINICUCCI**, Agostinho. **Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais**. São Paulo: Atlas, 2001.

**FRITZEN**, Silvino José. **Relações Humanas Interpessoais: nas convivências grupais e comunitárias**. Petrópolis: Vozes, 2001.

**MADRUGA**, Roberto. **Guia de Implementação de Marketing de Relacionamento e CRM**. São Paulo: Atlas, 2001.

**TOURINHO**, Nazareno. **Chefia, Lideranças e Relações Humanas**. Ed. Ibrasa, 1991.

**MARGARIDA**, Maria Kroling Kunsch. **Obtendo Resultados com Relações Públicas**. São Paulo: Pioneira, 1997.

**KONDO**, Yoshio. **Motivação Humana: Um fator Chance para o Gerenciamento**. São Paulo: Gente, 1994.

**OLIVEIRA**, Milton de. **Energia Emocional**. São Paulo: Makron Books, 1996.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
Departamento de Secretariado Executivo



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 223</b>	DISCIPLINA: ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	
CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4   P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>SE 220 – GESTÃO SECRETARIAL I</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Conceitos: Documentação e Arquivo; A importância da organização de arquivos; Sistema de recebimento, expedição e acompanhamento de documentos; Implantação de Sistema de arquivo; Sistemas e métodos de arquivamento; Informatização e digitalização de documentos.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – DOCUMENTAÇÃO**

- 1.1 – Conceito.
- 1.2 – Importância.
- 1.3 – Natureza.
- 1.4 – A documentação como fonte de informação para a empresa.

**02 – ARQUIVO**

- 2.1 – Conceito.
- 2.2 – A importância do arquivo na empresa.
- 2.3 – Arquivos públicos e privados.
- 2.4 – Tipos de arquivos.
- 2.5 – Classificação dos arquivos: correntes, intermediários e permanentes.

**03 – A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS**

- 3.1 – A organização dos arquivos.
- 3.2 – Tipos, modelos e utilização de equipamentos.
- 3.3 – Tipos, modelos e utilização de acessórios.
- 3.4 – Processo de conservação e proteção de documentos.
- 3.5 – Transferência de documentação:
  - 3.5.1 – Para atualização de arquivo.
  - 3.5.2 – Para Conservação e proteção de documentação.

**04 – SISTEMA DE RECEBIMENTO, EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS**

- 4.1 – Protocolo.
- 4.2 – Rotinas do sistema de protocolo.
- 4.3 – Expedição.
- 4.4 – Rotinas do sistema de expedição de informações.

**05 – IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVO**

- 5.1 – Levantamentos e análises dos dados coletados.
- 5.2 – Classificação do sistema de arquivo.
- 5.3 – Planejamento da implantação de sistemas de arquivo.
- 5.4 – Posição do arquivo na estrutura da instituição.
- 5.5 – Centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo.

**06 – SISTEMAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO**

- 6.1 – Sistema de arquivamento nas empresas.
- 6.2 – Sistema de arquivamento em órgãos públicos.
- 6.3 – Método alfabeto de arquivamento:
  - 6.3.1 – Método específico ou por assunto.
  - 6.3.2 – Método geográfico.
  - 6.3.3 – Método mnemônico.
  - 6.3.4 – Método variadex.
- 6.4 – Método numérico de arquivamento:
  - 6.4.1 – Método simples.

6.4.2 – Método dúplex.

6.5 – Método alfanumérico de arquivamento:

6.5.1 – Método decimal.

6.5.2 – Método automático.

6.5.3 – Método automático moderno.

## **07 – INFORMATIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

7.1 – Microfilmagem:

7.1.1 – Importância da microfilmagem.

7.1.2 – Sistema básico de microfilmagem.

7.2 – Demonstrativo de um programa de informatização de documentos.

7.3 – Arquivos eletrônicos:

7.3.1 – Organização de pastas em computadores.

7.3.2 – Arquivo de documentação em diskettes, CDs e DVDs.

## **3 – BIBLIOGRAFIA:**

**MEDEIROS**, João Bosco e **HERNANDES**, Sônia. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 1999.

**PAES**, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Ed. FGV, 2002.

**VIEIRA**, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. São Paulo: Temas e Idéias, 1999.

**PRADO**, Heloísa de Almeida. **A Técnica de Arquivar**. Queiroz Editor.

**DOGORBEA**, Josefina. **Sistema de Arquivos e Controle de Documentos**. São Paulo: Atlas.

**SILVA**, Benedito. **Da Documentação à Informática**. Editora FGV.

**“COMO PEDIR – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO”** – Ministério da Educação e do Desporto. Secretária Executiva Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Brasília, 1996.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 225</b>		DISCIPLINA: CERIMONIAL E ETIQUETA	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>SE 221 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Histórico: evolução e importância do cerimonial e protocolo no âmbito das Organizações Públicas e Privadas; Etiqueta e ética: Linguagem protocolar (verbal e não-verbal); Boas maneiras sociais e profissionais; Organização do cerimonial e Protocolo Oficial e de Eventos Empresariais; Tipos de eventos e pontos importantes dos eventos organizacionais; Cerimonial e Protocolo Estadual: organização do cerimonial dos Governos Estadual e Municipal de Roraima; Práticas e participações em cerimoniais oficiais e eventos empresariais.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – HISTÓRICO DO CERIMONIAL**

- 1.1 – A evolução do Cerimonial até os dias atuais.
- 1.2 – O profissional do cerimonial.
- 1.3 – O cerimonial no âmbito organizacional.

**02 – ETIQUETA E ÉTICA**

- 2.1 – Diferencial de ética e etiqueta.
- 2.2 – História da etiqueta.
- 2.3 – Regras de boas maneiras:
  - 2.3.1 – De apresentação.
  - 2.3.2 – Em um restaurante.
  - 2.3.3 – No avião.
  - 2.3.4 – Em reuniões.
  - 2.3.5 – Linguagem protocolar (verbal e não-verbal).
- 2.4 – O social na profissão:
  - 2.4.1 – Elaboração de uma lista de convidados.
  - 2.4.2 – Convidados de outras regiões.
  - 2.4.3 – Organização do local do evento.
  - 2.4.4 – Solenidades de inauguração, de culto ecumênico e de premiação.

**03 – PRECEDÊNCIA: UMA QUESTÃO DE PROTOCOLO**

- 3.1 – Precedências na composição de Mesa de Honra.
- 3.2 – Precedência de pronunciamento/discurso em eventos.
- 3.3 – Precedência na mesa de banquetes.
- 3.4 – Precedência de esposas ou maridos de autoridades.
- 3.5 – Precedência no aeroporto e no carro.
- 3.6 – Atraso de autoridades em eventos.

**04 – FORMAS BÁSICAS E TIPOS DE CERIMONIAL**

- 4.1 – Cerimonial e protocolo oficial:
  - 4.1.1 – Ordem e precedência nas Cerimônias Oficiais.
  - 4.1.2 – Ordem e precedência nas Forças Armadas.
  - 4.1.3 – Ordem e precedência nas Igrejas Cristãs.
  - 4.1.4 – Forma de apresentação dos Símbolos Nacionais.
  - 4.1.5 – Organização do cerimonial dos Governos Estadual e Municipal de Roraima.
- 4.2 – Cerimonial e protocolo no âmbito das organizações:
  - 4.2.1 – Hierarquia nas empresas.
  - 4.2.2 – Planejamento e organização de eventos empresariais.
  - 4.2.3 – Pontos importantes dos eventos organizacionais.

**05 – MARKETING PESSOAL**

- 5.1 – Eventos empresariais ou científicos:
  - 5.1.1 – Assembléia; Ciclo de palestras; Conferências; Congresso; Convenção; Feiras; Fórum; Mesa

redonda; Seminário; Simpósio e Workshop.  
5.2 – Eventos sociais de trabalho/negócios:  
5.2.1 – Café da manhã ou Breakfast, Brunch e Lunch.

### 3 – BIBLIOGRAFIA:

- NUNES**, Marina Martínez. **Cerimonial para Executivo**. Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 1995.
- RIBEIRO**, Célia. **Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios: um guia prático de etiqueta para executivos**. Porto Alegre L&PM, 1993.
- FREITAS**, Maria Íris Teixeira de. **Cerimonial e Protocolo**. Curitiba: Santa Mônica.
- LUZ**, Olenka Ramalho. **Protocolo e Cerimonial no Mercosul Argentina e Brasil**. Curitiba: Santa Mônica.
- RENAUX**, Marcilio. **Planejamento e Organização de Cerimonial e Eventos**. Recife: EGN, 1996.
- RENAUX**, Marcilio. **Fundamentos do Cerimonial no Antigo Testamento**. Recife: Comunifrag, 2001.
- ROBSON**, Davis. **Etiqueta no Trabalho**. Ed. Clieo, 1994.
- OLIVEIRA**, J. B. **Como Promover Eventos**. São Paulo: Masdras, 2000.
- HARRIS**, Rob; **MCDONNELL**, Ian; **ALLEN**, Johnny. **Organização e Gestão de Eventos**. Editora Campus.
- VELLOSO**, Ana. **Cerimonial Universitário**. Brasília: UNB, 2001.
- ALVES**, Augusto Estelita. **Etiqueta, Protocolo & Cerimonial**. Linha Gráfica Editora.
- MATARAZZO**, Cláudia. **Etiqueta sem Frescura**. São Paulo: Companhia Melhoramento, 2004.
- HINDLE**, Tim. **Como Fazer Apresentações: Série Sucesso profissional**. Publifolha.
- MACHADO**, Andréia de Barros. **Falando muito bem em Público**. São Paulo: Makron.
- VIRGINIA**, Bárbara. **Poder pode mas... não deve**. São Paulo: Vozes, 1987.



CÓDIGO: <b>SE 226</b>		DISCIPLINA: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>SE 201 Introdução ao Secretariado</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

### 1 – EMENTA:

Introdução e apresentação da Disciplina; Tipos de eventos; Classificação de eventos: categoria, área de interesse; Personagens importantes para realização de um evento; Planejamento e organização de Eventos; Execução do Evento Planejado.

### 2 – PROGRAMA:

#### 01 – INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA

- 1.1 – Histórico.
- 1.2 – A importância das técnicas de organizar eventos.
- 1.3 – O Evento no âmbito organizacional.

#### 02 – TIPOS DE EVENTOS

- 2.1 – Assembléia, Ciclo de palestras, Conferência, Congresso, Convenção, Feiras, Fórum, Jornada, Mesas Redonda, Seminário, Simpósio, Workshop.

#### 03 – CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS: CATEGORIA, ÁREAS DE INTERESSE

- 3.1 – Eventos de interesse social.
- 3.2 – Eventos de interesse empresarial.
- 3.3 – Eventos de interesse comercial.
- 3.4 – Eventos de interesse técnico-científico.
- 3.5 – Eventos de interesse educacional-científico.

#### 04 – PERSONAGENS IMPORTANTES PARA REALIZAÇÃO DE UM EVENTO

- 4.1 – Público alvo: participante/convidados.
- 4.2 – Apresentadores, mediador ou moderador.
- 4.3 – Mestre de cerimônia.
- 4.4 – Expositores, conferencistas ou palestrantes.

#### 05 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

- 5.1 – Escolha do tipo de Evento.
- 5.2 – Definição da categoria e área de interesse do Evento.
- 5.3 – Escolha do Temário:
  - 5.3.1 – Objetivo de impacto: discussão de temática atual ou assuntos de uma disciplina curricular para um aprofundamento e enriquecimento intelectual da formação do profissional.
- 5.4 – Definição do público-alvo, expositores e mediadores etc.
- 5.5 – Escolha do local para realização do Evento.
- 5.6 – Formação do calendário: definição de datas e horários.
- 5.7 – Marketing do Evento.
- 5.8 – Orçamento financeiro do Evento.

#### 06. EXECUÇÃO DE EVENTOS

- 6.1 – A execução de eventos será alternada, com tipos e categorias de eventos diferentes.

### 3 – BIBLIOGRAFIA:

**OLIVEIRA, J. B. Como Promover Eventos.** São Paulo: Editora Masdras, 2005.  
**GIACOGLIA, Maria Cecília. Organizando Eventos.** São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.  
**POLITO, Reinaldo. Como Preparar Boas Palestras e Apresentações.** São Paulo: Saraiva, 1998.  
**HARRIS, Rob, MCDONNELL, Ian e ALLEN, Johnny. Organização e Gestão de Eventos.** Editora Campus.  
**RENAUX, Marcilio. Planejamento e Organização de Cerimonial e Eventos.** Recife: EGN, 1996.  
**VELLOSO, Ana. Cerimonial Universitário.** Brasília: UNB, 2001.

**MACHADO**, Andréia de Barros. **Falando muito bem em Público**. São Paulo: Ed. Makron.  
**NUNES**, Marina Martinez. **Cerimonial para Executivo**. Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 1995.  
**RIBEIRO**, Célia. **Boas Maneiras & Sucesso no Negócios: um guia prático de etiqueta para executivos**. Porto Alegre L&PM, 1993.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
Departamento de Secretariado Executivo



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 227</b>		DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P- O: 4	<b>300 Horas/aula</b>	

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

O Estágio Curricular Supervisionado I: necessidade e obrigatoriedade; A regulamentação do Estágio Curricular Supervisionado; Os personagens para concretização do Estágio; Procedimentos Inerentes ao Estágio Curricular Supervisionado; Elaboração de um Trabalho Acadêmico.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – ASPECTOS LEGAIS E REGULAMENTAÇÃO:**

- 1.1 – LEI nº 6.494, de 7 de setembro de 1977.
- 1.2 – DECRETO nº 87.497, de 18 de agosto de 1982.
- 1.3 – Regulamento de Estágio Supervisionado – UFRR.
- 1.4 – Formalização do Convênio de realização do Estágio.

**02 – ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I: NECESSIDADE OU OBRIGATORIEDADE.**

- 2.1 – Definição de Estágio Supervisionado I.
- 2.2 – Tipos de Estágio.
- 2.3 – Áreas de atuação e pesquisa no Estágio Supervisionado.
- 2.4 – Os personagens para concretização do Estágio.

**03 – PROCEDIMENTOS INERENTES AO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

- 3.1 – Elaboração do Projeto de Estágio.
- 3.2 – Metodologia para elaboração do Relatório.
- 3.3 – Acompanhamento do Estágio pela coordenação.
- 3.4 – Elaboração e apresentação do Relatório Final.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

**ALVARENGA**, Marina; **BIANCHI**, Roberto; **BIANCHI**, Anna. **Orientação para Estágio em Secretariado: Trabalhos, Projetos e Monografias**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2003.  
**LUZ**, Ricardo. **Programa de Estágio de Trainee: como montar e implementar**. São Paulo: LTR, 1999.  
**ROESCH**, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.  
**GUIMARÃES**, Ivan L. **Manual de Estágio e as Carreiras Profissionais**. Piracicaba: C.N. Editora, 1999  
**BRASIL. LEI nº 6.494**, de 7 de dezembro de 1977, DOU de 9/12/77, sobre Estágio Supervisionado.  
**BRASIL. DECRETO nº 87.497**, de 18 de agosto de 1982, sobre estágio supervisionado.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 229</b>		DISCIPLINA: GESTÃO AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

Histórico: conceito e objeto de estudo; O homem e o avanço da consciência ecológica; A economia e o Meio Ambiente; Principais fatores de impactos negativos ao Meio Ambiente; Gestão Ambiental no âmbito empresarial; Desenvolvimento sustentável; O Estudo do Impacto Ambiental - EIA; O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA; Sistema de Gestão Ambiental; Política Ambiental Brasileira; A importância das certificações ambientais nas relações internacionais.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – GESTÃO AMBIENTAL**

- 1.1 – Definição.
- 1.2 – Histórico.
- 1.3 – Objeto de estudo.

**02 – A ECONOMIA E O MEIO AMBIENTE**

- 2.1 – A relação entre economia e o Meio Ambiente.
- 2.2 – A influência do desenvolvimento econômico no meio ambiente.

**03 – PRINCIPAIS FATORES DE IMPACTOS NEGATIVOS AO MEIO AMBIENTE**

- 3.1 – O impacto ambiental causado pelas empresas.
- 3.2 – Agentes poluidores que comprometem a qualidade de vida.

**04 – GESTÃO AMBIENTAL NO ÂMBITO EMPRESARIAL**

- 4.1 – A importância da gestão ambiental para as empresas.
- 4.2 – Fatores que levam as empresas a adotarem práticas saudáveis com meio ambiente.
- 4.3 – Instrumentos para gestão ambiental no âmbito empresarial.

**05 – DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

- 5.1 – Conceito e finalidade.
- 5.2 – O homem e o avanço da consciência ecológica.

**06 – O ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL – EIA**

- 6.1 – Definição.
- 6.2 – Finalidade.

**07 – O RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL – RIMA:**

- 7.1 – Definição.
- 7.2 – Finalidade.
- 7.3 – A diferença entre EIA e RIMA.

**08 – SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL**

- 8.1 – Definição.
- 8.2 – Implantação segundo as normas da ISO 14.000.

**09 – POLÍTICA AMBIENTAL BRASILEIRA**

- 9.1 – Lei de crimes ambientais.
- 9.2 – Instrumentos econômicos.
- 9.3 – Comércio Internacional e no Brasil.
- 9.4 – Valoração dos recursos naturais.
- 9.5 – Questões ambientais na Amazônia.
- 9.6 – Código Ambiental de Roraima.

**10 – A IMPORTÂNCIA DAS CERTIFICAÇÕES AMBIENTAIS NAS RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

- 10.1 – Abordagem sobre “ecobusiness” e “ecoprodutos”.

### 3 – BIBLIOGRAFIA:

- QUEIROZ**, Sandra Maria Pereira de; **REIS**, Luis Filipe Sousa Dias. **Gestão Ambiental em Pequenas e Médias Empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- DONAIRE**, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. São Paulo: Atlas, 1999.
- BARBIERI**, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- SEIFFERT**, Mari Elizabete Bernardini. **ISO 14001-Sistema de Gestão Ambiental**. São Paulo: Atlas.
- SALATI**, Enéas; **SANTOS**, Ângelo A.; **LOVEJOY**, Thomas E.; **KLABIN**, Israel. **Porque salva a Floresta Amazônica**. Manaus: INPA, 1998.
- GASCON**, Claude; **MOUTINHO**, Paulo (editores). **Floresta Amazônica: Dinâmica, Regeneração e Manejo**. Manaus: INPA, 1998.
- TRIGUEROS**, Miguel Ruiz. **Relación entre Economía y Medio Ambiente: Módulo I, Economía Ambiental**. España: Instituto de Investigación de Málaga.
- LEAL**, José; **FLUXIA**, Enrique Rodríguez. **Guías para la Evaluación del Impacto Ambiental de los Proyectos de Desarrollo Local**. Santiago de Chile: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. ILPES, 1998.
- PEDROSI** Filho, Gelso. **Integração da Amazônia: Uma Análise de Impactos Ambientais e Alternativas de Desenvolvimento Sustentável**. Projeto de final de curso para obtenção do Diploma de Mestre em Ecoauditoria e Planejamento Empresarial do Meio Ambiente, 2000.
- MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**. [www.mma.gov.br](http://www.mma.gov.br)
- IBAMA**. [www.ibama.gov.br](http://www.ibama.gov.br)



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 202</b>		DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA I	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	-----

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

O processo da comunicação e os níveis de linguagem; Campo semântico e campo lexical; Estrutura e processo de formação das palavras; O estudo da língua sob o ponto de vista dos morfemas: conceito, função e uso das classes de palavras, suas flexões de gênero, número e grau; Orientação ortográfica quanto ao uso das letras, abreviatura e grafia dos nomes próprios; Produção e análise de textos.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – LINGUAGEM E COMUNICACÃO**

- 1.1 – Processo da comunicação.
  - 1.1.1 – Elementos essenciais do processo da comunicação.
- 1.2 – Conceito de fala, língua e linguagem.
- 1.3 – Função da linguagem.
- 1.4 – Registros ou níveis de linguagem:
  - 1.4.1 – Língua falada e língua escrita.
  - 1.4.2 – Variações lingüísticas.
  - 1.4.3 – Linguagem culta e coloquial.
  - 1.4.4 – Conseqüência do escrito falado e do falado no escrito.
- 1.5 – Leitura e análise:
  - 1.5.1 – O preconceito lingüístico: o que é e como se faz.

**02 – CAMPO SEMÂNTICO E CAMPO LEXICAL**

- 2.1 – Significação das palavras.
- 2.2 – Sinonímia e Antonímia.
- 2.3 – Polissemia e Homonímia.
- 2.4 – A palavra no contexto: denotação e conotação.
- 2.5 – Tipos de dicionários:
  - 2.5.1 – Dicionários de definição, sinônimos, analógicos e técnicos.

**03 – PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA ANÁLISE DA PALAVRA**

- 3.1 – Gramática: conceito e divisão de estudo.
- 3.2 – Morfologia:
  - 3.2.1 – Estrutura e processo de formação das palavras.
  - 3.2.2 – Conceito, função e uso das classes de palavras, suas flexões de gênero, número e grau.
- 3.3 – Vozes do verbo.
- 3.4 – Conjugação dos verbos pronominais.

**04 – ORTOGRAFIA**

- 4.1 – Orientação ortográfica quanto ao uso das letras do alfabeto.
- 4.2 – Emprego das letras maiúsculas e minúsculas.
- 4.3 – Grafia dos nomes próprios.
- 4.4 – Abreviaturas.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

- BACCEGA, M. A. Concordância verbal.** 2ª ed. São Paulo: Ática, 1989.  
**BAGNO, Marcos. O preconceito lingüístico.** São Paulo: Loyola, 2002.  
**GARCIA, O. M. Comunicação em prosa moderna.** 11ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983.  
**MACAMBIRA, José Rebouças. A estrutura morfo-sintática do português.** 6ª ed. São Paulo: Thomson

Pioneira, 1990.

**MARTINS**, Dileta Silveira e **ZILBERKNOP**, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 19ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.

**OLIVEIRA**, Ana Tereza Pinto de. **Manual compacto de redação e estilo**. São Paulo: Rideel, 1994.

**VANOYE**, F. **Usos da linguagem: problemas e técnicas na comunicação oral e escrita**. 6ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1986.

**ÁNDRE**, Hidelbrando A. **Gramática ilustrada**. 4ª ed. São Paulo: Moderna, 1990.

**CEGALLA**, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 41ª Ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.

**CUNHA**, Celso Ferreira. **Gramática da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.

**LUFT**, Celso Pedro. **Moderna gramática brasileira**. Porto Alegre: Globo, 1981.

**SARMENTO**, Leila Lauer. **Gramática em textos**. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2000.

**AURÉLIO**. Novo dicionário da língua portuguesa.

**MICHAELIS**. Moderno dicionário da língua portuguesa.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 203</b>			DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA II	
CRÉDITOS			CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-	O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>SE 202 – LÍNGUA PORTUGUESA I</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

A acentuação gráfica e o estudo das palavras com a respectiva classificação tônica; O estudo da língua sob o ponto de vista da sintaxe; A frase como objeto de estudo da sintaxe sob o prisma estrutural e tradicional; A palavra quanto a sua significação na frase; Produção e análise de textos quanto suas categorias.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – ACENTUAÇÃO**

- 1.1 – Acento tônico.
- 1.2 – Acento gráfico.
- 1.3 – Formas verbais.
- 1.4 – Acento diferencial.
- 1.5 – Uso da crase.

**02 – PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DA FRASE:**

- 2.1 – Gramática: conceito e estudo da sintaxe.
- 2.2 – Frases:
  - 2.2.1 – Tipos de frases.
- 2.3 – Termos essenciais da oração:
  - 2.3.1 – Classificação, definição e constituição do sujeito na oração.
  - 2.3.2 – Classificação, definição e constituição do predicado na oração.
- 2.4 – Tipos de períodos.
- 2.5 – Termos integrantes: referência e valor na oração relacionado ao sujeito e predicado.
- 2.6 – Termos acessórios: referência e valor na oração relacionado ao sujeito e predicado.
- 2.7 – Vocativo.
- 2.8 – Orações coordenadas e subordinadas.
- 2.9 – Os conectivos que ligam as orações coordenadas e subordinadas.

**03 – PONTUAÇÃO:**

- 3.1 – Tipos, função e uso dos sinais de pontuação.
- 3.2 – Uso do hífen.

**04 – ORGANIZAÇÃO DO TEXTO:**

- 4.1 – Estrutura do texto:
  - 4.1.1 – Introdução, desenvolvimento e conclusão.
- 4.2 – O parágrafo:
  - 4.2.1 – Desenvolvimento do parágrafo.
  - 4.2.2 – Estrutura do parágrafo.
  - 4.2.3 – Qualidade do parágrafo.
  - 4.2.4 – Produção do parágrafo.
  - 4.2.5 – O estilo com relação ao contexto.
  - 4.2.6 – Desenvolvimento dos parágrafos no texto.
  - 4.2.7 – Articulação dos parágrafos no texto.
  - 4.2.8 – Coesão, coerência, clareza, precisão e síntese.

**05 – TEXTO E SUAS CATEGORIAS:**

- 5.1 – O estilo literário e não-literário.
- 5.2 – Leitura e análise comparativa de textos em prosa e versos.
- 5.3 – Leitura não verbal.

### 3 – BIBLIOGRAFIA:

- BACCEGA**, M. A. **Concordância verbal**. 2ª ed. São Paulo: Ática, 1989.
- FARACO**, C. A. e **TEZZA**, C. **Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudantes**. Petrópolis: Vozes, 2000.
- FAUSTICH**, E. L. de J. **Como ler, entender e redigir um texto**. Petrópolis: Vozes, 1989.
- GARCIA**, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. 11ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983.
- LUFT**, C. P. **Língua e liberdade**. 12. ed. Porto Alegre: L&PM, 1985.
- MACAMBIRA**, José Rebouças. **A estrutura morfo-sintática do português**. 6ª ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 1990.
- MARTINS**, Dileta Silveira; **ZILBERKNOP**, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 19ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.
- MEDEIROS**, João Bosco; **HERNANDES**, Sônia. **Manual da secretária**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- OLIVEIRA**, Ana Tereza Pinto de. **Manual compacto de redação e estilo**. São Paulo: Rideel, 1994.
- VANOYE**, F. **Usos da linguagem: problemas e técnicas na comunicação oral e escrita**. 6ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1986.
- ÂNDRE**, Hidelbrando A. **Gramática ilustrada**. 4ª ed. São Paulo: Moderna, 1990.
- CEGALLA**, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 41ª ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.
- CUNHA**, Celso Ferreira. **Gramática da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.
- LUFT**, Celso Pedro. **Moderna gramática brasileira**. Porto Alegre: Globo, 1981.
- SARMENTO**, Leila Lauar. **Gramática em textos**. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2000.
- AURÉLIO**. Novo dicionário da língua portuguesa.
- MICHAELIS**. Moderno dicionário da língua portuguesa.



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CÓDIGO: <b>SE 204</b>		DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA III	
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
T: 4	P-   O-	<b>60 Horas/aula</b>	<b>SE 203 – LÍNGUA PORTUGUESA II</b>

<b>CURSO</b>
SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>DEPARTAMENTO</b>
DSE

<b>ANO LETIVO</b>
2006

**1 – EMENTA:**

O estudo da língua sob o ponto de vista morfosintaxe; Casos especiais de palavras e expressões na Língua Portuguesa que oferecem dúvidas quanto ao seu emprego; Análise dos elementos e estrutura do texto e seus conectivos; Conceitos de contextos e intertextualidade; Estrutura e elementos da descrição, narração e dissertação.

**2 – PROGRAMA:**

**01 – PRINCÍPIOS BÁSICOS DA MORFOSSINTAXE PARA QUALIDADE DA FRASE**

- 1.1 – Função e uso das formas nominais do verbo.
- 1.2 – Emprego do infinitivo pessoal e impessoal.
- 1.3 – Tempos compostos e locuções verbais.
- 1.4 – Sintaxe de colocação:
  - 1.4.1 – Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos.
  - 1.4.2 – Emprego dos pronomes: eu, tu, mim, ti, se, si.
  - 1.4.3 – Colocação dos termos da oração em ordem direta e indireta.
- 1.5 – Sintaxe de concordância:
  - 1.5.1 – Concordância nominal.
  - 1.5.2 – Concordância verbal.
- 1.6 – Emprego dos verbos: haver, fazer, ser e parecer.

**02 – TIPOS DE DISCURSO ORAL E ESCRITO**

- 2.1 – Características do discurso direto.
- 2.2 – Características do discurso indireto.
- 2.3 – Características da transposição do discurso direto para o indireto e vice-versa.
- 2.4 – Características do discurso indireto livre.

**03 – NOÇÕES SOBRE TEXTO**

- 3.1 – Conceito de texto.
- 3.2 – Elementos estruturais do texto.
- 3.3 – Eficácia do texto.
- 3.4 – Técnicas de resumo do texto.
- 3.5 – Os conectivos de idéias no texto.
- 3.6 – Contexto.
- 3.7 – Intertextualidade.

**04 – TIPOLOGIA TEXTUAL**

- 4.1 – Características, análise de textos descritivos.
- 4.2 – Características, análise de textos narrativos (com discurso direto e indireto).
- 4.3 – Características, análise de textos dissertativos.

**3 – BIBLIOGRAFIA:**

**BACCEGA**, M. A. **Concordância verbal**. 2ª ed. São Paulo: Ática, 1989.  
**FARACO**, C. A. e **TEZZA**, C. **Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudantes**. Petrópolis: Vozes, 2000.



**FAUSTICH**, E. L. de J. **Como ler, entender e redigir um texto**. Petrópolis: Vozes, 1989.

**GARCIA**, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. 11ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983.

**LUFT**, C. P. **Língua e liberdade**. 12ª ed. Porto Alegre: L&PM, 1985.

**MACAMBIRA**, José Rebouças. **A estrutura morfo-sintática do português**. 6ª ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 1990.

**MAINGUENEAU**, Dominique. **Análise de textos de comunicação**. Tradução: Cecília P. de Souza e Silva, Décio Rocha. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.

**MARTINS**, Dileta Silveira e **ZILBERKNOP**, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 19ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.

**MEDEIROS**, João Bosco; **HERNANDES**, Sônia. **Manual da secretária**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

\_\_\_\_\_, **Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

**OLIVEIRA**, Ana Tereza Pinto de. **Manual compacto de redação e estilo**. São Paulo: Rideel, 1994.

**SERAFINI**, Maria Tereza. **Como escrever textos**. 11ª ed. São Paulo: Globo, 2001.

**SOARES**, M. B.; **CAMPOS**, N. **Técnica de redação**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1987.

**VANOYE**, F. **Usos da linguagem: problemas e técnicas na comunicação oral e escrita**. 6ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1986.

**ÁNDRE**, Hidelbrando A. **Gramática ilustrada**. 4ª ed. São Paulo: Moderna, 1990.

**CEGALLA**, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 41ª ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.

**CUNHA**, Celso Ferreira. **Gramática da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.

**LUFT**, Celso Pedro. **Moderna gramática brasileira**. Porto Alegre: Globo, 1981.

**SARMENTO**, Leila Lauar. **Gramática em textos**. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2000.

**AURÉLIO**. Novo dicionário da língua portuguesa.

**MICHAELIS**. Moderno dicionário da língua portuguesa.