

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS

DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

**PROJETO PEDAGÓGICO DO  
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**



BOA VISTA-RR, 2017

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Campus do Paricarana - Bloco II, Sala 238 - Av. Ene Garcez, 2413 - Bairro Aeroporto  
Tele/Fax: 0xx (95) 3621-3157 - CEP: 69304-000 - Boa Vista-RR

**REITOR**

Professor **Jefferson Fernandes do Nascimento**

**Vice-Reitor**

Professor **Américo Alves de Lyra Júnior**

**Pró-Reitoria de Planejamento – (PROPLAN)**

Professor **Dirceu Medeiros de Moraes**

**Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – (PROEG)**

Professora **Lucianne Braga Oliveira Vilarinho**

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – (PRPPG)**

Professora **Fabiana Granja**

**Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão – (PRAE)**

Professor **Vladmir de Souza**

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – (PROGESP)**

Professor **Carlos Alberto Marinho Cirino**

**Pró-Reitoria de Administração – (PROAD)**

Sr. **Marcos Antônio dos Santos Lima**

**Pró-Reitoria de Infraestrutura – (PROINFRA)**

Sr. **Marcos Antônio dos Santos Lima**

**Diretoria de Assuntos Pedagógicos – (DAP)**

Professor **Antônio Cesar Silva Lima**

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

## **CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS – CADECON**

Professora Ana Zuleide Barroso da Silva

## **DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO – DSE**

Professora Marta Margareth Braid de Melo

## **COORDENAÇÃO DO CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO – CCSE**

Professor Francisco Raimundo Sousa

## **PROFESSORES EFETIVOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Daniel Fernandes de Araújo  
Fabiana Carla Bezerra Vitaliano  
Francisco Raimundo Sousa  
Gelso Pedrosi Filho  
Gustavo Varga Cohen  
Mara Jane Neves Lima Freire  
Maria Ivone Alves da Silva  
Marta Margareth Braid de Melo  
Rutineia de Oliveira Carvalho  
Teresinha Fonseca  
Thomé Bayma Oestreicher  
Victor Hugo Lima Alves

## **MEMBROS DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE**

Francisco Raimundo Sousa  
Fabiana Carla Bezerra Vitaliano  
Gelso Pedrosi Filho  
Gustavo Varga Cohen  
Maria Ivone Alves da Silva  
Marta Margareth Braid de Melo  
Victor Hugo Lima Alves

## **MEMBROS DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PPC/SE VERSÃO V**

Francisco Raimundo Sousa  
Fabiana Carla Bezerra Vitaliano  
Maria Ivone Alves da Silva  
Victor Hugo Lima Alves

## **CENTRO ACADÊMICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO – CASE**

Presidente do CASE: Josias Oliveira dos Santos Mesquita  
Representante discente: Lia Raquel do Nascimento Morais

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>08</b>
1.1 Histórico do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UFRR.....	10
1.2 Contexto acadêmico na Universidade Federal de Roraima – UFRR.....	12
<b>2. JUSTIFICATIVA DA ATUALIZAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/SE.....</b>	<b>14</b>
2.1 Contexto socioeconômico: instituições públicas e privadas de Roraima.....	15
<b>3. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DO CURSO.....</b>	<b>17</b>
3.1 Objetivo Geral.....	17
3.2 Objetivos Específicos.....	17
<b>4. PERFIL DO EGRESSO.....</b>	<b>19</b>
<b>5. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....</b>	<b>21</b>
5.1 Ênfases do Curso.....	21
5.2 Descrição das Habilidades e Competências dos Eixos Estruturantes.....	22
<b>6. ORGANIZAÇÃO DO CURSO.....</b>	<b>24</b>
6.1 Planejamento Curricular Didático-pedagógico.....	24
6.2 Planejamento de Ensino.....	26
6.2.1 Integralização da Matriz Curricular.....	26
6.3 Planejamento de Extensão.....	29
6.4 Planejamento de Pesquisa Científica.....	30
6.5 Atendimento à inserção política, econômica, social, cultural e ambiental no âmbito do curso de Secretariado Executivo.....	32
6.6 Do atendimento apropriado aos estudantes portadores de necessidades especiais.....	33
6.7 Articulação do curso com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).....	34
<b>7. MATRIZ CURRICULAR - VERSÃO V - 2017.....</b>	<b>35</b>
7.1 Equivalência entre a Matriz Curricular versão IV e versão V.....	35
7.2 Sistema de Integralização do Curso Secretariado Executivo.....	37
7.3 Matriz Curricular do Curso Secretariado Executivo Versão V.....	38
7.4 As disciplinas ELETIVAS.....	39
7.5 Fluxograma de oferta dos componentes curriculares por semestre.....	40
7.6 Grade Curricular do Curso de Secretariado Executivo – PPC/SE - Versão V..	44
<b>8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>45</b>
<b>9. ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>47</b>

<b>10. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)</b> .....	48
<b>11. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PPC/SE</b> .....	49
<b>12. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM</b>	50
<b>13. RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE DE ENSINO</b> .....	51
13.1 Corpo docente do Curso Secretariado Executivo da UFRR.....	51
13.2 Corpo técnico-administrativo do Curso Secretariado Executivo da UFRR.....	51
<b>14. INFRAESTRUTURA MATERIAL E TECNOLÓGICA</b> .....	52
<b>15. REFERÊNCIAS BIBLIGRÁFICAS</b> .....	53
<b>16. APÊNDICE</b> .....	55
16.1 Ementas das disciplinas de outros cursos da UFRR.....	55
16.2 Ementas Específicas do Curso de Secretariado Executivo.....	69

## LISTA DE ABREVIATURAS

- ABNT** – Associação Brasileira de Normas técnicas
- AD** – Administração (código de disciplina do curso de Administração)
- ALC** – Área de Livre Comércio
- AVA** – Ambiente Virtual de Aprendizagem
- BC-UFRR** – Biblioteca Central da UFRR
- CADECON** – Centro de Ciências Administrativas e Econômicas
- CeCAJ** – Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas (extinto)
- CENS** – Câmara de Ensino (UFRR)
- CEPE** – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (UFRR)
- CES** – Câmara de Educação superior
- CNE** – Conselho Nacional de Educação
- CSE** – Curso de Secretariado Executivo
- CPA** – Comissão Própria de Avaliação (da UFRR)
- CS** – Ciências Sociais (código de disciplina do curso de Ciências Sociais)
- CT** – Contabilidade (código de disciplina do curso de Contabilidade)
- CNPq** – Conselho Nacional de Pesquisa
- CENCEL** – Centro de Comunicação, Educação e Letras (extinto)
- CPC** – Conceito Preliminar de Curso
- CUNI** – Conselho Universitário (UFRR)
- DAP** – Diretoria de Assuntos Pedagógicos
- DERCA** – Departamento de Registro e Controle Acadêmico
- DSE** – Departamento de Secretariado Executivo
- DI** – Direito (código de disciplina do curso de Direito)
- D.O.U.** – Diário Oficial da União
- ECO** – Economia (código de disciplina do curso de Economia)
- ENADE** – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
- ENEM** – Exame Nacional do Ensino Médio
- GDA** – Gestor de Dados Acadêmicos
- GR** – Gabinete da Reitoria
- IES** – Instituições de Educação Superior
- IGC** – Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição
- LDB** – Lei de diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 9.394/96

**LP** – Língua Portuguesa

**MEC** – Ministério da educação

**NEaD** – Núcleo de Educação à Distância

**PCN** – Parâmetros Curriculares Nacionais

**PE** - Pedagogia (código de disciplina do curso de Pedagogia)

**PPC** – Projeto Pedagógico de Curso

**PPC/SE** – Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo

**PQU** – Plano de Qualificação da Unidade (DSE)

**PRAE** – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão

**PROEG** – Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

**PSEI** – Processo Seletivo Indígena

**SE** – Secretariado Executivo

**SIGAA** – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**SINAES** – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

**SISU** – Sistema de Seleção Unificada

**TCC** – Trabalho de Conclusão de Curso

**UFRR** – Universidade Federal de Roraima

**UNESCO** – Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e a Cultura

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro (1)</b>	-Demonstrativo das características do curso.....	25
<b>Quadro (2)</b>	-Distribuição de carga horária em relação aos blocos de formação.....	27
<b>Quadro (3)</b>	-Conteúdos obrigatórios da formação Básica e Instrumental para Secretariado Executivo.....	27
<b>Quadro (4)</b>	-Conteúdos obrigatórios Teóricos da Formação Profissional Específica em Secretariado Executivo.....	28
<b>Quadro (5)</b>	-Conteúdos obrigatórios Teórico-Práticos da Formação Profissional Específica em Secretariado Executivo.....	29
<b>Quadro (6)</b>	-Equivalência de disciplinas entre as Matrizes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo, versão IV (2009) e versão V (2017).....	35
<b>Quadro (7)</b>	-Matriz Curricular do Curso Secretariado Executivo da UFRR, versão V..	38
<b>Quadro (8)</b>	-Disciplinas ELETIVAS para Matriz curricular do curso de Secretariado Executivo (UFRR), versão V.....	40
<b>Quadro (9)</b>	-Equivalência de Pontos das Atividades Complementares, versão V.....	46
<b>Quadro (10)</b>	-Corpo docente do Departamento de Secretariado Executivo – UFRR....	51

## 1. INTRODUÇÃO

O *status* de reconhecimento da profissão de Secretariado no Brasil tem avançado tanto em aspectos sociais, econômicos e cultura organizacional quanto em questões políticas de regulamentações de atuação, de representação de classe e formação acadêmica do profissional. Os contextos de inserção e implantação de cursos em níveis Técnico, Tecnológico e Graduação Bacharel em Secretariado são tão emergentes e promissores quanto o seu contexto de atuação no âmbito das organizações públicas, privadas e no terceiro setor.

Os Cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo chegaram às universidades para solucionar exigências de um mercado de trabalho globalizado e dinâmico que requer funções secretariais além das rotinas de escritório. O profissional de secretariado executivo planeja e organiza os serviços de secretaria, assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos de tomadas de decisões em nível estratégico, além de executar atividades técnicas e logísticas das relações com fornecedores, clientes internos e externos; arquivo de documentos; comunicação e redação em língua materna e estrangeiras; conhecimento e uso de tecnologias modernas de comunicação; agenda de viagens e reuniões; cerimoniais e protocolos em eventos empresariais e público de modo geral. A formação acadêmica de secretariado executivo vem atender, especificamente, as necessidades de melhoria do perfil profissiográfico exigido pelo mercado de cada região.

Com a promulgação da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, fica estabelecido em seu artigo 53 que as Instituições de Educação Superior exercerão sua autonomia, no tocante à elaboração, alteração ou atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) ofertados, nos quais deverão ser fixadas as propostas curriculares, observadas as diretrizes gerais pertinentes de cada curso.

Nesse sentido, no processo democrático e participativo de atualização e reorganização do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo (PPC/SE) da Universidade Federal de Roraima (UFRR), fez-se necessário realizar um minucioso resgate dos instrumentos normativos atuais correlatos aos componentes curriculares do curso para composição da nova grade curricular, atualização de ementas e conteúdos que viabilizem a efetivação dos objetivos de vocação do curso. Também foram realizadas consultas pedagógicas junto a Diretoria de Assuntos

Pedagógicos (DAP) e ao Departamento de Registo e Controle Acadêmico (DERCA). O corpo docente do Departamento de Secretariado Executivo participou efetivamente do processo de atualização, contribuindo de modo significativo na elaboração das novas ementas nos diferentes eixos de formação: secretariado; administração; linguagem, códigos e suas tecnologias para o ensino de língua portuguesa, estrangeiras e informática. Também foi realizada uma coleta de opiniões dos alunos, por meio do Centro Acadêmico do Curso Secretariado Executivo (CASE), quanto à atualização e mudança de versão do PPC/SE para entrar em vigência no ano de 2017.

Portanto, o processo de atualização do PPC/SE, além da clara concepção de curso de graduação, indicará os procedimentos relativos: a) integralização e duração do curso; b) os objetivos gerais e específicos do curso; c) o perfil do egresso; d) as competências e habilidades; e) a organização do curso (planejamento curricular didático-pedagógico, planejamento de ensino, planejamento de extensão, planejamento de pesquisa científica); f) a Matriz Curricular versão V (os conteúdos curriculares básicos, específicos e teórico-práticos, o fluxograma de formação profissional, o regime de oferta); g) as atividades complementares; h) o estágio curricular supervisionado; i) o trabalho de conclusão de curso (TCC); j) sistema de avaliação do PPC; k) sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem discente; l) recursos humanos (qualificação/capacitação docente); e as ementas de proposta de conteúdos.

A atualização e reorganização do fluxograma do PPC/SE da UFRR proporciona interfaces das diversas áreas do conhecimento para alcançar um ensino ideal de sólida formação profissional coerente ao perfil multifuncional do secretário executivo. Dentro desta visão, o fluxograma passa a ser mais dinâmico e flexível, eliminando, assim, o excesso de pré-requisitos que inviabilizava o aluno administrar e adequar sua formação de acordo com sua condição socioeconômica. Portanto, algumas disciplinas foram remanejadas do seu tempo de oferta semestral para outro, com a finalidade de possibilitar melhor construção do conhecimento e inter-relação com outras disciplinas da mesma área sem que o aluno perca o foco de formação específica.

Em linhas gerais, observa-se que, em nível nacional, os estudos e pesquisas estão organizadas para atender o fluxo informacional gerenciado no trabalho do secretário executivo no âmbito administrativo, atendendo os interesses das questões voltadas às rotinas técnicas e táticas, assim como, as rotinas de assessoria em nível estratégico para a consolidação dos perfis de assessor, gestor, empreendedor e consultor do profissional secretariado executivo.

Desse modo, nesta versão V do PPC/SE da UFRR, o eixo de Conhecimento em Secretariado Executivo tem como foco principal o caráter interdisciplinar, cujo enfoque crítico-teórico, descritivo e analítico tem como objetivo final estudos com expectativas não simplesmente técnicas, mas que perpassem as fronteiras das atividades humanas no âmbito organizacional e que os estudos e pesquisas abordem temáticas que transcendam a visão estreita de graduação, vislumbrando pós-graduações com pesquisas no âmbito das ciências formadoras de conhecimentos na área de formação do profissional secretário executivo.

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Secretariado Executivo, a formação desse profissional deve “apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber”, refletindo possibilidades de estudos e pesquisas nas Áreas de Conhecimento do Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq). Estes estudos e pesquisas praticam relações conceituais nos quatro níveis de hierarquização das áreas de pesquisa: a Grande Área do Conhecimento; a Área do Conhecimento; a Subárea do Conhecimento e a Especialidade da Área do Conhecimento de estudo, pesquisa e ensino.

Portanto, a atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima parte da sistematização inicial de informações e conceitos inovadores destacados pelos referenciais nacionais de educação de formação profissional em nível técnico, tecnológico e bacharelado, vislumbrando as pós-graduações *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* nas áreas afins de conhecimentos específicos da formação do Secretariado Executivo.

## **1.1 Histórico do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UFRR**

O curso de bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima foi criado na reunião de Conselho Universitário em 09 de maio de 1994, pela Resolução nº 095/94-CUNI, homologada pelo então Reitor, Prof. Dr. Hamilton Gondim, conforme Plano de Curso aprovado pela resolução nº 089/CEPE e, naquele momento, encaminha o seu primeiro pedido de reconhecimento junto ao MEC.

A criação do curso de Secretariado Executivo veio atender a capacitação de uma grande demanda de profissionais técnicos de nível médio e amadores atuantes nas

instituições públicas e privadas da Região Norte, especialmente do Estado de Roraima, a princípio, oferecendo 20 (vinte) vagas anuais de ingresso via vestibular.

A primeira versão do curso era de graduação em bacharelado com habilitação bilíngue, língua vernácula e outra estrangeira. A composição da primeira grade curricular estava composta por disciplinas das áreas de Ciências Sociais, Ciências Jurídicas, Ciências Exatas, Língua Portuguesa e uma de Língua Estrangeira (sendo esta opcional em Língua Inglesa ou Língua Espanhola), disciplinas de formação específica nas áreas de Ciências Administrativas e Técnicas Secretariais, além de outras instrumentais e Estágio Supervisionado. A integralização do curso tinha carga horária de 3.090 horas.

Em 09 de setembro de 1996, na gestão do Reitor Prof. Dr. Sebastião Alcântara Filho, através da Resolução nº 022/96-CUNI foi criado o Departamento de Secretariado Executivo que passou a funcionar vinculado ao Centro de Comunicação, Educação e Letras (CENCEL). Após três anos de atuação acadêmica observou-se a necessidade de adequação dos objetivos de formar profissionais aptos para atender o contexto socioeconômico, no qual está inserida a UFRR. No momento, foi apresentada uma proposta de atualização da grade curricular. A primeira atualização da grade curricular entrou em vigor a partir da Resolução nº 068/97-CEPE, de 23 de maio de 1997.

Embora o curso de Secretariado tenha uma característica afim nas áreas de conhecimento dos cursos do Centro de Comunicação, Educação e Letras (CENCEL), as complexidades dos temas tratados nas relações secretariais requerem um profissional com competências e habilidades com uma visão voltada para as questões administrativas e socioculturais das organizações. Sob este ponto de vista educacional e de interesse do perfil profissiográfico do egresso, o curso de Secretariado Executivo foi transferido do CENCEL para o Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas (CeCAJ), através da Resolução nº 001/01-CUNI, de 31 de janeiro de 2001.

Dentro deste novo contexto de formação do profissional Secretário Executivo surgiu a necessidade de readequar, pela segunda vez, o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngue às atuais observações do MEC para que o curso pudesse ser reconhecido. Naquele momento, em 2003, não só houve alteração na carga horária da grade curricular, mas também novas disciplinas foram incluídas para que o curso de secretariado pudesse formar um novo perfil profissional de maneira que viesse atender a evolução do desenvolvimento da Região Norte e ao novo perfil estratégico da educação nacional.

As alterações observadas no segundo PPC foram: o aumento da carga horária de integralização do curso para 3.150 horas e o aumento do número de vagas ofertadas

anualmente para 30 (trinta), via ingresso vestibular. O curso passou a ser de graduação Bacharelado em Secretariado Executivo com habilitação Trilíngue: Português, Espanhol e Inglês, todas obrigatórias. Na ocasião, foi encaminhado o pedido de reconhecimento junto ao MEC.

Em 22 de abril de 2005, através da Portaria nº 1.382, o então Ministro de Estado da Educação, Fernando Haddad, reconheceu, pelo prazo de 4 (quatro) anos, o curso de Secretariado Executivo, bacharelado, ministrado pela Universidade Federal de Roraima, na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima. Este Ato foi publicado no D.O.U. nº 78, seção 1, página 25, terça-feira, 26 de abril de 2005.

Considerando o bom desempenho de formação do profissional de Secretariado Executivo para exercer funções de assessor executivo, gestor, empreendedor e consultor de assuntos secretariais, e sua contribuição com a melhoria de gestão e desenvolvimento socioeconômico voltado à realidade da Região Norte do país, o MEC por meio da Portaria nº 312, de 02 de agosto de 2011, renovou o Reconhecimento, conforme publicação no D.O.U nº 149, seção 1, página 22, quinta-feira, 04 de agosto de 2011.

Com o fortalecimento do curso, depois de seu reconhecimento desde 2005, e com o ingresso de novos professores graduados em Secretariado Executivo, componentes do corpo docente efetivo qualificados, o nível qualitativo de formação dos alunos foi ratificado pela avaliação ENADE-SINAES/2006 com conceito 4 (numa escala de 1 a 5) e na avaliação ENADE-SINAES/2012 com conceito 3. O curso Secretariado Executivo tem sido referência na Região Norte como um dos cursos de melhor desempenho tanto na avaliação do ENADE quanto na avaliação do Guia do Estudante. Desde o ano de 2007 vem recebendo avaliação 4 e 3 (também numa escala de 1 a 5) na avaliação anual da Revista Guia do Estudante: as Melhores Universidades do Brasil, promovido pela Editora Abril.

## **1.2 Contexto acadêmico na Universidade Federal de Roraima - UFRR**

O contexto acadêmico do curso Secretariado Executivo é de um espaço científico, social e cultural em expansão e um ambiente de discussões multidisciplinares em níveis de graduação, pós-graduação *Lato e Stricto Sensu* e de projetos de extensão universitária. A UFRR além dos cursos de graduação e pós-graduação, também oferece ensino médio, técnico e tecnólogo nos campi Paricarana, Cauamé e Murupu. Os investimentos na infraestrutura e na capacitação do corpo técnico e docente permitiram

que a UFRR implantasse, a partir de 2004, cursos de pós-graduação que hoje são colocados à disposição da comunidade nas opções de mestrado e doutorado em diferentes áreas de conhecimentos.

O corpo técnico da Universidade Federal de Roraima conta atualmente com servidores altamente capacitados para dar suporte às atividades didático-administrativas e culturais no âmbito das diversas áreas administrativas e de formação profissional. O corpo docente do magistério superior, do ensino básico e técnico (incluindo Escola de Aplicação e Escola Agrotécnica) é composto por professores altamente qualificados e em constante processo de qualificação, tornando-se agentes de formação profissional de diversas áreas do conhecimento; e promovedores de pesquisas e produção científica com divulgação em eventos no âmbito, regional, nacional e internacional.

A UFRR dá suporte bibliográfico por meio da Biblioteca Universitária Central (BC-UFRR) que oferece um acervo bibliográfico com embasamento teórico eficiente no processo de ensino-aprendizagem e formação profissional da comunidade acadêmica e por meio de acesso a periódicos via internet. O curso de Secretariado Executivo conta com um acervo expressivo na Biblioteca Central e conta com uma minibiblioteca e Videoteca Setorial em formação, com exemplares específicos ao embasamento teórico referente à formação secretarial; conta com a disponibilidade de um laboratório de informática compartilhado entre os cursos do Centro Acadêmico de Ciências Administrativas (CADECON) e um laboratório próprio do curso para atender às demandas de práticas de gestão de ventos, cerimonial e ensino de línguas estrangeiras.

O curso dispõe ainda dos serviços da Ouvidoria-UFRR que tem a função de oportunizar o exercício democrático da cidadania, recebendo sugestões e críticas da comunidade acadêmica e população em geral com o objetivo de sempre melhorar qualitativamente as questões administrativas, pedagógicas e principalmente as de relacionamento humano.

## 2. JUSTIFICATIVA DA ATUALIZAÇÃO DO PPC/SE

Desde a sua criação pela Resolução nº 095/94-CUni, em 09 de maio de 1994, o Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima (CSE/UFRR) vem buscando atender às necessidades de atualização do perfil de formação do profissional de Secretariado Executivo para atuar exercendo funções secretariais e de pesquisador em um mercado de trabalho dinâmico em diferentes contextos organizacionais, sejam eles do setor público ou privado local, regional e do país. Sendo assim, desde sua criação o curso de Secretariado Executivo da UFRR já passou por várias atualizações de Projetos Pedagógicos, incluindo esta nova versão V.

Nesse sentido, o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação Bacharelado em Secretariado Executivo, com habilitação trilingue, tem como finalidade definir as linhas gerais de atuação política e pedagógica com o propósito de dar continuidade à proposta de reorganização administrativa e pedagógica da Universidade Federal de Roraima (UFRR), proporcionando uma formação de profissionais qualificados e politicamente interessados em discussões mais gerais na obtenção da visão holística e crítica das tendências sociais e de mercado de trabalho.

Portanto, com o objetivo de atender ao novo plano de ação institucional da UFRR, seguindo coerentemente as tendências das políticas das relações comerciais e educacionais no âmbito do país, conforme proposta da Matriz Curricular para os cursos de Secretariado Executivo, mais uma vez, é necessário atualizar o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UFRR com vigência a partir de 2017.

Os dois primeiros Projetos Pedagógicos que estiveram em vigência até 2002 traziam uma proposta pedagógica de formação profissional voltada para um secretário executivo com perfil de atuação mais técnica em automação de escritório em nível de rotinas técnicas e táticas, com integralização de 3.030 horas. O terceiro Projeto Pedagógico do Curso aprovado pela Resolução no 006/03-GR, em 26.02.2003, com integralização de 3.150 horas, tinha como proposta uma formação voltada mais para um secretário executivo com perfil de gestor dentro dos padrões estabelecidos pela Ciência Administrativa, promovendo melhoria de gestão e desenvolvimento das empresas privadas, organizações governamentais e não governamentais.

Visando o crescimento econômico regional em consonância com o mercado de trabalho no âmbito nacional, em 21.12.2009, conforme a Decisão nº 014/2009-CENS/UFRR, atualizou-se pela quarta vez o Projeto Pedagógico do Curso para atender

às aberturas de inserção do profissional de secretariado executivo na sua mudança de perfil exigido para as funções secretariais que vão além das rotinas técnicas, táticas e de gestão secretarial, mas também, ter uma formação adequada para o perfil de assessor executivo atuante como agente executor das rotinas de assessoria em nível estratégico próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios.

Após seis anos de vigência da versão IV do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo, observou-se um novo contexto administrativo e atuação pedagógica interna do curso com um novo quadro do perfil de qualificação dos professores entre mestrado e doutorado, de igual modo, com a dinâmica do mercado de trabalho. Diante deste contexto de atuação do profissional de secretariado executivo, surge a necessidade de adequar pela quinta vez o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UFRR, de forma que venha atender aos objetivos de formação de profissionais aptos para atender e atuar no contexto socioeconômico e acadêmico altamente competitivo, promovendo estudos e pesquisas relacionadas à produção de conhecimento na área de secretariado.

Com a complexidade dos temas que envolvem as relações institucionais e que, inevitavelmente, exigem uma constante renovação do perfil profissional do egresso, faz-se necessário atualizar as ementas e conteúdos, reorganizar e agregar novas disciplinas à Grade Curricular do Curso Secretariado Executivo para possibilitar aos alunos uma formação progressiva e consciente das competências adquiridas que os tornarão aptos para a inserção em setores profissionais atuais, para pesquisa e para participação no desenvolvimento da sociedade local e/ou regional sem desvincular-se com o contexto socioeconômico nacional.

Em síntese, a atualização deste Projeto vem atender o que institui a Resolução nº 03/CNE/CES de 23/06/2005, e o que dispõe a Resolução nº 02/CNE/CES de 18/06/2007, como também as Matrizes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo com o desafio de formar profissionais conforme o perfil do contexto do mercado de trabalho e o que regulamenta a Lei nº 7.377 de 30/09/1985, complementada pela Lei nº 9.261 de 10/01/1996.

## **2.1 Contexto socioeconômico: instituições públicas e privadas de Roraima**

A proximidade do Estado de Roraima com a Zona Franca de Manaus, as relações internacionais de importações e exportações, o intenso fluxo turístico na tríplice fronteira

Brasil-Venezuela-Guyana, fatalmente resultará no crescimento da economia não só do estado, mas de toda a região norte. Hoje vivemos a realidade do abastecimento de energia elétrica a partir do complexo hidrelétrico de Guri, da Venezuela; a consolidação da pavimentação da BR-174 que estabelece a ligação de Roraima com o Amazonas e com a Venezuela, viabilizando o escoamento (afluxo e refluxo) produtivo e estabelecendo um canal de comunicação e interligação entre outras regiões, gerando um processo de melhoria na qualidade de vida do roraimense.

A homologação da criação da Área de Livre Comércio (ALC) em Boa Vista estimulará a criação de empresas e indústrias, promovendo melhor integração produtiva e social dessa região. Esse processo garantirá o desenvolvimento socioeconômico do Município com melhoramento da infraestrutura urbana, educação, lazer e cultura, como também, criação de novos empregos. O Crescimento econômico proporcionado pela criação de empresas e indústrias contribuirá para o desenvolvimento integrado tanto no polo turístico quanto no polo comercial, industrial e agropecuário de todo o Estado de Roraima que, conseqüentemente, possibilitará ampliação do campo de atuação do profissional em secretariado executivo.

A economia de Roraima tem uma grande influência da administração pública que viabiliza, na maioria dos casos, o desenvolvimento econômico através de programas sociais e econômicos e de políticas públicas. Também, pode-se considerar que a maior parte das possibilidades de empregos depende dos diversos órgãos públicos, nos diferentes níveis de governo, bem como em empresas nacionais, intergovernamentais e não governamentais. De certa forma, o Estado de Roraima possui, atualmente, uma boa infraestrutura nos aspectos de educação, cultura, lazer, saúde e comunicação, contribuindo para o desenvolvimento comercial local e regional.

Portanto, esses processos de aceleração de desenvolvimento econômico, social, cultural e na educação que o Estado de Roraima vem passando desde sua criação, surgem em razão de sua localização geográfica na região norte do Brasil e região do Caribe. É nesse contexto geopolítico, econômico e sociocultural, no qual está localizado o Estado de Roraima, que propicia-se um vislumbamento de espaço de atuação muito promissor para o profissional de secretariado executivo com um perfil de empreendedor, consultor, gestor e assessor com habilitação trilingue. Daí o papel social, econômico e científico da Universidade Federal de Roraima em oferecer um curso de graduação de bacharelado em Secretariado Executivo atualizado e compatível às necessidades de formar profissionais altamente qualificados para o mercado de trabalho local, regional e do país.

### 3. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DO CURSO

#### 3.1 Objetivo Geral

Formar profissionais em secretariado politicamente críticos e proficientes em assessoria e gestão secretarial, inovadores, participativos e conhecedores de comunicação para atuarem como agentes facilitadores de melhoria da gestão e desenvolvimento estratégicos das empresas públicas, privadas, organizações governamentais e não-governamentais.

#### 3.2 Objetivos Específicos

Para alcançar o objetivo geral, propõe-se duas linhas de atuação: uma formação generalista, pertinente ao bacharel em Secretariado Executivo, e outra especializada, voltada à realidade do contexto empresarial regional e do país (empresas públicas, privadas e organizações governamentais, não-governamentais), o que leva a delinear os seguintes objetivos específicos:

- **Proporcionar** a formação de profissionais éticos, cujas competências e habilidades sejam utilizadas para a promoção do desenvolvimento social e organizacional.
- **Fornecer** elementos teóricos básicos, específicos e teórico-práticos que possibilitem o profissional da área de Secretariado atuar dentro dos padrões estabelecidos pelas Ciências Sociais Aplicadas.
- **Formar** profissionais capacitados para utilizarem com segurança e consciência os instrumentos para gerir as atividades de técnicas secretariais.
- **Incentivar e Promover** diálogo com outras áreas de conhecimento que possibilitem novas modalidades de intervenção no ensino, pesquisa, extensão e atuação do profissional em secretariado.
- **Capacitar** profissionais para dominar, além das competências em técnicas secretariais, habilidades das funções de gestor, assessor executivo, empreendedor e consultor.
- **Posicionar** esses profissionais nas questões ambientais com responsabilidade social na relação do desenvolvimento econômico e sustentável.

- **Proporcionar** conhecimentos de gerenciamento da comunicação e da informação, utilizando novas tecnologias e conhecimento de línguas estrangeiras para facilitar tomadas de decisões em níveis estratégicos.
- **Facilitar** a inserção do egresso no mercado de trabalho por meio de estágios e atividades de extensão e atividades complementares como experiências adquiridas fora do ambiente acadêmico.

#### 4. PERFIL DO EGRESSO

A definição do perfil do egresso do Curso Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima (UFRR) está alicerçado no perfil profissiográfico que o mercado ou a região exige e que atenda as especificidades de contexto do país, conforme orientam as Referências Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura, especificamente, para graduação de nível superior de Bacharelado em Secretariado executivo (MEC/SES, 2010, p.96) e pela Resolução nº 3/2005-MEC/CNE/CES, de 23 de junho de 2005.

O Curso de Secretariado Executivo deve concentrar seus esforços para contemplar as relações entre o múltiplo conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão no preparo de um Secretário Executivo com perfil profissional que exerce o seu papel com proatividade, determinação, abertura às mudanças e ética dentro das organizações privadas e públicas; em empresas de organização de eventos, também podendo atuar de forma autônoma, em empresa própria ou prestando consultoria. Os egressos estarão aptos a desenvolver funções secretariais com competência, controle e coordenação do seu espaço de atuação de maneira a manter a estrutura organizacional otimizada para atuar com um perfil profissional de:

- **Assessor Executivo** – é o agente executor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios na assessoria do *staffs* e alto gerenciamento fazendo a articulação com as demais áreas da empresa;
- **Gestor** – é o agente gestor de processos administrativos, informações, equipes e comunicações internas e externas; veicula a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de Secretário Executivo às funções gerenciais de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento.
- **Empreendedor** – é o agente empreendedor capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, atuando com competência e discrição para implantar resoluções alternativas e inovadoras;
- **Consultor** – é o agente consultivo da empresa que trabalha com a cultura da organização, transformando-a em oportunidades com utilização de novas tecnologias e de novos conhecimentos para aprimorar estratégias em vantagens competitivas na análise críticas das organizações e antecipar suas transformações.

Ao profissional da área de Secretariado Executivo é exigido um perfil pessoal realinhado ao perfil profissional do mundo pós-moderno. O contorno desse perfil profissional engloba multiplicidade e diversidade de tarefas, exigindo sensibilidade, competência e habilidades de um profissional de raciocínio lógico, observador, proativo, determinado, comunicativo, articulador, líder, negociador, administrador de conflitos, de competência interpessoal, grupal e organizacional.

O perfil almejado para o egresso do curso de Secretariado Executivo da UFRR define-se por um profissional com competências e habilidades para, além de diagnosticar necessidade e planejar ações estratégicas no âmbito das funções secretariais, que ele possa ampliar as oportunidades de atuação em docência técnica, superior e pesquisas.

Com inúmeras oportunidades de trabalho, é compreensível que grande parte dos secretários executivos graduados opte por atuar em grandes empresas privadas e públicas, exercendo funções na área de gestão secretarial, assessoria executiva e comunicação, mas torna-se curioso entender o motivo pelo qual alguns desses profissionais optem pela docência. Para analisar e compreender este fato torna-se necessário resgatar o perfil do secretário executivo que atua como docente e pesquisador.

Segundo o Artigo 43 da Lei nº 9.394/96, das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a educação superior realiza-se através do ensino, da pesquisa e da extensão. Este artigo define que a educação superior tem por objetivo aperfeiçoar a formação cultural do ser humano, capacitá-lo para o exercício de uma profissão e prepará-lo para o exercício da reflexão crítica e a participação na produção, sistematização e superação do saber.

Quanto aos aspectos do seu perfil ético, deseja-se que este profissional tenha uma compreensão do seu código de ética profissional, usando de reflexões das normas e regulamento estabelecidos no convívio social e organizacional. Aspira-se ainda que venha abranger questões maiores como cidadania e direitos humanos com o desenvolvimento de habilidades técnicas e de gestão, de relacionamento humano e empresarial no contexto fronteiriço Brasil, República Cooperativa da Guiana e República Bolivariana da Venezuela. Espaço apropriado para aprimorar e desenvolver o perfil profissiográfico do egresso do Curso Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima.

## 5. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Em virtude das mudanças que ocorrem no mercado de trabalho do cenário globalizado das áreas econômicas e administrativas, a profissão secretariado executivo vem incorporando novas competências e habilidades com a perspectiva de ocupar um espaço multiprofissional relacionado às funções complexas gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo, de consultoria e às funções básicas ou técnicas setoriais.

### 5.1 Ênfases do Curso

A profissão secretário executivo evoluiu, paralelamente, a uma (re)construção das atividades administrativas, permitindo-lhe ocupar mais espaço junto aos níveis estratégicos de tomadas de decisão. Nesse sentido, infere-se que a formação deste profissional não se resume apenas ao desempenho de aprender a fazer tarefas rotineiras de escritório, mas que venha enfatizar uma formação multidisciplinar de determinados conhecimentos e habilidades para aprender a conhecer, a viver e a ser um profissional, particularmente, relativo à área secretarial, de gestão administrativa, de relações humanas no trabalho, de comunicação oral e escrita, de informática e idiomas.

Neste Projeto Pedagógico de Curso optou-se por dar ênfases a três eixos estruturantes para garantir as competências e habilidades em Gestão Secretarial; Assessoria Executiva em nível estratégico de tomadas de decisões e Comunicação em língua materna e língua estrangeira. Para o aprofundamento dos eixos estruturantes contextualizados ao ambiente de formação profissional, na composição curricular proporciona-se um intercâmbio de conceitos, métodos e metodologias de outras áreas de conhecimentos para propiciar uma formação profissional em secretariado executivo baseado nas “premissas apontadas pela UNESCO como eixos estruturais da educação na sociedade contemporânea: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver e aprender a ser” (BRASIL, 2002).

**Aprender a conhecer:** considera-se a importância de uma educação geral, suficiente ampla, com possibilidade de aprofundamento em determinada área de conhecimento. Prioriza-se o domínio dos próprios instrumentos do conhecimento, considerado como meio e como fim (...). Aprender a conhecer garante o aprender a aprender e constitui o passaporte para a educação permanente, na medida em que fornece as bases para continuar aprendendo ao longo da vida. **Aprender a fazer:** o desenvolvimento de habilidades e o estímulo ao surgimento de novas

aptidões tornam-se processos essenciais, na medida em que criam as condições necessárias para o enfrentamento de novas situações que se colocam. Privilegiar a aplicação da teoria na prática e enriquecer a vivência da ciência na tecnologia e desta na prática social passa a ter uma significação especial no desenvolvimento da sociedade contemporânea. **Aprender a viver**: trata-se de aprender a viver juntos, desenvolvendo o conhecimento do outro e a percepção das interdependências, de modo a permitir a realização de projetos comuns ou gestão inteligente dos conflitos inevitáveis. **Aprender a ser**: supõe a preparação do indivíduo para elaborar pensamentos autônomos e críticos para formular os seus próprios juízos de valor, de modo a poder decidir por si mesmo, frente às diferentes circunstâncias da vida. Supõe ainda exercitar a liberdade de pensamento, discernimento, sentimento e imaginação, para desenvolver os seus talentos e permanecer, tanto quanto possível, dono do seu próprio destino. (BRASIL, 2002, p.29-30, negrito nosso.)

## 5.2 Descrição das Habilidades e Competências dos Eixos Estruturantes

De acordo com o parágrafo único do Art. 3º das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de secretariado executivo, o profissional em secretariado deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos inerentes à realidade da administração pública e privada.

O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima (UFRR), na composição de sua matriz curricular, admite linhas de formação específicas e de formação generalista condizente às tendências do mercado atual que possibilita a formação profissional que sobressaiam competências e habilidades conforme as propostas das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de secretariado Executivo:

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e Inter setoriais;
- III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (Art. 4º da Resolução nº 3/CNE/CES)

As competências e habilidades exigidas do secretário executivo são múltiplas e podem depender muito da empresa onde ele vai atuar. Nesta perspectiva, a nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão, direciona uma formação que o secretário executivo exerça atribuições com competências e habilidades básicas e complexas no ambiente profissional de gestão e assessoria secretarial. As funções básicas referem-se às atividades de rotinas do saber fazer no ambiente secretarial, tais como: atendimentos telefônicos pessoais e eletrônicos; gerenciamento de agenda dos gestores; fazer *follow-up* inerente à rotina secretarial; redação e digitação de textos; organizar e participar de reuniões; organizar eventos, cerimônias e protocolos de convivência hierárquica; lidar com documentação e arquivamento dos mesmos; e as funções complexas são aquelas que exigem maior grau intelectual de reflexão para pesquisar, buscar informações, analisá-las e selecioná-las; desenvolver a capacidade de aprender a criar, formular e reformular; exercer funções de gestão e assessoramento aos executivos de níveis estratégicos nas organizações; garantir a realização de suas atividades com eficácia e eficiência com domínio dos três eixos de sua formação profissional (gestão secretarial, assessoria executiva e comunicação) ao invés do simples exercício técnico do saber fazer. Conforme a Lei nº 7.377/85, podemos identificar as seguintes funções básicas e complexas do secretário executivo:

a) São funções básicas do secretário executivo:

- Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma Estrangeiro;
- registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- conhecimentos protocolares. (Art. 4º da Lei nº 7.377)

b) São funções complexas do secretário executivo:

- planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- assistência e assessoramento direto a executivos;
- coleta de informações para consecução de objetivos e metas de empresas;
- redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- interpretação e sintetização de textos e documentos;
- versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender as necessidades de comunicação da empresa; (Art. 4º da Lei nº 7.377)

## 6. ORGANIZAÇÃO DO CURSO

O Curso de Graduação Bacharel em Secretariado Executivo está integrado na estrutura do Centro de Ciências Administrativas e Econômicas (CADECON) da Universidade Federal de Roraima (UFRR), respeitando suas especificidades: natureza, objetivo e finalidade voltada para as atividades de ensino, extensão e pesquisa.

O curso está planejado e organizado em etapas para o entendimento e aplicação das atividades didático-pedagógicas, são elas: *planejamento curricular didático-pedagógico*; *planejamento de ensino*; *planejamento de extensão* e *planejamento de pesquisa*. Estas etapas ordenadas vêm facilitar o uso de técnicas ou métodos apropriados com vistas a atender às normas vigentes instituídas por instâncias do sistema educacional.

### 6.1 Planejamento Curricular Didático-Pedagógico

A organização do Curso de Graduação Bacharel em Secretariado Executivo da UFRR contempla o que institui a Resolução nº 03/CNE/CES, de 23 de junho de 2005, sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais; e o que dispõe a Resolução nº 02/CNE/CES, de 18 de junho de 2007, sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

Para efeito de reconhecimento, conforme a Lei nº 7.377/85, o curso é de **graduação em nível superior**, denominado de SECRETARIADO EXECUTIVO. No Diploma, o curso tem como titulação acadêmica o **grau de Bacharel em Secretariado Executivo**.

O curso é de **habilitação trilingue** com formação em Língua Portuguesa, Inglesa e Espanhola. Para efeito de certificação, esta habilitação deve constar em registro no verso do Diploma e no Histórico Escolar como: Curso Bacharelado em Secretariado Executivo com Habilitação Trilingue.

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo é oferecido na **modalidade de ensino presencial no período noturno** com regime de **matrícula seriado semestral**. **Oferece 42** (quarenta e duas) **vagas anuais**, sendo 40 (quarenta) mediante Processo Seletivo de Vestibular, ENEM/SISU e 02 (duas) vagas via Processo Seletivo Indígena

(PSEI). Para o detalhamento do processo de ingresso no curso, segue-se às normas do Regimento Geral da UFRR.

O curso tem uma **duração mínima para integralização de 04 (quatro) anos** e máxima de 08 (oito), com um desenho curricular **integralizado em 3.270** (três mil duzentos e setenta) **horas** divididas em 46 disciplinas (com 60 h/a cada) de formação em conteúdos teóricos básicos; específicos e monografia, sendo três delas eletivas obrigatórias; mais 03 (três) disciplinas de conteúdos teórico-práticos: Estágio Curricular Supervisionado I e II (com 420 horas); Atividades Complementares (com 30 horas). O estágio curricular supervisionado é obrigatório, assim como, também as atividades complementares para a obtenção do Título Bacharel em Secretariado Executivo.

O ano acadêmico das atividades desenvolvidas no curso de Graduação Bacharel em Secretariado Executivo da UFRR é constituído por períodos letivos regulares e, extraordinariamente, por períodos letivos especiais. Os períodos letivos regulares terão duração mínima expressa em dias de trabalho escolar efetivo, estabelecidos de acordo com a legislação vigente. As atividades acadêmicas constarão no calendário universitário aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) que também disporá sobre os critérios para oferta de períodos letivos especiais.

**QUADRO (1):** Demonstrativo das Características do Curso

<b>Nome do curso</b>	Secretariado Executivo
<b>Nível do curso</b>	Superior
<b>Tipo do curso</b>	Bacharelado
<b>Modalidade</b>	Presencial
<b>Período</b>	Noturno
<b>Regime de matrícula</b>	Seriado semestral
<b>Números de vagas anuais</b>	42
<b>Forma de ingresso</b>	Vestibular, SISU e PSEI
<b>Carga horária total do curso</b>	3.270 horas
<b>Carga horária por disciplina</b>	60 horas
<b>Estágio Supervisionados I e II</b>	420 horas
<b>Atividades Complementares</b>	Integralizadas em equivalências de pontos (*)
<b>Tipo de TCC</b>	Monografia
<b>Duração mínima para integralização</b>	4 anos / 8 semestres
<b>Duração máxima para integralização</b>	8 anos / 16 semestres
<b>Ato Legal Autorizativo</b>	Resolução CUní nº 095/1994

(\*) Ver Atividades Complementares na pág. 45, e equivalência de pontos no QUADRO (9) pág. 46

## 6.2 Planejamento de Ensino

No que diz respeito ao ensino, o Curso de Secretariado Executivo tem compromisso voltado à formação profissional em uma sequência lógica de aquisição de conhecimentos em sua organização curricular, seguindo os campos interligados de conteúdos básicos, específicos, teórico-práticos e pela pesquisa que vem justificar o empenho constante no exercício da produção de conhecimento em secretariado.

Uma das características atuais que o Ministério da Educação destaca para os cursos de graduação é a flexibilidade das grades curriculares e, que estas não sejam herméticas como foram no passado. Conforme sugerido na Resolução nº 03/2005-CNE/CES que os cursos de Secretariado Executivo sigam uma Matriz Curricular ajustada para evitar que estes se diversifiquem de modo muito amplo. Neste Projeto Pedagógico o desenho curricular das áreas de conhecimento que são trabalhadas no curso está de acordo com as áreas de atuação, competência, habilidades e o perfil desejado para o egresso. Assim sendo, esta proposta possibilita a Mobilidade Estudantil entre as IFES no país, independentemente da unidade federativa, não encontrando dificuldade ao confrontar os currículos para dar continuidade aos estudos.

Portanto, nesta versão V do Projeto Pedagógico do curso Secretariado Executivo a Matriz Curricular tem como característica a articulação das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais, Ciências Jurídicas, Ciências Exatas, Disciplinas Instrumentais, disciplinas de Língua Estrangeira (espanhol e inglês) de acordo com o perfil profissiográfico dos alunos da UFRR e disciplinas de formação específica. As disciplinas dessas áreas formarão os seguintes blocos de formação: “formação básica e instrumental; formação profissional teórica e formação profissional teórico-prática”, conforme discriminado no quadro (1) de distribuição de carga horária.

### 6.2.1 Integralização da Matriz Curricular

Para a integralização da Matriz Curricular fica definida a distribuição da carga horária de 3.270 horas dos componentes curriculares, ofertados no período mínimo de 8 (oito) semestres letivos seguidos, sendo 780 horas para a formação básica e instrumental; 2040 horas para formação profissional específica e realização da pesquisa monográfica; 450 horas para formação teórico-prática, conforme disposição dos quadros informativos a seguir.

**QUADRO (2):** Distribuição de carga horária em relação aos blocos de formação.

<b>Conteúdos de Formação em Secretariado Executivo</b>		<b>Carga Horária</b>
<b>1. Conteúdos de Formação Básica e Instrumental.....</b>		<b>780 h</b>
<b>2. Conteúdos Teóricos de Formação Profissional Específica.....</b>		<b>2.040 h</b>
2.1 Formação específica em Gestão e Técnicas Secretariais.	540 h/a	
2.2 Formação em Ciências Administrativas.	540 h/a	
2.3 Formação em Língua Portuguesa.	180 h/a	
2.4 Formação em Línguas Estrangeiras: inglês e espanhol.	480 h/a	
2.5 Outras disciplinas.	120 h/a	
2.6 Projeto de Pesquisa (TCC) e Monografias I e II.	180 h/a	
<b>3. Conteúdos de Formação Teórico-prática.....</b>		<b>450 h</b>
3.1 Formação Prática em Estágio Curricular Supervisionado I e II.	420 h	
3.2 Atividades Complementares.	30 h	
<b>Carga horária total para integralização</b>		<b>3.270 horas</b>

O bloco de formação básica e instrumental constitui-se de disciplinas das áreas de conhecimento Ciências Sociais, Ciências Jurídicas, Informática, Ciências Exatas e Aplicadas, tendo por objetivo interdisciplinar promover intercâmbios de conceitos, métodos e metodologias de outras áreas de conhecimento, atendendo os interesses das questões voltadas à formação acadêmica e atuação do profissional em secretariado.

**QUADRO (3):** Conteúdos obrigatórios da Formação Básica e Instrumental para Secretariado Executivo

<b>Ciências Sociais</b>	-Introdução à Filosofia -Introdução à Sociologia -Introdução à Ciência Política
<b>Ciências Jurídicas</b>	-Instituição de Direito
<b>Ciências Exatas e Aplicadas</b>	-Contabilidade Introdutória -Matemática Financeira -Introdução à Estatística para Economia e Administração
<b>Disciplinas Instrumentais</b>	-Informática Aplicada ao Secretariado -Sistema de Segurança no Processamento de Informação -Metodologia na Pesquisa Científica
<b>ELETIVAS: nas áreas de Ciências</b>	-São 3 (três) as disciplinas Eletivas, que serão

<b>Sociais; Ciências Exatas e Aplicadas; e Secretariado</b>	escolhidas entre as disciplinas elencadas no Quadro 7 <sup>(*)</sup> .
---	--

(\*) Ver disciplinas Eletivas na página 39

O bloco de Formação Profissional Específica tem como objetivo apresentar sólida formação geral e humanística do profissional em Secretariado com capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação. Este Bloco constitui-se de disciplinas de gestão e técnicas da área própria de atuação do Secretariado; disciplinas da área de conhecimento da Administração e Letras (língua estrangeira e portuguesa); Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em formato de Monografia que tem por objetivo investigar, construir e divulgar conhecimentos aplicados à área de conhecimento do Secretariado com ênfase no modelo de multidisciplinaridade.

**QUADRO (4): Conteúdos obrigatórios Teóricos da Formação Profissional Específica em Secretariado**

<b>Formação Específica em Gestão e Técnicas Secretariais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introdução ao Secretariado</li> <li>-Relações Interpessoais</li> <li>-Gestão Secretarial I e II</li> <li>-Gestão de Rotinas e Técnicas Secretariais</li> <li>-Arquivo e Documentação</li> <li>-Cerimonial e Protocolo</li> <li>-Introdução à Gestão de Eventos</li> <li>-Redação Empresarial e Oficial em Língua Portuguesa</li> </ul>
<b>Administração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formação e Evolução da Ciência da Administração</li> <li>-Teoria das Organizações</li> <li>-Comunicação Organizacional</li> <li>-Fundamentos de Gestão de Pessoas</li> <li>-Empreendedorismo e Inovação</li> <li>-Fundamentos de Marketing</li> <li>-Noções de Gestão Pública para Secretariado</li> <li>-Consultoria Organizacional</li> <li>-Gestão Estratégica</li> </ul>
<b>Língua Portuguesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Língua Portuguesa I, II</li> <li>-Produção Textual em Língua Portuguesa</li> </ul>

<b>Línguas estrangeiras</b>	-Língua Inglesa I, II, III e Redação Empresarial em língua Inglesa -Língua Espanhola I, II, III e Redação Empresarial em língua Espanhola
<b>Outras disciplinas</b>	-Noções de Relações Internacionais -Fundamentos de Responsabilidade Socioambiental Organizacional (R.S.O.)
<b>Pesquisa Científica</b>	-Projeto de Pesquisa (TCC) e Monografia I e II

O Bloco de Formação Profissional Teórico-Prática tem por objetivo promover condições de integração entre a teoria e prática, de modo que o formando possa se projetar profissionalmente no mercado de trabalho.

**QUADRO (5):** Conteúdos obrigatórios Teórico-prático da Formação Profissional Específica em Secretariado

<b>Teórico-Prático</b>	-Estágio Supervisionado I e II
<b>Práticas</b>	-Atividades Complementares

### 6.3 Planejamento de Extensão

As atividades de extensão do curso Secretariado Executivo estão vinculadas às normas e critérios estabelecidos pela UFRR, por meio da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão (PRAE), e conforme instituídos pelo Decreto nº 6.495/MEC/SES, de 30 de junho de 2008. Sob o princípio constitucional da indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, as atividades de extensão devem ser um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico, profissional e político para promover integração transformadora entre a universidade e outros setores da sociedade, de forma que esta sociedade venha usufruir do conhecimento científico produzido no ensino superior em pesquisas, a saber, Programa de Iniciação Científica.

No curso Secretariado Executivo as atividades de extensão seguem uma proposta de diálogo teórico/empírico referente a questões profissionais e sociais abordadas nos conteúdos dos três eixos estruturantes de formação do profissional em secretariado (Gestão Secretarial; Assessoria Executiva e Comunicação em língua materna e língua estrangeira). Para execução de propostas de atividades de extensão, os professores poderão oferecer minicursos; participar de programas de iniciação científica; realizar

projetos de intervenção social, cultural e eventos científicos. Estas atividades podem ser utilizadas como atividades interdisciplinares e atividades complementares. Neste caso, o professor aprofundará as questões referentes às disciplinas envolvidas nas atividades do semestre.

As atividades de extensão constituem um espaço de exercício de transmissão de conhecimento estabelecido entre parcerias da universidade com instituições públicas e privadas para desenvolver projetos de extensão no Campus Universitário ou fora dele em diversos segmentos sociais, profissionais e na educação básica.

#### **6.4 Planejamento de Pesquisa Científica**

O Curso de Secretariado Executivo necessita construir novos conhecimentos que possam levá-lo a responder às necessidades de formação de seus alunos, preparando-os com competência para um contexto empresarial regional e nacional que oferecem muitos insumos para pesquisa e cuja empregabilidade depende de uma formação universitária adequada.

A formação profissional, estudos e pesquisas em Secretariado Executivo, por natureza, acontecem em um esforço coordenado de várias disciplinas diferentes e complementares, diluindo-se entre as grandes áreas de conhecimento compartilhando resultados multidisciplinares. Nesse Sentido, infere-se que o conhecimento em Secretariado Executivo dá ênfase à multidisciplinaridade de modo que o foco da formação, estudos e pesquisas esteja gerenciado nos campos interligados com conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos conforme descritos na Resolução nº 3/2005-MEC, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para formação do profissional secretário Executivo.

Em linhas gerais, observa-se que, em nível nacional, os estudos e pesquisas estão organizadas em atender o fluxo informacional gerenciado no trabalho do secretário executivo no âmbito administrativo, atendendo os interesses das questões voltadas às rotinas técnicas e táticas, assim como, as rotinas de assessoria a nível estratégico para a consolidação dos perfis de secretário executivo assessor, gestor, empreendedor e consultor.

Desse modo, a Área de Conhecimento em Secretariado Executivo tem como foco principal o caráter interdisciplinar, cujo enfoque crítico-teórico, descritivo e analítico tem

como objetivo final estudos com expectativas não simplesmente técnicas, mas que perpassem as fronteiras das atividades humana no âmbito organizacional e que os estudos e pesquisas abordem temáticas que transcendam a visão estreita de graduação, vislumbrando especializações e pós-graduações com pesquisas no âmbito das ciências formadoras de conhecimentos na área de formação do profissional secretário executivo.

Tendo em vista que a principal função de um secretário executivo é o assessoramento nas diferentes hierarquias das organizações, conforme este Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo, os estudos e pesquisas praticam relações conceituais nos quatro níveis de hierarquização das áreas de pesquisa: a Grande Área do Conhecimento; a Área do Conhecimento; a Subárea do Conhecimento e a Especialidade da área do conhecimento de estudo, pesquisa e ensino.

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacional para os cursos de Secretariado Executivo, a formação desse profissional deve “apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber”, refletindo possibilidades de estudos e pesquisas nas Grandes Áreas do Conhecimento do Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq).

Segundo a natureza da finalidade de ensino e formação profissional em secretariado executivo, os estudos e pesquisas devem observar conhecimentos inter-relacionados e coletivamente construídos na área de conhecimento das Ciências Sociais Aplicadas com ênfase no modelo de multidisciplinaridade focando na área de conhecimento em Secretariado Executivo/Assessorias. Conforme a formação, na subárea do conhecimento os estudos e pesquisas devem buscar, amplamente, investigar, construir e divulgar conhecimentos aplicados à área de conhecimento do Secretariado, levando em conta a especialidade temática da atividade de pesquisa para “assessoria executiva, gestão, empreendedorismo e consultoria”, de modo que a mesma especialidade temática possa ser enquadrada em diferentes níveis de enfoque “estratégico”; “tático e operacional”; “assessoria executiva” (nível estratégico de tomadas de decisões); e “interdisciplinar” (intercâmbios de conceitos, métodos e metodologias).

Os estudos e pesquisas, no âmbito da UFRR, têm caráter interdisciplinar visando o desenvolvimento socioeconômico, cultural e intelectual na Área de Conhecimento em Secretariado Executivo com os seguintes objetivos:

- Incentivar a pesquisa e o aprofundamento de estudos em nível de graduação relacionados ao campo do secretariado executivo;

- Estimular aos discentes o embasamento científico dos estudos e pesquisa em secretariado executivo;
- Produzir conhecimento técnico-tático, assessoria executiva e interdisciplinar em nível de graduação em secretariado executivo;
- Melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem do curso Secretariado Executivo da UFRR.

No Plano de Qualificação da Unidade DSE deverão constar as seguintes linhas de pesquisa que balizarão as atividades acadêmicas referentes ao ensino, estudos e pesquisas desenvolvidas pelo Curso Secretariado Executivo na UFRR:

- Área de Gestão: conforme os componentes curriculares da Matriz Curricular do curso;
- Área Secretarial: conforme os componentes curriculares da Matriz Curricular do curso;
- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias: Tecnologia de Informação, Marketing; Comunicação Organizacional; Línguas Estrangeiras Modernas, Língua Vernácula e Tradução.

## **6.5 Atendimento à Inserção política, social, cultural e ambiental no âmbito do curso**

No tocante ao atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais específicas, a saber, relativo à Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Lei nº 11.645/2008 e Resolução CNE/CP nº 01/2004), no que concerne a Educação em Direitos Humanos (Resolução nº 1/2012-CNP/CP), este PPC contempla em sua Matriz Curricular disciplinas eletivas, quais sejam, LEM040 (LIBRAS – Língua Brasileira dos Sinais); SE362 (Seminário Avançado para Secretariado); SE363 (Produção do Conhecimento em Secretariado); SE364 (Temas Contemporâneos em Cultura e Sociedade) e SE366 (Linguagem e Cultura para Secretariado) que possibilitam o aprofundamento das discussões das respectivas temáticas que fogem da pertinência do conteúdo ora tratado no âmbito de cada disciplina obrigatória do curso, de acordo com as ementas das disciplinas em referência.

Observa-se, ainda, que embora as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Lei nº 11.645/2008 e Resolução CNE/CP nº 01/2004) estejam voltadas para o ensino fundamental e ensino médio para as instituições que desenvolvem

programas de formação inicial e continuada de professores, no entanto, de um ponto de vista dos temas transversais (étnica, saúde, meio ambiente, pluralidade cultural, orientação sexual, trabalho e consumo), este PPC não deixa a parte a preocupação interdisciplinar com as disciplinas CS100 (Introdução à Sociologia), SE110 (Introdução à Filosofia), SE130 (Introdução à Ciência Política), CSC03 (Introdução à Antropologia); CSC41 (Sociologia do Trabalho) e as disciplinas de Línguas Estrangeiras (espanhol e Inglês) para entender o processo de “zona de contato” entre os diferentes grupos de culturas indígenas e de fronteiras com os países da Venezuela e Guiana Inglesa. No que tange a diversidade, o curso de Secretariado Executivo está aberto a questões de política inclusiva para alunos provenientes de Intercâmbio Internacional e Mobilidade Estudantil dentro do Brasil.

De igual modo, questões que envolvam Política Nacional de Educação Ambiental previsto no Art. 10, parágrafo 1º, da Lei no 9.795/1999, e do Decreto no 4.281/2002, o PPC do Secretariado Executivo privilegia a disciplina SE322 (Fundamentos de Responsabilidade Socioambiental) possibilitando uma abordagem teoria e prática que trabalha pela defesa da sustentabilidade na atuação do egresso em quaisquer dos perfis profissionais (assessor, gestor, empreendedor, consultor).

## **6.6 Do atendimento apropriado aos estudantes portadores de necessidades especiais**

Quanto aos estudantes portadores de necessidades especiais o curso prestará atendimento conforme as recomendações legais quanto às próprias condições e ações já oferecidas no âmbito de política institucional da UFRR por meio do Núcleo Construir e da Divisão de Acessibilidade, cujo recurso provém do programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

A cada ingresso de calouros no curso de Secretariado Executivo, no processo de inclusão social destes alunos no ambiente acadêmico, a cargo da coordenação do curso, será realizado um levantamento de ações voltadas a acessibilidade no *Campi* da UFRR e solicitado ao Núcleo Construir a relação de alunos portadores de necessidades especiais para orientar o corpo docente em seus planejamentos de disciplinas no sentido de diminuir barreiras e favorecer a melhoria da aprendizagem. A mediação do Núcleo Construir possibilitará o favorecimento de permanência do aluno no curso com acompanhamento de tradutores para surdo-mudo e leitores para alunos de baixa visão.

## 6.7 Articulação do curso com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR

Em consonância com as políticas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal de Roraima (UFRR), numa perspectiva de ensino, extensão, pesquisa e gestão, o PPC de Secretariado Executivo busca atender os princípios filosóficos e técnico-administrativos que norteiam as práticas acadêmicas da UFRR no que tange a:

- definir políticas pedagógicas institucionais de inclusão e expansão;
- Servir de orientação às políticas de ensino, pesquisa e extensão da UFRR no que se referir à área de conhecimento de secretariado executivo;
- promover a articulação e o diálogo entre os diversos campos do saber;
- contribuir com as políticas de educação continuadas dos servidores da UFRR;
- contribuir com pesquisas para o desenvolvimento e desafios amazônicos.

Este PPC, além de ter como meta promover ensino e formação profissional de referência e fortalecer a cultura de currículos transdisciplinares de graduação e formação profissional em Secretariado Executivo, busca elevar os conceitos de avaliação do curso, assim como, promover e divulgar conhecimento por meio de publicações de pesquisa. Dessa forma, em consonância com o PDI/UFRR adota por objetivos gerais:

- I. promover a democratização do acesso e permanência no ensino superior como parte da sua função social;
- II. contribuir na formação de cidadãos com valores éticos, competência técnica e comprometimentos com a construção de uma sociedade mais justa, solidária e igualitária;
- III. construir conhecimentos novos, próprios, através de práticas interdisciplinares, com vistas a uma melhor compreensão da sociedade;
- IV. articular elementos empíricos e conceituais, concernentes ao conhecimento científico e tecnológico, por meio do respeito e da valorização das vivências e conhecimentos dos vários atores envolvidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. buscar, de forma permanente, a excelência nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. oferecer oportunidades de exercício de práticas pedagógicas que contribuam para uma formação crítico-reflexiva;
- VII. Fornecer uma integração harmônica entre os vários setores internos e externos resultante das ações de ensino, pesquisa e extensão.

## 7. MATRIZ CURRICULAR – VERSÃO V - 2017

A Matriz Curricular, versão V, do Curso Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima está em conformidade com a Resolução nº 3/2005-CNE/CES que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, observando a distribuição da carga horária dos componentes curriculares interligados nos campos de formação básica, específica e teórico-práticos e o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na modalidade de monografia.

### 7.1 Equivalência entre a Matriz Curricular versão IV e versão V

O processo de equivalência entre as matrizes curriculares será realizado pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) sob a responsabilidade do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA).

Todos os alunos do Curso de Graduação Bacharelado em Secretariado Executivo deverão, compulsoriamente, seguir a nova Matriz Curricular de 2017, versão V (cinco). Fica facultado aos estudantes remanescentes, que iniciaram o curso em períodos anteriores ao ano acadêmico 2013, seguir a Matriz Curricular na versão que ingressaram na UFRR mediante solicitação de requerimento junto ao DERCA para abertura de processo administrativo, até o final de 2017. Na nova Matriz Curricular versão V, o aluno terá equivalência das disciplinas conforme descritas no quadro (5) de equivalências entre a Matriz anterior e a Matriz atual, sem nenhum prejuízo.

**QUADRO(6): EQUIVALENCIA de disciplinas entre as Matrizes Curriculares do Curso Secretariado**

<b>Quadro de Equivalência entre as Matrizes Curriculares versão IV e V do curso de Secretariado Executivo da UFRR</b>			
<b>MATRIZ ANTERIOR – 2009</b>		<b>MATRIZ ATUAL – 2017</b>	
<b>Código</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Código</b>	<b>Disciplina</b>
AD 201	Introdução à Administração	<b>SE 321</b>	Teoria das Organizações
AD 206	Administração Mercadológica I	<b>SE 326</b>	Fundamentos de Marketing
AD 210	Administração de Recursos Humanos I	<b>SE 324</b>	Fundamento de Gestão de Pessoas
AD 214	Organização, Sistemas e Métodos I	<b>SE 306</b>	Gestão de Rotinas e Técnicas Secretariais
AD 217	Administração Pública	<b>SE 327</b>	Noções de Gestão Pública para Secretariado
CS 100	Introdução à Sociologia	<b>CS 100</b>	Introdução à Sociologia

CS 110	Introdução à Filosofia	<b>CS 110</b>	Introdução à Filosofia
CS 130	Introdução à Ciência Política	<b>CS 130</b>	Introdução à Ciência Política
CS 135	Método e Técnicas do Trabalho Científico	<b>SE 351</b>	Metodologia na Pesquisa Científica
CT 201	Introdução à Contabilidade	<b>CTB304</b>	Contabilidade Introdutória
DI 105	Instituições de Direito	<b>DI 105</b>	Instituições de Direito
DI 144	Noções de Direito Comercial I (*)	-----	ELETIVA
ECO101	Introdução à Economia I	-----	ELETIVA
ECO140	Matemática Financeira	<b>ECO140</b>	Matemática Financeira
ECO144	Introdução à Estatística para Economia e Administração	<b>ECO144</b>	Introdução à Estatística para Economia e Administração
PE 120	Introdução à Psicologia	-----	ELETIVA
SE 201	Introdução ao Secretariado	<b>SE 301</b>	Introdução ao Secretariado
SE 202	Língua Portuguesa I	<b>SE 331</b>	Língua Portuguesa I p/ Secretariado
SE 203	Língua Portuguesa II	<b>SE 332</b>	Língua Portuguesa II p/ Secretariado
SE 204	Língua Portuguesa III	<b>SE 323</b>	Comunicação Organizacional
SE 206	Língua Inglesa I	<b>SE 341</b>	Língua Inglesa I p/ Secretariado
SE 207	Língua Inglesa II	<b>SE 342</b>	Língua Inglesa II p/ Secretariado
SE 208	Língua Inglesa III	<b>SE 343</b>	Língua Inglesa III p/ Secretariado
SE 215	Informática Aplicad ao Secretariado I	<b>SE 335</b>	Informática Aplicada ao Secretariado
SE 216	Informática Aplicad ao Secretariado II	<b>SE 336</b>	Sistema de Segurança no Processamento de Informação
SE 217	Introdução à Teoria Geral da Administração	<b>AD 320</b>	Formação e Evolução da Ciência da Administração
SE 218	Comunicação e Redação Empresarial	<b>SE 334</b>	Redação Empresarial e Oficial em Língua Portuguesa
SE 219	Gestão Estratégica	<b>SE 329</b>	Gestão Estratégica
SE 221	Relações Interpessoais	<b>SE 302</b>	Relações Interpessoais
SE 223	Arquivo e Documentação	<b>SE 304</b>	Arquivo e Documentação
SE 224	Gestão Secretarial I	<b>SE 303</b>	Gestão Secretarial I
SE 225	Cerimonial e Etiqueta	<b>SE 307</b>	Cerimonial e Protocolo
SE 229	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	<b>SE 322</b>	Fundamentos de Responsabilidade Socioambiental Organizacional (R.S.O.)
SE 230	Consultoria Organizacional	<b>SE 328</b>	Consultoria Organizacional
SE 232	Língua Espanhola I p/ Secretariado	<b>SE 345</b>	Língua Espanhola I p/ Secretariado
SE 233	Língua Espanhola II p/ Secretariado	<b>SE 346</b>	Língua Espanhola II p/ Secretariado
SE 234	Língua Espanhola III p/ Secretariado	<b>SE 347</b>	Língua Espanhola III p/ Secretariado
SE 236	Introdução à Gestão de Eventos	<b>SE 308</b>	Introdução à Gestão de Eventos
SE 237	Gestão Secretarial II	<b>SE 305</b>	Gestão Secretarial II
SE 238	Produção textual em Língua Portuguesa	<b>SE 333</b>	Produção textual em Língua Portuguesa
SE 239	Redação Empresarial em Língua Inglesa	<b>SE 344</b>	Redação Empresarial em Língua Inglesa
SE 240	Redação Empresarial em Língua Espanhola	<b>SE 348</b>	Redação Empresarial em Língua Espanhola
SE 241	Noções de Relações Internacionais	<b>SE 309</b>	Noções de Relações Internacionais
SE 242	Atividades Complementares	<b>SE 355</b>	Atividades Complementares

SE 245	Estágio Supervisionado I	<b>SE 310</b>	Estágio Supervisionado I
		<b>SE 352</b>	Projeto de Pesquisa (TCC)
SE 246	Estágio Supervisionado II	<b>SE 311</b>	Estágio Supervisionado II
		<b>SE 353</b>	Monografia I (orientação de TCC)
		<b>SE 354</b>	Monografia II (defesa de TCC)
<b>Disciplinas novas criadas sem equivalência para a grade atual – versão V</b>			
-----	-----	<b>SE 325</b>	Empreendedorismo e Inovação
-----	-----	<b>SE 361</b>	Etiqueta Social e Organizacional
-----	-----	<b>SE 362</b>	Seminário Avançado para secretariado
-----	-----	<b>SE 363</b>	Produção do Conhecimento em Secretariado
-----	-----	<b>SE 364</b>	Temas Contemporâneos em Cultura e Sociedade
-----	-----	<b>SE 365</b>	Práticas Gerenciais
-----	-----	<b>SE 366</b>	Linguagem e cultura para Secretariado

(\*) Disciplina obrigatória da Matriz Curricular versão IV que foi excluída na versão V, a partir de 2017.

## 7.2 - Sistema de Integralização do curso Secretariado Executivo

Quanto ao conceito de hora-aula, para a integralização da Matriz Curricular, segundo o Parecer nº 261/2006-CNE/CES, em seu Art. 3º, estabelece que a carga horária mínima dos cursos superiores é mensurada em horas (60 minutos) de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo em sala de aula. E, conforme a Resolução nº 2/2007-CNE/CES, o tempo de integralização curricular dos cursos de graduação Bacharel em Secretariado Executivo na modalidade presencial será de no mínimo uma carga horária de 2400 horas, incluindo os conteúdos teórico-práticos, com limites mínimos de 3 (três) ou 4 (quatro) anos para sua integralização. Desta forma fica clara a distinção entre hora-aula e carga horária do curso.

O controle da integralização da carga horária curricular das 3270 horas do curso Secretariado Executivo da UFRR será feito pelo sistema de créditos. 01 (um) (T) Crédito Teórico corresponde a 15 (quinze) horas-aulas teóricas; 01 (um) (P) Crédito de Práticas fora da sala de aula corresponde a 30 (trinta) horas de Atividades Complementares; 01 (um) (E) Crédito de Estágio Supervisionado corresponde a 45 (quarenta e cinco) horas de práticas de estágio supervisionado. O Curso Secretariado Executivo Trilíngue será integralizado com o cumprimento de 192 (cento e noventa e dois) créditos teóricos equivalentes a 2880 h/a; 08 (oito) créditos de Estágios Supervisionados equivalentes a 360 h/e; e 01 (um) crédito de práticas das Atividades Complementares equivalentes a 30 h/p, conforme o quadro (8) de equivalência de práticas.

### 7.3 Matriz Curricular do Curso de Secretariado Executivo – Versão V

**QUADRO (7):** MATRIZ CURRICULAR do Curso Secretariado Executivo da UFRR – versão V (2017)

	<b>Código</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Hora-aula</b>	<b>Créditos Teóricos prática</b>	<b>Pré-requisito</b>
01	<b>AD 320</b>	Formação e Evolução da Ciência da Administração	60 h/a	04	---
02	<b>CS 100</b>	Introdução à Sociologia	60 h/a	04	---
03	<b>CS 110</b>	Introdução à Filosofia	60 h/a	04	---
04	<b>CS 130</b>	Introdução à Ciência Política	60 h/a	04	---
05	<b>CTB304</b>	Contabilidade Introdutória	60 h/a	04	---
06	<b>DI 105</b>	Instituições de Direito	60 h/a	04	---
07	<b>ECO140</b>	Matemática Financeira	60 h/a	04	---
08	<b>ECO144</b>	Introdução à Estatística para Economia e Administração	60 h/a	04	---
09	<b>SE 301</b>	Introdução ao Secretariado	60 h/a	04	---
10	<b>SE 302</b>	Relações Interpessoais	60 h/a	04	---
11	<b>SE 303</b>	Gestão Secretarial I	60 h/a	04	SE 301
12	<b>SE 304</b>	Arquivo e Documentação	60 h/a	04	SE 301
13	<b>SE 305</b>	Gestão Secretarial II	60 h/a	04	SE 301
14	<b>SE 306</b>	Gestão de Rotinas e Técnicas Secretariais	60 h/a	04	SE 301
15	<b>SE 307</b>	Cerimonial e Protocolo	60 h/a	04	SE 301
16	<b>SE 308</b>	Introdução à Gestão de Eventos	60 h/a	04	SE 301
17	<b>SE 309</b>	Noções de Relações Internacionais	60 h/a	04	CS 130
18	<b>SE 321</b>	Teoria das Organizações	60 h/a	04	AD 320
19	<b>SE 322</b>	Fundamentos de Responsabilidade Socioambiental Organizacional (R.S.O.)	60 h/a	04	SE 321
20	<b>SE 323</b>	Comunicação Organizacional	60 h/a	04	SE 321
21	<b>SE 324</b>	Fundamento de Gestão de Pessoas	60 h/a	04	SE 321
22	<b>SE 325</b>	Empreendedorismo e Inovação	60 h/a	04	SE 321
23	<b>SE 326</b>	Fundamentos de Marketing	60 h/a	04	SE 321
24	<b>SE 327</b>	Noções de Gestão Pública para Secretariado	60 h/a	04	SE 321
25	<b>SE 328</b>	Consultoria Organizacional	60 h/a	04	SE 321
26	<b>SE 329</b>	Gestão Estratégica	60 h/a	04	SE 321
27	<b>SE 331</b>	Língua Portuguesa I para Secretariado	60 h/a	04	---
28	<b>SE 332</b>	Língua Portuguesa II para Secretariado	60 h/a	04	SE 331
29	<b>SE 333</b>	Produção textual em Língua Portuguesa	60 h/a	04	SE 332
30	<b>SE 334</b>	Redação Empresarial e Oficial em Língua Portuguesa	60 h/a	04	SE 332
31	<b>SE 335</b>	Informática Aplicada ao Secretariado	60 h/a	04	---

32	<b>SE 336</b>	Sistema de Segurança no Processamento de Informação	60 h/a	04	SE 335
33	<b>SE 341</b>	Língua Inglesa I para Secretariado	60 h/a	04	---
34	<b>SE 342</b>	Língua Inglesa II para Secretariado	60 h/a	04	SE 341
35	<b>SE 343</b>	Língua Inglesa III para Secretariado	60 h/a	04	SE 342
36	<b>SE 344</b>	Redação Empresarial em Língua Inglesa	60 h/a	04	SE 342
37	<b>SE 345</b>	Língua Espanhola I para Secretariado	60 h/a	04	---
38	<b>SE 346</b>	Língua Espanhola II para Secretariado	60 h/a	04	SE 345
39	<b>SE 347</b>	Língua Espanhola III para Secretariado	60 h/a	04	SE 346
40	<b>SE 348</b>	Redação Empresarial em Língua Espanhola	60 h/a	04	SE 346
41	<b>SE 351</b>	Metodologia na Pesquisa Científica	60 h/a	04	---
42	<b>SE 352</b>	Projeto de Pesquisa – TCC	60 h/a	04	SE 351
43	<b>SE 353</b>	TCC – Monografia I	60 h/a	04	SE 352
44	<b>SE 354</b>	TCC – Monografia II	60 h/a	04	SE 353
45	-----	ELETIVA	60 h/a	04	---
46	-----	ELETIVA	60 h/a	04	---
47	-----	ELETIVA	60 h/a	04	---
48	<b>SE 310</b>	Estágio Supervisionado I	30 h/a 180 h/E	2,0 (T) e 4,0(E)	SE 308
49	<b>SE 311</b>	Estágio Supervisionado II	30 h/a 180 h/E	2,0 (T) e 4,0(E)	SE 310
50	<b>SE 355</b>	Atividades Complementares	30 h/p	01 (P)	---
<b>TOTAL: 47 disciplinas + Estágio + Ativ. Compl.</b>			<b>3.270</b>	192(T) 08(E) e 01(P)	

(E) créditos de Estágios 45 h/e, (P) créditos de práticas 30 h/p, (T) créditos teóricos 15 h/a

#### 7.4 As Disciplinas ELETIVAS

As três disciplinas ELETIVAS, com 60 h/a cada, vêm atender as peculiaridades de formação multidisciplinar e enriquecedora no prolongamento das atividades de ensino e como instrumento agregador de conhecimentos incentivadores à pesquisa e/ou a iniciação científica. Elas têm como objetivo principal assegurar eficazmente a formação de conteúdos básicos com múltiplas possibilidades de envolver abordagens sobre temas contemporâneos de interesse da área de Secretariado Executivo, de modo interdisciplinar com outras áreas do conhecimento: administrativo, econômico, de responsabilidade social e temas transversais (ética, saúde, meio ambiente, pluralidade cultural, orientação sexual, trabalho e consumo).

As 03 (três) disciplinas Eletivas fazem parte dos componentes curriculares obrigatórios, conforme consta no quadro (2) de formação básica e Instrumental. Estas disciplinas não fazem parte da Matriz Curricular do curso. Contudo, estão elencadas 12 (doze) disciplinas no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação de Bacharel em Secretariado Executivo das quais o aluno, de livre escolha, elegerá as três eletivas que representem oportunidade de enriquecimento e aprofundamento de conhecimento em uma área de interesse pessoal que complemente sua formação acadêmica.

Conforme dispõe Decreto Federal nº 5.626/2005, a disciplina Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) está elencada como componente curricular entre as disciplinas Eletivas com o código LEM040 LIBRAS.

**QUADRO (8): DISCIPLINAS ELETIVAS para Matriz Curricular do Curso Secretariado Executivo - versão V**

<b>Código</b>	<b>ELENCO DE DISCIPLINAS ELETIVAS</b>	<b>Hora-aula</b>	<b>Créditos Teóricos prática</b>	<b>Pré-requisito</b>
<b>LEM040</b>	LIBRAS - Língua Brasileira dos Sinais	60 h/a	04	-----
<b>CSC 03</b>	Introdução à Antropologia	60 h/a	04	-----
<b>CSC 41</b>	Sociologia do Trabalho	60 h/a	04	-----
<b>ECO101</b>	Introdução à Economia	60 h/a	04	-----
<b>PE 120</b>	Introdução à Psicologia	60 h/a	04	-----
<b>PE 441</b>	Fundamentos da Gestão Escolar	60 h/a	04	-----
<b>SE361</b>	Etiqueta Social e Organizacional	60 h/a	04	-----
<b>SE362</b>	Seminário Avançado para secretariado	60 h/a	04	-----
<b>SE363</b>	Produção do Conhecimento em Secretariado	60 h/a	04	-----
<b>SE364</b>	Temas Contemporâneos em Cultura e Sociedade	60 h/a	04	-----
<b>SE365</b>	Práticas Gerenciais	60 h/a	04	-----
<b>SE366</b>	Linguagem e cultura para Secretariado	60 h/a	04	-----

## **7.5 Fluxograma de oferta dos componentes curriculares por semestre**

Tanto para os alunos que optarem ou para os que não optarem pela nova Matriz Curricular de 2017, versão V, não haverá prejuízo em relação à oferta de disciplinas, desde que estes não percam a oferta do semestre e não sejam reprovados. As ofertas de cada semestre letivo seguem conforme a disciplina é ofertada no Fluxograma da Matriz Curricular: semestre “ímpar” ou “par”, sendo o primeiro semestre do ano “ímpar” e o segundo semestre “par”. Serão ofertadas 06 (seis) disciplinas por semestre letivo.

A distribuição das ofertas das disciplinas por semestre serão nos dias de segunda a sexta-feira nos seguintes horários: 05 (cinco) disciplinas serão ofertadas no período noturno das 18:00 às 22:00 horas e, uma disciplina no período vespertino das 16:00 às 18:00 horas. As disciplinas que dependem da oferta de outros cursos poderão ser ofertadas em horários conforme a disponibilidade da oferta realizada pelos respectivos departamentos, ou serão ofertadas no período vespertino das 16:00 às 18:00 horas.

### 1° SEMESTRE

Credito/semestre: 24 (T)		Carga Horária/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga Horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
AD 320	Formação e Evolução da Ciência da Administração	60 h/a	04	---	---
CS 100	Introdução à Sociologia	60 h/a	04	---	---
CS 110	Introdução à Filosofia	60 h/a	04	---	---
SE 301	Introdução ao Secretariado	60 h/a	04	---	---
SE 331	Língua Portuguesa I para Secretariado	60 h/a	04	---	---
SE 341	Língua Inglesa I para Secretariado	60 h/a	04	---	---

### 2° SEMESTRE

Credito/semestre: 24 (T)		Carga Horária/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga Horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
SE 302	Relações Interpessoais	60 h/a	04	---	---
SE 303	Gestão Secretarial I	60 h/a	04	---	SE 301
SE 321	Teoria das Organizações	60 h/a	04	---	AD 320
SE 332	Língua Portuguesa II para Secretariado	60 h/a	04	---	SE 331
SE 342	Língua Inglesa II para Secretariado	60 h/a	04	---	SE 341
SE 351	Metodologia na Pesquisa Científica	60 h/a	04	---	---

### 3° SEMESTRE

Credito/semestre: 24 (T)		Carga Horária/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga Horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
ECO140	Matemática Financeira	60 h/a	04	---	---
SE 304	Arquivo e Documentação	60 h/a	04	---	SE 301
SE 322	Fundamentos de Responsabilidade Socioambiental Organizacional	60 h/a	04	---	SE 321
SE 333	Produção Textual em Língua Portuguesa	60 h/a	04	---	SE 332
SE 343	Língua inglesa III para Secretariado	60 h/a	04	---	SE 342
-----	ELETIVA	60 h/a	04	---	---

**4° SEMESTRE**

Credito/semestre: 24 (T)		Carga Horária/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga Horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
<b>CTB304</b>	Contabilidade Introdutória	60 h/a	04	---	---
<b>SE 305</b>	Gestão Secretarial II	60 h/a	04	---	SE 301
<b>SE 323</b>	Comunicação Organizacional	60 h/a	04	---	SE 321
<b>SE 324</b>	Fundamentos de Gestão de Pessoas	60 h/a	04	---	SE 321
<b>SE 334</b>	Redação Empresarial e Oficial em Língua Portuguesa	60 h/a	04	---	SE 332
<b>SE 344</b>	Redação Empresarial em Língua Inglesa	60 h/a	04	---	SE 342

**5° SEMESTRE**

Credito/semestre: 24 (T)		Carga Horária/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga Horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
<b>SE 306</b>	Gestão de Rotinas e Técnicas Secretariais	60 h/a	04	---	SE 301
<b>SE 307</b>	Cerimonial e Protocolo	60 h/a	04	---	SE 301
<b>SE 325</b>	Empreendedorismo e Inovação	60 h/a	04	---	SE 321
<b>SE 326</b>	Fundamentos de Marketing	60 h/a	04	---	SE 321
<b>SE 335</b>	Informática Aplicada ao Secretariado	60 h/a	04	---	---
<b>SE 245</b>	Língua Espanhola I para Secretariado	60 h/a	04	---	---

**6° SEMESTRE**

Credito/semestre: 24 (T)		Carga Horária/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga Horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
<b>ECO144</b>	Introdução à Estatística para Economia e Administração	60 h/a	04	---	---
<b>SE 308</b>	Introdução à Gestão de Eventos	60 h/a	04	---	SE 301
<b>SE 327</b>	Noções de Gestão Pública para Secretariado	60 h/a	04	---	SE 321
<b>SE 336</b>	Sistema de Segurança no Processamento de Informação	60 h/a	04	---	SE 335
<b>SE 346</b>	Língua Espanhola II para Secretariado	60 h/a	04	---	SE 345
<b>SE 352</b>	Projeto de Pesquisa - TCC	60 h/a	04	---	SE 351

**7º SEMESTRE**

Credito/semestre: 22 (T) e 04 (E)		Carga Horária/semestre: 510			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
<b>CS 130</b>	Introdução à Ciência Política	60 h/a	04	---	---
<b>SE 310</b>	Estágio Supervisionado I	210 h/a	02	04	SE 308
<b>SE 328</b>	Consultoria Organizacional	60 h/a	04	---	SE 321
<b>SE 329</b>	Gestão Estratégica	60 h/a	04	---	SE 321
<b>SE 347</b>	Língua Espanhola III para Secretariado	60 h/a	04	---	SE 346
<b>SE 353</b>	Monografia I (Orientação de TCC)	60 h/a	04	---	SE 352

**8º SEMESTRE**

Credito/semestre: 26 (T), 04 (E) e 01 (P)		Carga Horária/semestre: 600			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
<b>DI 105</b>	Instituições de Direito	60 h/a	04	---	---
<b>SE 309</b>	Noções de Relações Internacionais	60 h/a	04	---	CS 130
<b>SE 311</b>	Estágio Supervisionado II	210 h/a	02	04	SE 310
<b>SE 348</b>	Redação Empresarial em Língua Espanhola	60 h/a	04	---	SE 346
<b>SE 354</b>	Monografia II (Defesa do TCC)	60 h/a	04	---	SE 351
<b>SE 355</b>	Atividades Complementares	30 h/a	---	01	---
-----	ELETIVA	60 h/a	04	---	---
-----	ELETIVA	60 h/a	04	---	---

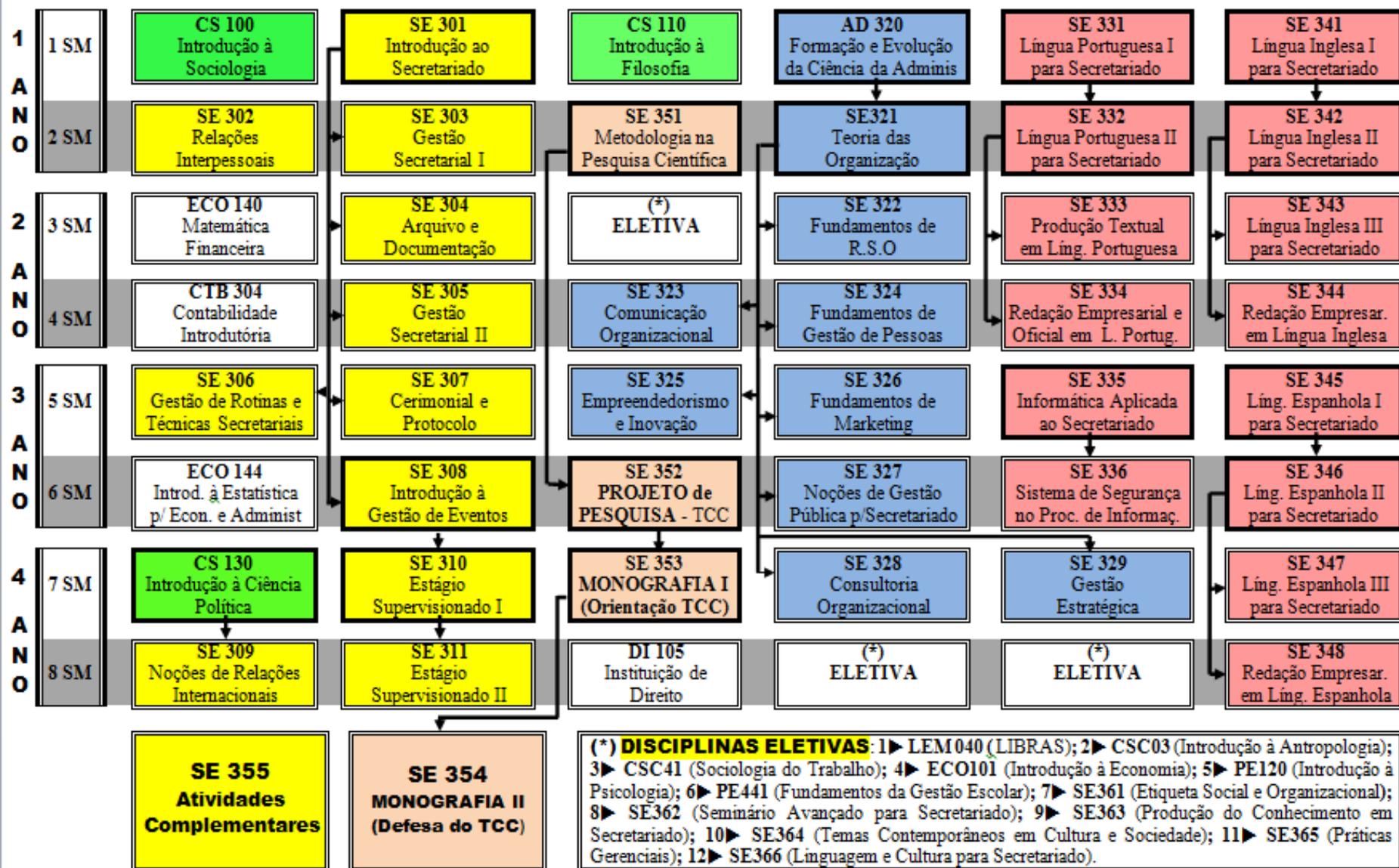
(1T)= 15 horas de aulas Teóricas;

(1P)= 30 horas de Atividades Complementares;

(1E)= 45 horas de práticas de Estágios Supervisionados.



## 7.6 GRADE CURRICULAR DO CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFRR - PPC/SE VERSÃO V - 2017



## 8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são obrigatórias conforme dispõe a Resolução nº 014/2012-CEPE/UFRR; e fazem parte dos campos interligados da organização curricular conforme a Resolução nº 03/CNE/CES/MEC, de 23/06/2005, que orienta sobre os Conteúdos Teórico-práticos para a Matriz Curricular dos Cursos de Secretariado Executivo. As Atividades Complementares não devem confundir-se com Estágio Supervisionado nem como disciplina, pois, segundo resolução do Conselho Nacional de Educação – CNE, “são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridos fora do ambiente escolar...”.

As Atividades Complementares têm por objetivo complementar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas em sala de aula e ampliar a formação acadêmica, profissional e social do aluno, e ainda como decorrência, instigar o aluno no sentido de desenvolver uma visão de formação holística, agregando conhecimentos opcionais através de estudos e atividades independentes, transversais, de interdisciplinaridade especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Para efeito de integralização e como componente da Matriz Curricular do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UFRR, as Atividades Complementares receberão o código SE355 e constam de 30 (trinta) horas da carga horária total do curso (ou 01 crédito de práticas) para lançamento no Histórico Escolar. Para efeito de avaliação de desempenho de aproveitamento das atividades, é adotada uma equivalência de pontuação para cada atividade realizada conforme tabela de pontos abaixo, totalizando uma somatória, impreterivelmente, no mínimo de 100 pontos. Fica a Coordenação do Curso responsável pela oferta semestral, matrícula e controle do processo de aproveitamento e lançamento no sistema SIGAA do DERCA a nota igual a 10,0 (dez), resultante da equivalência dos 100 (cem) pontos obtidos na somatória do aproveitamento das Atividades Complementares. O aluno deverá apresentar, compulsoriamente, no mínimo uma carga horária de 10 (dez) horas/práticas de participação como membro de equipe de cerimonial, conforme quadro (8) de equivalência de pontos.

Para aproveitamento das Atividades Complementares é necessário o aluno requerer aproveitamento junto à coordenação do curso, apresentando cópia de documentação comprobatória (certificados ou declarações) para cada atividade realizada, nos modos do Regulamento de Aproveitamento de Atividades Complementares. Para obtenção dos 100

(cem) pontos, são consideradas como Atividades Complementares válidas a participação em ações de extensão indicadas abaixo, juntamente com a equivalência de pontos para cada atividade realizada.

**QUADRO (9):** Equivalência de Pontos das Atividades Complementares – Versão V (2017)

<b>EQUIVALÊNCIA DE PONTOS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>8.1- Atividades de extensão, sociais e culturais</b>	
-Congressos/Encontros de Secretariado Nacionais e/ou Internacionais.	<b>25</b>
-Congressos/Encontros de Secretariado Regionais e/ou Locais.	<b>20</b>
-Eventos de área afim ao curso, nível nacional, estadual e/ou regional.	<b>15</b>
-Semana Acadêmica do Curso Secretariado Executivo da UFRR.	<b>15</b>
-Semana Acadêmica de outros cursos da UFRR.	<b>10</b>
-Seminários, Simpósios, Conferências, Jornadas, Fórum, Encontros, Ciclos de Debates, Mesas Redondas, Palestras, Workshop, oficina, minicursos, Colóquios, todos de área afim ao curso de Secretariado.	<b>05</b>
-Cursos de Extensão com no mínimo 20 horas, podendo ser presencial ou EAD afins à área de formação (pontos para cada 20 horas do curso).	<b>10</b>
<b>8.2- Atividades de prestação de serviço em eventos ou representação acadêmica</b>	
-Membro do Centro Acadêmico CASE (para cada dois anos)	<b>20</b>
-Representação estudantil no Conselho de Curso, Conselho de Centro, nos Conselhos Superiores da UFRR (CEPE e CUNI).	<b>10</b>
-Participação em Comissão Acadêmica ou Administrativa na UFRR.	<b>05</b>
-Participação nos processos eleitorais devidamente certificada pelo TER.	<b>05</b>
-Participação como voluntário em ações sociais e comunitárias.	<b>05</b>
-Bolsista (trabalho ou educacional) da UFRR. (por semestre)	<b>05</b>
-Estágio Extracurricular por Instituições credenciadas. (por semestre)	<b>05</b>
-Monitoria em ensino ou pesquisa. (por semestre)	<b>05</b>
-Bolsista de Iniciação Científica. (mínimo 6 meses)	<b>10</b>
-Viagem de Intercambio, técnico-científica ou visita técnica.	<b>10</b>
-Participação como mestre-de-cerimônias.	<b>10</b>
-Participação como membro em equipe de cerimonial (mínimo 10 h/p)	<b>20</b>
-Participação como membro organizador ou coordenador de evento.	<b>10</b>
<b>8.3- Atividades de ensino, pesquisa e publicações (*)</b>	
-Participação em projetos de extensão da UFRR/Centro/ Departamento.	<b>10</b>
-Apresentação de trabalho acadêmico escrito ou oral: banners, painéis, comunicação em eventos internacional, nacional e/ou regional.	<b>15</b>
-Apresentação de trabalho acadêmico escrito ou oral: banners, painéis, comunicação em eventos locais.	<b>10</b>
-Ministrar palestra, workshop, oficinas, minicursos.	<b>10</b>
-Publicação de artigo afim à área de formação em periódicos não científicos, sites científicos e institucionais.	<b>05</b>
-Publicação de artigos / Resumo expandido afim à área de formação em anais de eventos científicos na área de formação.	<b>10</b>
-Publicação de artigo em site, periódicos, revista científica especializada; livros e capítulo de livros afim à área de formação.	<b>20</b>
-Participação comprovada em grupos de estudos e pesquisas.	<b>10</b>

(\*) Com orientação dos professores do Curso de Secretariado Executivo ou da UFRR.

## 9. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado é de caráter obrigatório para conclusão do curso Secretariado Executivo; está assentado nas legislações nacionais vigentes, Lei nº 11.788, de 25 de dezembro de 2008; o que dispõe a Resolução nº 012/2012-CEPE/UFRR; e conforme o que estabelece o regulamento interno da unidade de ensino Departamento de Secretariado Executivo (DSE) e convênios regulamentados pela UFRR.

O Estágio Supervisionado, para efeito de avaliação e aproveitamento se subdivide em duas disciplinas sequenciadas: SE310 e SE311 (Estágio Supervisionado I e II que são disciplinas de sétimo e oitavo semestre, respectivamente), totalizando uma carga horária de 420 horas, distribuídas em 60 h/a teóricas (ou 04 créditos teóricos) de orientação e elaboração do Relatório de Estágio, e mais 360 horas de práticas (ou 08 créditos de estágio) desenvolvidas no âmbito da UFRR ou em qualquer organização concedente.

Para matricular-se na disciplina SE310 (Estágio Supervisionado I) o aluno deverá cursar como pré-requisito a disciplina obrigatória SE308 (Introdução à Gestão de Eventos); e para a disciplina SE311 (Estágio Supervisionado II) terá como pré-requisito a disciplina SE310 (Estágio Supervisionado I). A oferta dos estágios I e II seguirá o modelo de oferta “par” e “ímpar”, salvo presente demanda suficiente de discentes para abrir novas turmas. A Coordenação do Curso fica responsável pela oferta semestral, matrícula e controle do processo. Cabe ao Professor-Orientador, dos Estágios I e III, o acompanhamento e avaliação das atividades didático-pedagógica do estagiário.

Os Estágios Supervisionados I e II não criam vínculo empregatício e serão realizados com supervisão de um coordenador de estágio, um professor-orientador e um supervisor da instituição conforme estabelece a Resolução nº 012/2012-CEPE/UFRR.

O Estágio Supervisionado poderá ser submetido à dispensa das práticas de estágio por parte de alunos que atuaram na área de secretariado ou atuaram em Estágios Extracurriculares com no mínimo de 420 horas de práticas sem a dispensa da elaboração do Relatório de Estágio referente às práticas realizadas, conforme estabelece o Regulamento de Estágio instituído e aprovado pelo Colegiado do DSE.

Com o estágio supervisionado o aluno deverá traçar uma ponte entre a formação teórica e a vivência profissional, sendo confrontado por situações concretas próprias do espaço profissional do secretário executivo. O período de estágio é uma oportunidade para reflexão e reavaliação de conceitos e aprendizagem teórica que o aluno adquiriu durante sua formação acadêmica. Com as atividades de estágio busca-se desenvolver competências e habilidades em contexto de relações sociais e práticas profissionais.

## 10. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente curricular obrigatório para o Curso Secretariado Executivo. É de caráter acadêmico-científico na modalidade de Monografia, regido pela Resolução nº 011/2012-CEPE/UFRR, nos modos da ABNT e conforme Regulamento de Orientação, Elaboração e Defesa de Monografia no Departamento de Secretariado Executivo (DSE).

Em linhas gerais, na Monografia os estudos e pesquisas devem buscar, amplamente, investigar, construir e divulgar conhecimentos aplicados à área de conhecimento do Secretariado com ênfase no modelo de multidisciplinaridade focando uma mesma especialidade temática em diferentes níveis de enfoque: estratégico, tático e operacional; assessoria executiva (nível estratégico de tomadas de decisões); e interdisciplinar (intercâmbios de conceitos, métodos e metodologias de outras áreas de conhecimento), atendendo os interesses das questões voltadas à formação acadêmica e atuação do profissional em secretariado.

O processo de realização do TCC consiste diretamente na integralização sequenciada, ou seja, cada disciplina antecessora é pré-requisito da disciplina subsequente, a saber, a disciplina SE351 (Metodologia na Pesquisa Científica); SE352 (Projeto de Pesquisa do TCC); SE353 (Monografia I, ofertada no sétimo semestre para orientação do TCC); SE354 (Monografia II, ofertada para orientação e defesa do TCC). A oferta de SE354 será a cada semestre conforme demanda de defesa.

O processo de integralização das disciplinas de Monografia I e II dar-se-á sob a coordenação de um Professor-Coordenador, escolhido pelo Conselho de Curso, nos termos da Resolução nº 011/2012-CEPE, que deverá acompanhar o processo de desenvolvimento da orientação pelo Professor-Orientador ao orientando, assim como, definir datas de apresentação e defesa do TCC, lançar as notas finais de defesa no sistema SIGAA do DERCA para integralização do Histórico Escolar. A Nota mínima exigida para a aprovação da defesa é sete (7,00) conforme estabelece a Resolução nº 015/CEPE.

Para a conclusão do processo de realização do TCC, o discente deverá cumprir as etapas conforme o calendário de entrega e defesa de Monografia aprovado no início do semestre letivo pelo Conselho do Curso. A defesa da Monografia será pública perante uma Banca Examinadora composta pelo Professor-Orientador e mais dois docentes convidados. Todo processo de estudos, pesquisa, orientação e defesa da Monografia deve estar expresso em regulamento instituído e aprovado pelo Colegiado do DSE.

## 11. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

A política de avaliação da execução do Projeto Pedagógico do Curso Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima será acompanhada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Departamento de Secretariado Executivo que utilizará, como indicadores de qualidade do processo didático-pedagógico, os resultados de avaliação dos mecanismos que periodicamente são adotadas para avaliação dos cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior (IES), a saber: o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE); Conceito Preliminar de Curso (CPC); Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC), todos normatizados pela Portaria Normativa nº 40/2007-MEC.

Como indicadores de qualidade administrativa, adotará os resultados da avaliação de cursos das IES realizada pelo Guia do Estudante (GE); Avaliação docente pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG); pela Comissão Própria de Avaliação da UFRR (CPA); e do acompanhamento dos resultados do processo ensino-aprendizagem referente ao nível intelectual dos alunos mensurados pela média de aproveitamento obtida no exame final de cada disciplina (índice de aprovação, reprovação e evasão).

Quanto ao ensino, a avaliação permanente do PPC do curso de Secretariado Executivo consistirá em ampla discussão em reuniões pedagógicas sobre a contextualização do processo de ensino e aprendizagem para possibilitar diversificação das ações de consolidação dos conteúdos propostos pela Resolução nº 3 das matrizes curriculares dos cursos de graduação em Secretariado, destacando as ações de sala de aula e atividades complementares como estratégia de uma formação multidisciplinar.

A avaliação das ações propostas no item 6 deste PPC, sobre planejamento de extensão e pesquisa, consistirá dos indicadores fornecidos pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), referente a projetos de pesquisas, programas de extensão e criação de grupos de estudos para dar ampla divulgação à produção do conhecimento voltado à formação acadêmica e atuação do profissional em secretariado.

Tendo em vista o caráter dinâmico de reformulação ou alteração dos PPCs no âmbito da UFRR, para este Projeto Pedagógico fica proposto alterações futuras referente à mudança de código de disciplinas de outros cursos que façam parte dos componentes curriculares da Matriz Curricular do Curso Secretariado Executivo. Para tanto, deve-se observar a equivalência das disciplinas e informar a PROEG e ao DERCA a possível alteração aprovada no Colegiado do Departamento de Secretariado Executivo.

## 12. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A avaliação do rendimento escolar será feita por disciplina, considerando o período letivo e contemplará a apuração da frequência às atividades acadêmicas obrigatórias e complementares para a integralização do curso, obedecendo às normas/critérios da Resolução nº 015/2006-CEPE que dispõe sobre a avaliação de rendimento escolar na UFRR, e dá outras providências.

Está chancelado ao professor definir a natureza dos trabalhos e avaliações de rendimento da aprendizagem descrito no Plano de Ensino inerente a cada disciplina e encaminhar à Coordenação do Curso até o início das aulas de cada semestre letivo.

O sistema avaliativo será somativo, de 1 (uma) a 4(quatro) notas conforme dispõe o sistema SIGAA do DERCA, que poderá ser constituído por meios de provas escritas e/ou orais, compreensão audiovisual, trabalhos escritos, seminários, dissertações, relatórios, exercícios práticos, trabalhos práticos de laboratórios ou de campo, pesquisas bibliográficas, ou qualquer outro instrumento capaz de aferir o desempenho acadêmico do aluno. Assim sendo, o aluno é o principal formador e gerenciador dessa medida, visto que é um dos maiores responsáveis pela construção do processo avaliativo. Portanto, cabe ao professor organizar e gerir as situações didáticas e regulação do processo avaliativo.

Para estimular a articulação e integração entre os cursos de graduação e o Núcleo de Educação à Distância da Universidade Federal de Roraima (NEaD/UFRR), os professores podem adotar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) como mediação didático-pedagógica no processo de ensino-aprendizagem para realizar atividades e trabalhos de consolidação dos conteúdos ministrados em sala de aula, conforme planejamento descrito no Plano de Ensino da disciplina. O professor poderá utilizar o AVA como recurso didático desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) da carga horária da disciplina, o que equivale a 12 (doze) horas/aula. A mediação dos meios tecnológicos do AVA não caracteriza a disciplina como sendo semipresencial.

Para o processo avaliativo de rendimento acadêmico do Curso Secretariado Executivo da UFRR, sugere-se que o professor procure diversificar os instrumentos de avaliação para proporcionar ao aluno possibilidades diferentes de métodos de aprendizagem individual ou em grupos e para evitar concentração de conteúdos em um mesmo instrumento avaliativo. Para o Exame de Recuperação caracterizado na Resolução nº 015/2006-CEPE, o programa de estudo para a avaliação deve contemplar todo o conteúdo ministrado no semestre.

## 13. RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE DE ENSINO

### 13.1 Corpo docente do Curso Secretariado Executivo da UFRR

O corpo docente do curso Secretariado Executivo da UFRR está constituído por 12 professores dos quais 11 têm vínculo contratual com dedicação exclusiva de 40 horas e 01 professor de 40 horas. Quanto à área de graduação e titulação o perfil do corpo docente está coerente com os eixos estruturantes de formação do profissional em secretariado conforme a Matriz Curricular do curso, a saber: Secretariado; Administração; Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, de forma que todos os professores estão adequados à executar as atividades fundamentais de ensino, extensão e pesquisa.

O curso de secretariado conta, ainda, com professores de outros departamentos para ministrar disciplinas eletivas e obrigatórias ofertadas pelos cursos de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Libras e Pedagogia.

**QUADRO (10):** Corpo docente do Departamento de Secretariado Executivo - UFRR

	<b>Docentes Efetivos</b>	<b>Titulação</b>	<b>Área de Graduação</b>	<b>Área da Maior Titulação</b>
1	Daniel Fernandes de Araújo	Mestre	Secretariado	Economia Rural
2	Fabiana Carla Bezerra Vitaliano	Graduada	Secretariado	Secretariado
3	Francisco Raimundo Sousa	Mestre	Secretariado	Letras Neolatinas
4	Gelso Pedrosi Filho	Doutor	Administração	Administração de Empresa
5	Gustavo Vargas Cohen	Doutor	Letras	Letras Literatura
6	Mara Jane Neves Lima Freire	Mestre	Matemática	Modelagem Computacional
7	Maria Ivone Alves da Silva	Mestre	Letras	Letras Neolatinas
8	Marta Margareth Braid de Melo	Mestre	Administração	Administração
9	Rutineia de Oliveira Carvalho	Doutora	Secretariado	Políticas Públicas
10	Teresinha Fonseca	Doutora	Administração	História Social
11	Thomé Bayma Oestreicher	Graduado	Administração	Administração
12	Victor Hugo Lima Alves	Doutor	Administração	Comunicação Social

### 13.2 Corpo Técnico-administrativo do Curso Secretariado Executivo da UFRR

Para proporcionar melhor qualidade nas atividades administrativas e didático-pedagógicas, o curso necessita do apoio de dois técnicos administrativos para atender na secretaria da chefia do departamento e outro para a coordenação do curso.

## 14. INFRAESTRUTURA MATERIAL E TECNOLOGIA

O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima funciona nas dependências do prédio do Bloco II, no Campus Paricarana, Av. Ene Garcez nº 2413, Bairro Aeroporto. Está integrado na estrutura do Centro de Ciências Administrativas e Econômicas (CADECON) onde são ofertados os cursos de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas.

Em suas dependências, o Departamento de Secretariado Executivo conta com 04 (quatro) salas de aulas climatizadas, equipadas com quadro branco, Datashow, 50 (cinquenta) carteiras e uma mesa para o professor. O curso conta com 02 (dois) laboratórios próprios, um para práticas de eventos e cerimonial e outro equipado com multimídia para aulas de línguas estrangeiras. Compartilha o laboratório de informática com os demais cursos do CADECON para as disciplinas de informática aplicada e para apoiar os esforços de ensino, aprendizagem e pesquisa de TCC.

O curso também dispõe de 04 (quatro) salas para os professores realizarem seus estudos e orientação de alunos; uma sala para coordenação e outra para a Chefia do curso que também é utilizada para reuniões, atendimento acadêmico e guarda do acervo de Monografias. Tecnicamente o curso está equipado com impressoras, scanner e computadores com acesso à internet nos laboratórios de informática, de línguas estrangeiras e cerimonial; nas salas dos professores, chefia e coordenação. Os alunos do curso também têm disponibilizado acesso a Internet WIFI em todo espaço do CADECON.

O curso também conta com a disponibilidade do auditório do CADECON e outros auditórios de pequeno e médio porte no âmbito da UFRR para realizar atividades de extensão e eventos acadêmicos, tais como, palestras, seminários, videoconferências, exposições e uma ampla programação científica.

A Biblioteca Central da UFRR é aberta a todo público acadêmico e oferece acesso a livros e revistas científicas de todas as áreas do conhecimento, DVDs, base tecnológica com periódicos on-line e com serviços de Internet WIFI. O curso de Secretariado Executivo dispõe de um espaço na Biblioteca Central onde se pode encontrar um bom acervo em expansão de livros que atendem aos eixos estruturantes de formação do profissional em secretariado, a saber: Secretariado; Administração; Linguagens, Códigos e suas Tecnologias.

## 15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Código de ética dos profissionais de secretariado**. Publicado no Diário Oficial da União, em 7 de julho de 1989.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 7.377/85**, de 30.09.1985, **Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências**. Publicada no D.O.U. em 01/10/1985, Seção 1, pág. 14314 (publicação original) Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre estágio de estudantes**, publicado no D.O.U. DE 26.09.2008.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 5.626**, de 22 de dezembro de 2005, **Regulamenta a Lei nº 10.436 de 24/04/02 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)**.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Média e tecnológica. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN)**. Brasília: MEC; SEMTEC, 2002.

CEPE-UFRR. **Resolução nº 015/2006**, 19 de dezembro de 2006. **Dispõe sobre avaliação do rendimento escolar na UFRR**, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 008/2008**, 23 de outubro de 2008. **Dispõe sobre os critérios e a oferta de vagas para o Processo Seletivo Específico para Ingresso de Indígenas nos cursos de graduação na modalidade de bacharelado..**

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 002/2012**, 19 de junho de 2012. **Cria o Núcleo Docente Estruturante – NDE, no âmbito da Universidade Federal de Roraima**.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 009/2012**, 17 de abril de 2012. **Dispõe sobre as normas para elaboração e reformulação dos projetos político pedagógicos nos cursos de graduação da UFRR**.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 011/2012**, 03 de maio de 2012. **Dispõe sobre as Normas de disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso dos cursos de graduação da Universidade Federal de Roraima**.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 012/2012**, 07 de maio de 2012. **Estabelece normas para realização dos estágios supervisionado obrigatório dos cursos de graduação da Universidade Federal de Roraima**.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 014/2012**, 17 de maio de 2012. **Estabelece normas para realização dos estágios supervisionado obrigatório dos cursos de graduação da Universidade Federal de Roraima**.

UFRR-CENS. **Decisão nº 014/2009**, de 21/12/2009, **aprovação do Projeto Político Pedagógico do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UFRR-2009**.

PERRENUOD, P. et al. **As competências para ensinar no século XXI: formação dos professores e o desafio da avaliação**. 10ª ed. Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.

MEC. **Portaria nº 1.382**, de 22/04/2005, **do reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo da Universidade de Roraima (UFRR)**. Publicado em 26 de abril de 2005 no D.O.U. nº 78, seção 1, pág. 25.

MEC. **Portaria nº 312**, de 02/08/2011, **Renova o reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo da Universidade de Roraima (UFRR)**. Publicado em 04 de agosto de 2011, no D.O.U. nº 149, seção 1, pág. 23.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 3/2005-CNE/CES**, de 23/06/2005. **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo**. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 2/2007-CNE/CES**, de 18 d/06/2007, **Dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação**, bacharelados, na modalidade presencial.

\_\_\_\_\_. **Parecer nº 67/2003-CNE/CES**, de 11.03.2003. **Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN dos Cursos de Graduação**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0067.pdf>

\_\_\_\_\_. **Parecer nº 0102/2004-CNE/CES**, 11/03/2004, D.O.U. 12/04/2004: **Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>

MEC/SES. **Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelados e Licenciatura: Secretariado Executivo-Bacharelado**, p.96. Brasília: Esplanada dos Ministérios-Bloco L., 2010. Disponível em: <http://www.castelobranco.br/site/arquivos/pdf/Referenciais-Curriculares-Nacionais-v-2010-04-29.pdf>

MTE, Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações: códigos, títulos e descrições, CBO-2010**. 3.ed. Brasília: MTE, SPPE, 2010.

NEIVA, Edméa Garcia & Silva D'Élia, Maria Elizabete. **As novas competências do profissional de secretariado**. 3.ed. São Paulo: IOB Folhamatic, 2014.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: as funções das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

SILVA, Ângela Maria Moreira (coord.). **Manual de normas para apresentação dos trabalhos técnico-científicos da UFRR**. Boa Vista: Editora da UFRR, 2012.

## 16. APÊNDICE

### 16.1 EMENTAS DAS DISCIPLINAS OFERTADAS POR OUTROS CURSOS PARA O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO (UFRR)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
.DISCIPLINA:	AD 320 – FORMAÇÃO E EVOLUÇÃO DA CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
SEMESTRE		1º	
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	4	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Promover o conhecimento amplo sobre a evolução das teorias administrativas e a influência das demais Ciências, estimulando a comparação e análise crítica das escolas abordadas.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
ARANTES, Nélío. <i>Sistemas de Gestão empresarial</i> . Editora Atlas, SP.			
BERNARDES, Cyro. <i>Teoria Geral da Administração</i> . 2ª.ed. Editora Atlas, São Paulo.			
CHIAVENATO, Idalberto. <i>Teoria Geral da Administração</i> . Editora McGraw Hill, São Paulo.			
FAYOL, Henri. <i>Administração Industrial e Geral</i> . Editora Atlas, São Paulo.			
RIBEIRO, ANTONIO DE Lima. <i>Teorias da Administração</i> . Editora Saraiva, SP.			
TAYLOR, Frederick W. <i>Princípios da Administração científica</i> . 8ª.ed. Editora atlas, São Paulo.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
BEER, Stafford. <i>Cibernética e Administração Industrial</i> . Ed. Zahar, Rio de Janeiro.			
LODI, João Bosco. <i>Administração por objetivo</i> . Ed. Pioneira, São Paulo.			
_____. <i>História da Administração</i> . Ed. Pioneira, São Paulo.			
MOREIRA, Daniel augusto. <i>Reengenharia: dinâmica para mudanças</i> . Ed. Pioneira, São Paulo.			
MOTTA, Fernando C. prestes. <i>Teoria Geral da Administração: uma introdução</i> . Ed. Pioneira, São Paulo.			
SIMON, Herbet A. <i>Comportamento Administrativo</i> . Ed. FGV, Rio de Janeiro.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	CS 100 – INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	
SEMESTRE			
1º			
EMENTA			
As Ciências Sociais e a Sociologia. Natureza e objeto da Sociologia. Estrutura Social. Estruturas de Classes. Transformações Sociais.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b> ARON, R. 1987. <b>As Etapas do Pensamento Sociológico</b> . São Paulo. Martins Fontes. UnB BENEDICTO, S. 1987. <b>Dicionário de Ciências Sociais</b> . Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 1422p. BOBBIO, N. Et Alii. 1986. <b>Dicionário de Política</b> . Brasília. UnB. BOTTOMORE, T. Et Alii. 1988. <b>Dicionário do Pensamento Marxista</b> . Rio de Janeiro: Zahar. BOUDIEU, P. 1989. <b>O Poder Simbólico</b> . Rio de Janeiro. Bertrand Brasil. COHN, G. (org.). 1989. <b>Sociologia: Marx Weber</b> . São Paulo. Ática. (Grandes Ciências Sociais, 13). DURKHEIM, E. 1990. <b>As Regras do Método Sociológico</b> . São Paulo: Nacional. _____. Et Al. 1992. <b>Introdução ao Pensamento Sociológico</b> . São Paulo. Moraes. ELSTER, J. 1989. <b>Marx Hoje</b> . Rio de Janeiro. Paz e Terra. FERNANDES, F. 1981. <b>Sociedade de Classe e Subdesenvolvimento</b> . Rio de Janeiro. Zahar. FORACCHI, M. 1982. <b>A Participação Social dos Excluídos</b> . São Paulo. Hucitec. GIDDENS, A. 1989. <b>A Constituição da Sociedade</b> . São Paulo. Martins Fontes. _____. 1984. <b>Sociologia: Uma Breve, Porém Crítica Introdução</b> . Rio de Janeiro. Zahar. GOLDMAN, L. 1972. <b>Dialética e Ciências Humanas</b> . Lisboa: Presença. HOBSBAWM, E. 1979. <b>A Era das Revoluções: Europa 1789 - 1848</b> . Rio de Janeiro. Paz e Terra. IANNE, O. 1988. <b>Sociologia: Karl Marx</b> . São Paulo. Ática. (Grandes Cientistas Sociais, 10).			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>CS 110 – INTRODUÇÃO À FILOSOFIA</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> <b>1º</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
-----Não tem -----			
<b>EMENTA</b>			
Os pensadores pré-Socráticos; A concepção do mundo; As escolas da Filosofia Antiga; Os sofistas; O período clássico da Filosofia: Sócrates, Platão e Aristóteles; A patrística com a fé e o saber, Santo Agostinho e Tomás de Aquino; O nascimento da ciência moderna com Galileu, Bacon e Descartes; Os iluministas; O Positivismo; As bases do Materialismo Dialético; As características gerais do Existencialismo; A Filosofia da Ciência; A Teoria do Conhecimento; Noções de Ética e de Estética.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA:</b>			
HUISMAN, L. & VERGEZ, A. 1983. <b>Curso Moderno de Filosofia</b> . Rio de Janeiro. Freitas Bastos.			
JAEGER, W. W. 1989. <b>Paidéia: A Formação do Homem Grego</b> . São Paulo. Martins Fontes.			
JULIVET, R. 1986. <b>Curso de Filosofia</b> . Rio de Janeiro. Agir.			
KANT, I. 1991. <b>Crítica da Razão Pura</b> . São Paulo. Nova Cultural. V. I. (Os pensadores, 7).			
KLUGMANN, J. (coord.) 1969. <b>Cristianismo e Marxismo</b> . Rio de Janeiro. Paz e Terra. V. 11. (Encontro e Diálogo).			
LÊNIN, V. I. 1987. <b>O Estado e a Revolução: O que ensina o Marxismo sobre o Estado e o papel do Proletariado na Revolução</b> . São Paulo. HUCITEC.			
LUIPEN, W. 1977. <b>Introdução à Fenomenologia Existencial</b> . São Paulo. EPU.			
MARIAS, J. 1973. <b>História da Filosofia</b> . Rio de Janeiro. Edições Souza Almeida.			
MAUNIER, E. 1963. <b>Introdução ao Existencialismo</b> . São Paulo. Duas Cidades.			
MOGARE, P. D. 1975. <b>Humanismo e Anti-humanismo: Introdução à Antropologia Filosófica</b> . Petrópolis. Vozes.			
MONDIM, B. 1981. <b>Introdução à Filosofia: Problemas, Sistemas, Autores e Obras</b> . São Paulo. Edições Paulinas.			
NIETZSCHE, F. 1991. <b>Obras Incompletas</b> . São Paulo. Nova Cultural. V. 1. (Os Pensadores).			
OLIVIA, A. (org.) 1990. <b>Epistemologia: A Cientificidade em questão</b> . Campinas: Papirus.			
OLIVEIRA, A. M. 1990. <b>Primeira Filosofia: Aspectos da Filosofia</b> . São Paulo: Brasiliense.			
POLITZER, G. ; BESSE, G. ; CAVEING, M. s. d. <b>Princípios Fundamentais de Filosofia</b> . São Paulo. Hemus.			
PORTELLI, H. 1977. <b>Gramsci e o Bloco Histórico</b> . Rio de Janeiro. Paz e Terra. (Pensamento Crítico, 7).			
PLATÃO. 1987. <b>Diálogos: O Banquete, Fédon, Sofista, Político</b> . São Paulo. Nova Cultural (Os Pensadores).			
PRADO JÚNIOR, C. 1990. <b>O que é Filosofia</b> . São Paulo. Brasiliense.			
SARTRE, J. P. 1987. <b>O Existencialismo é um Humanismo: A Imaginação, questão de método</b> . São Paulo. Nova Cultural ( Os Pensadores).			
STEIN, E. & BONI, L. A. (org.) 1993. <b>Dialética e Liberdade: Festschrift em homenagem a Carlos Alberto Cirne Lima</b> . Petrópolis. Vozes.			
VASQUEZ, A. S. 1968. <b>A Filosofia da praxis</b> . Rio de Janeiro. Paz e Terra			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS			
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO			
DISCIPLINA:	CS 130 – INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA			
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre	SEMESTRE
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância	7º
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática		
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----	
EMENTA				
O Papel das Instituições políticas destacando o Estado. Análise das principais correntes do pensamento político no mundo moderno e contemporâneo.				
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA				
<b>1. BÁSICA:</b> <b>ARON, Raymond. Paz e guerra entre as nações.</b> Brasília: UnB, 1986. <b>BECKER, Bertha K.; EGLER, Cláudio A. G. Brasil uma nova potência regional na economia-mundo.</b> Rio de Janeiro: Bertand Brasil, 1993. <b>BOBBIO, N.; BONERO, M. Sociedade e Estado na Filosofia Política Moderna.</b> São Paulo: Brasiliense, 1986. <b>BRAUD, Philippe. Introdução à Ciência Política.</b> Lisboa: Editorial Notícias, 1992. <b>CARNOY, M. Estado e teoria política.</b> Campinas, SP: Papyrus, 1990. <b>CERRONI, U. Teoria do partido político.</b> São Paulo: Lech, 1979. <b>DUVERGER, Maurice. Ciência Política.</b> Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1981. <b>ENGELS, Friedrich; MARX, Karl. A ideologia alemã.</b> São Paulo: Moraes, 1984. <b>FLORES, Mário César. Bases para uma política militar.</b> Campinas, SP: Universidade Estadual de Campinas, 1992. <b>GALBRAITH, Jhon Kenneth. Anatomia Del poder.</b> México, DF: Edivisión, 1990. <b>HALUANI, Makram. La ciencia del control político.</b> Caracas: Alfadil Ediciones, 1990. <b>HOBBS, Thomas. Leviatã.</b> São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Os pensadores) <b>LAFER, Celso. O Sistema Político Brasileiro.</b> São Paulo: Perspectiva, 1978. <b>LEIS, Hector (org.). Ecologia e política Mundial.</b> Petrópolis: Vozes, 1991. <b>LOCKE, John. Segundo tratado sobre o governo.</b> São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Os pensadores) <b>LUCLAY, E. Política e ideologia na Teoria Marxista, Facismo e Populismo.</b> Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1978. <b>MACHIAVELLI, Nicolo. O Príncipe.</b> São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Os Pensadores) <b>MARX, Karl. O 18 Brumário de Luís Bonaparte.</b> São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Os Pensadores) <b>MARTIN, Gustavo. Ensayos de Antropologia Política.</b> Caracas: Tropykos, 1984. <b>MONTESQUIEU. Do espírito das leis.</b> São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Os Pensadores) <b>MORE, Thomas. A utopia.</b> São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Os Pensadores) <b>OLIVEIRA, Eliezer Rizzo de. etalii. As Forças Armadas do Brasil.</b> Rio de Janeiro: Espaço e Tempo, 1987 _____(org). <b>Militares: pensamento e ação política.</b> Campinas: Papyrus, 1987. <b>PASTOR, Manuel (org.). Ciência Política.</b> Madrid: McGraw-Hill, 1988. <b>ROMERO, Anibal. Aproximación a la política.</b> Caracas: Universidad Simón Bolívar, 1990. <b>ROUSSEAU, Jean Jacques. Do Contrato Social.</b> São Paulo: Editora Abril Cultural, 1983. (Os Pensadores) <b>VELLOSO, João Paulo dos Reis (org.). A Ecologia e o novo padrão de desenvolvimento no Brasil.</b> São Paulo: Nobel, 1992. <b>WEBER, Max. Ciência e Política: duas vocações.</b> São Paulo: Cultrix, 1989.				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	CSC 03 – INTRODUÇÃO À ANTROPOLOGIA		
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Definição, objetivos, evolução; Classificação e Subdivisões: Interesses comuns com outras Ciências Sociais. Homem, Cultura, Sociedade e Mudança Cultural à Ecologia. Antropologia hoje.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
AUZIAS, Jean M. <b>A Antropologia Contemporânea</b> . São Paulo: Cultrix, 1976.			
CARDOSO DE OLIVEIRA, R. Mauss: <b>Antropologia</b> . São Paulo: Ática, 1979(grandes cientistas Sociais;11).			
CARVALHO,Edgar A.de. Godelier: <b>Antropologia</b> , São Paulo,Ática,1981(grandes cientistas sociais;21).			
COHEN,Abner. <b>O Homem Bidimensional</b> , Rio de Janeiro: Zahar, 1978.			
DA MATTA, Roberto. Edmundo Leach: <b>Antropologia</b> . São Paulo, Ática, 1983,(grandes cientistas sociais).			
_____. <b>Relativizando: uma introdução à antropologia social</b> . Petrópolis:vozes,1981.			
DURHAM, Eunice R. Malinowski: <b>Antropologia</b> . São Paulo:Ática,1986, (grandes cientistas sociais;55).			
ENGELS, F. e Outros. <b>O Papel da cultura nas ciências sociais</b> . Porto Alegre:Vila Martha, 1980.			
EVANS-PRICHARD E.E . <b>História so pensamento antropológico</b> .Portugal: Perspectivas do homem, edições 70, 1981.			
_____. <b>Os Nuer</b> . São Paulo:Editora Perspectiva, 1978.			
FIRTH, Raymond. <b>Elementos de Organização Social</b> , Rio de Janeiro:Zahar Editores,1974.			
FRAZER, James. <b>O Ramo de Ouro</b> . Rio de Janeiro:Guanabara, 1982.			
KAPLAN,David e MANNERS, Robert A. <b>Teoria da cultura</b> , 2ª ed.Rio de Janeiro:Zahar Editores,1981.			
LAPLATINE, François. <b>Aprender Antropologia</b> . 6ªed. São Paulo:Brasiliense,1993.			
LEACH, Edmund. <b>As idéias de Lévi-Strauss</b> , São Paulo:Cultrix/EDUSP,1970.			
LÉVI-STRAUSS, Claude. <b>Antropologia Estrutural</b> . Rio de Janeiro:Tempo Brasileiro,1973.			
_____. <b>Antropologia Estrutural</b> . Rio de Janeiro:Tempo Brasileiro,1973.			
LEAF, Murray. <b>Uma História da Antropologia</b> . Rio de Janeiro:Zahar/EDUSP,1981.			
MAYBURY-LEWIS, David. <b>A Sociedade Xavante</b> . Rio de Janeiro,Francisco Alves, 1984.			
MELATTI, Júlio C. Radcliffe-Brwn: <b>Antropologia</b> . São PauloÁtica,1978,(grandes cientistas sociais;3).			
MERCIER, Paul. <b>História da Antropologia</b> . Lisboa:Teorema, 1984.			
MOONEN, Franz. <b>Antropologia, História e Diferença: Alguns Aspectos</b> , Lisboa:Edições Afrontamento, 1988.			
ROCHA, Everardo. <b>O que é etnocentrismo</b> . São Paulo:Brasiliense, 1984.			
RODRIGUES, José Carlos. <b>Antropologia e Comunicação: Princípios Radicais</b> . Rio de Janeiro: Espaço e tempo, 1989.			
ROWLAND, Robert. <b>Antropologia, História e Diferença: Alguns Aspectos</b> . Lisboa:Edição Afrontamento, 1987.			
SANTOS, José Luiz. <b>O que é cultura</b> , 2ª ed., São Paulo:Brasiliense, 1984.			
WERNER, Dennis. <b>Uma Introdução às Culturas Humanas</b> , 3ª ed. Petrópolis:Vozes, 1992.			
SHALINS, Marshall. <b>Ilhas de História</b> , 3ªed,Rio de Janeiro:Zahar Editora,1990.			



.MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
.DISCIPLINA:	CSC 41 – SOCIOLOGIA DO TRABALHO		
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Estudo de processo de trabalho. Evolução tecnológica e relações sociais. Tipos de representação e consciência. Relações industriais: empresa/Estado/sindicato.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
1. BÁSICA			
<b>ANTUNES</b> , Ricardo. <b>Adeus ao trabalho?</b> São Paulo: Ed. Cortez, 2000.			
<b>BRAGA NETO</b> , R.G. <b>Luta de Classes, Reestruturação Produtiva e Hegemonia in Novas Tecnologias: Crítica da Atual Reestruturação Produtiva.</b> São Paulo: Ed. Xamã, 1994.			
<b>BRAVERMAN</b> , Harry. <b>Trabalho e capital monopolista.</b> A degradação do trabalho no século XX. Rio de Janeiro, Zahar Editores, 1981.			
<b>CARMO</b> , Paulo Sérgio. <b>A Ideologia do Trabalho.</b> São Paulo: Ed. Moderna Ltda.			
<b>CASTEL</b> , R. <b>Metamorfoses do trabalho.</b> In Fiore, Lourenço e Noronha. <i>Globalização: o fato e O mito.</i> Rio de Janeiro, EdUERJ, 1998.			
<b>DURKHEIM</b> , ÉMILE. <b>A Divisão do Trabalho Social.</b> São Paulo: Ed. Abril (col. Os Pensadores).			
<b>HARVEY</b> , David. <b>Condição pós-moderna.</b> São Paulo, Loyola, 1993.			
<b>LIMA</b> , Jacob C. <b>As artimanhas da flexibilização: o trabalho em cooperativas de produção industrial.</b> São Paulo, Terceira margem, 2002.			
<b>OFFE</b> , Claus. <b>Capitalismo desorganizado. Transformações contemporâneas do trabalho e da política.</b> São Paulo, Brasiliense, 1989.			
<b>SENNET</b> , Richard. <b>A corrosão do caráter. Consequências pessoais do trabalho no novo capitalismo.</b> Rio-São Paulo, Record, 1999.			
<b>SINGER</b> , Paul e <b>SOUZA</b> , A.R. <b>A economia solidária no Brasil. A autogestão como resposta ao desemprego.</b> São Paulo, contexto, 2000.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>CTB 304 – CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>4º</b>
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
----- Não tem -----			
<b>EMENTA</b>			
Noções Básicas de Contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Estudo do Patrimônio. Estudos das Variações. Método das partidas Dobradas. A contabilidade por balanços sucessivos. Fatos contábeis. Plano e Elenco de Contas. Escrituração. Abertura da escrita. Operações Básicas: constituição do capital, compras e vendas de mercadorias, compra de ativos fixos e pagamentos de passivos exigíveis.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
FIECAFI. <b>Contabilidade Introdutória</b> . São Paulo: Atlas, 2010.			
_____. <b>Contabilidade Introdutória: exercícios</b> . São Paulo: Atlas, 2010.			
IUDICIBUS, Sérgio; MARTINS, Heliseu; GELBCK, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo. <b>Manual de contabilidade societária</b> – aplicável a todas as sociedades – de acordo com as normas internacionais e CPC. 2. Ed. São Paulo: atlas, 2013.			
MONTOTO, Eugênio. <b>Contabilidade Geral Esquematizado</b> . São Paulo: Saraiva, 2011.			
SILVA, César Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. <b>Contabilidade Básica</b> . São Paulo: Atlas, 2008.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. <b>Curso Básico de Contabilidade</b> . São Paulo: atlas, 2005.			
IUDICIBUS, Sérgio. <b>Teoria da Contabilidade</b> . São Paulo: atlas, 2004.			
MARTINS, Eliseu & LOPES, Alexsandro Broedel. <b>Teoria da Contabilidade: uma nova abordagem</b> . São Paulo: atlas, 2005.			
PADOVEZE, Clóvis Luiz. <b>Manual de Contabilidade Básica</b> . São Paulo: atlas, 2004.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>DI 105 – INSTITUIÇÕES DE DIREITO</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> <b>8º</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
----- Não tem -----			
<b>EMENTA</b>			
Abordagem sobre Teoria Geral do Direito; Noções de Direito Civil; Noções de Direito Penal; Noções de Direito Constitucional; Noções de Direito do Trabalho; Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Noções de Direito Comercial.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
BASTOS, C. Ribeiro. “Curso de Direito Constitucional”. Saraiva, São Paulo.			
DINIZ, Maria Helena. “Curso de Direito Civil”. Saraiva, São Paulo.			
DOWER. “Instituições de Direito Público e Privado”, Atlas.			
FERREIRA FILHO, M. Gonçalves “Curso de Direito Constitucional”. Saraiva, SP.			
JESUS, Damásio E. de. “Curso de Direito Penal”. Vol. 1. Saraiva, Atlas.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
MARANHÃO, Délio. “Direito do Trabalho”. Fundação Getúlio Vargas.			
MARTINS, Fran. “Curso de Direito Comercial”. Forense.			
MEIRELLES, Hely L. “Direito Administrativo Brasileiro”. Malheiros.			
MIRABETE, “Manual de Direito Penal”. Atlas.			
MONTEIRO, Washington de B. “Curso de Direito Civil”. Vol. 1, Saraiva, São Paulo.			
NASCIMENTO E PINHO. “Instituições de Direito Público e Privado”. Atlas.			
NOGUEIRA, Rui Barbosa. “Curso de Direito Tributário”. Saraiva, São Paulo.			
REALE, Miguel. “Lições Preliminares de Direito”. Saraiva.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	ECO101 – INTRODUÇÃO À ECONOMIA		
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	-----Não tem -----
EMENTA			
Introdução à Ciência Econômica; Agentes do sistema econômico: concepções clássica e neoclássica; Noções de microeconomia; Noções de macroeconomia; Relações econômicas internacionais; Desenvolvimento e Crescimento Econômico.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICO</b>			
MANUAL DE ECONOMIA. <i>Equipe de professores da USP</i> . Editora Saraiva, 1992.			
ROSSETTI, José Paschoal. <i>“Introdução à Economia”</i> . Editora Atlas, SP, 1991.			
ARAÚJO, Carlos Roberto Vieira. <i>“História do Pensamento Econômico: Uma Abordagem Introdutória”</i> . Editora Atlas, SP, 1994.			
WANNACOTT & WANNACOTT. <i>“Introdução à Economia”</i> . McGraw Hill, SP 1985.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
DICIONÁRIO DE ECONOMIA. Editora Best Seller, SP, 1992.			
SAMUELSON, Paul. <i>“Introdução a Análise Econômica”</i> . Editora Agir, RJ, 1994.			
SOUZA, NALI DE JESUS DE (coordenador). <i>“Introdução à Economia”</i> . Editora Atlas S.A., SP, 1996.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	ECO 140 – MATEMÁTICA FINANCEIRA		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	
SEMESTRE			
3º			
EMENTA			
A Matemática Financeira e o seu Objeto; Conceitos; Modelos de Capitalização Simples e Composta; Avaliação de Alternativas de Investimentos; Desconto Comercial; Anuidade; Planos de Amortização de Financiamentos.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b> FARIA, Rogério G. de. <i>“Matemática Comercial e Financeira”</i> . São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1983. FERREIRA, Roberto G, <i>“Matemática Financeira Aplicada ao Mercado de Capitais”</i> . Vol. 1 e 2, Recife, Editora universitária, 1980.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b> FISHER, Irving. <i>“A Teoria do Juro”</i> . São Paulo, Nova Cultural, 1986. MATHIAS, Washington F. & GOMES, José M. <i>“Matemática Financeira”</i> . São Paulo, Atlas, 1980.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
.DISCIPLINA:	ECO 144 – INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA PARA ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	-----Não tem -----
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.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b> ANDERSON, David R., SWEENEY, O. J. e WILLIANS, T. A., <i>“Estatística Aplicada à Administração e Economia”</i> . 2ª Edição, Pioneira, 2002. MARTINS, Gilberto de Andrade e DONARE, Denis, <i>“Princípios de Estatística”</i> . Editora Atlas.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b> STEVESON, W. J., <i>“Estatística Aplicada a Economia e Administração”</i> . FRANCISCO, Walter de, <i>“Estatística”</i> . Editora Atlas, 1982. NETO, C. e OLIVEIRA, Pedro Luiz. <i>“Estatística”</i> . 1ª Edição, Editora Edgard Blucher, 1977.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>DISCIPLINA:</b>	<b>LEM 040 – INTRODUÇÃO À LIBRAS</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	A partir do 3º
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
----- Não tem -----			
<b>EMENTA</b>			
Compreender a LIBRAS como língua natural dos surdos do Brasil, nos aspectos históricos e educativos; sociais, culturais, políticos, linguísticos e identitários.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA:</b>			
COUTINHO, Denise. <b>Língua Brasileira de Sinais: semelhanças e diferenças</b> . V.I,II. Arpoador: São Paulo, 2000.			
FERNANDES, Sueli. <b>Educação de surdos</b> . Curitiba: Ibpex, 2007.			
FERREIRA BRITO, Lucinda. <b>Por uma Gramática de Línguas de Sinais</b> . Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1995.			
GESSER, Audrei. <b>Libras – que Língua é Essa</b> . Parábola: 2009.			
GOLDFELD, Marcia. <b>A criança surda: linguagem e cognição numa perspectiva sociointeracionista</b> . São Paulo: Plexus Editora, 2002.			
QUADROS, Ronice Müller de. <b>Educação de Surdos: a aquisição da linguagem</b> . Porto Alegre: Artes m´dicas, 1997.			
QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Lodenir Becker (Orgs.). <b>Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos</b> . Porto Alegre: Artmed, 2004.			
SILVA, Marília da Piedade Marinho. <b>A construção de sentidos na escrita do aluno surdo</b> . São Paulo: Plexus Editora, 2001.			
SILVA, Rdrigues Silva. <b>Cidadania, surdez e linguagem</b> . Plexus, 2003.			
SKLIAR, Carlos (org.). <b>Atualidade da educação bilíngue para surdos: interface entre pedagogia e linguística</b> . V. 2. Porto Alegre: Mediação.			
<b>2. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>			
SKLIAR, Carlos (Org.). <b>A surdez: um olhar sobre as diferenças</b> . Porto Alegre: Mediação.			
_____. <b>Atualidade da educação bilíngue para surdos: processos e projetos pedagógicos</b> . V.1. Porto Alegre: mediação.			
_____. <b>Educação e Exclusão: Abordagens sócio-antropológicas em educação especial</b> . Proto Alegre: Mediação, 1999.			
<b>ALÉM DE:</b>			
Periódicos, Banco de monografias, dissertações e teses, revistas eletrônicas e dicionário digital de LIBRAS online e artigos na internet.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>PE 120 – INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	A partir do 3º
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
----- Não tem -----			
<b>EMENTA</b>			
Estudo da psicologia enquanto ciência, priorizando os processos básicos de comportamento e suas áreas de aplicação. Analisar a 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 nexos teoria-e-prática.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
BRAGHIROLI, Elaine Maria (et all). <b>Psicologia Geral</b> . Porto Alegre: Editora Vozes, 1990.			
BOCK, Ana Mercês Bahia. <b>Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia</b> . 13. Ed. Reform. E ampl. São Paulo: Saraiva, 2002.			
CÓRIA-SABINI, Maria Aparecida. <b>Psicologia aplicada à educação</b> . São Paulo: EPU, 1986.			
CÓRIA-SABINI, Maria Aparecida. <b>Psicologia do Desenvolvida</b> . São Paulo: Editora ática, 2003.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
SALTYINI, Cláudio J.P. <b>Afetividade &amp; Inteligência</b> . 4. Ed. – Rio de Janeiro : DP7, 2002.			
_____. <b>Psicologia sócio-histórica: uma perspectiva crítica em psicologia</b> . – Ed. Revista – São Paulo: Cortez, 2002.			
ALMEIDA, Francesca Conte Sandra de, (Org.). <b>Psicologia Escolar: ética e competência na formação e atuação profissional</b> . Campinas, SP: Editora alínea, 2006.			
FREIRE, Izabel Ribeiro. <b>Raízes da Psicologia</b> . 10 Ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.			
MARTINEZ, Mitjans Abertina. <b>Psicologia Escolar e compromisso Social</b> . 2. Ed. Campinas, São Paulo: Editora Alínea, 2007.			
FARIA, Rodrigues Anália de. <b>O Pensamento e a linguagem da Criança segundo Piaget</b> . São Paulo, SP: Ática, 1989.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	PE 441 – FUNDAMENTOS DA GESTÃO ESCOLAR		
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Teoria e prática das gestão nas organização educacionais. A organização do Espaço escolar. Atribuições e competências dos sistemas e órgãos educacionais. Gestão pedagógica e teorias educacionais. A coordenação pedagógica na revisão, avaliação e reformulação curricular. Gestão democrática e construção do projeto político-pedagógico.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
ALMEIDA, Laurinda Ramalho; PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (Org.). <b>O coordenador pedagógico e questões de contemporaneidade</b> . São Paulo: Edições Loyola, 2006.			
ALVES, Nilda (Org.). <b>Educação e supervisão: o trabalho coletivo na escola</b> . São Paulo: Cortez, autores Associados, 1984.			
FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Ângela da S. <b>Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromisso</b> . 5ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.			
GUIMARÃES, Ana Archangelo et.all. <b>O coordenador pedagógico e a educação continuada</b> . São Paulo: Edições Loyola, 2004.			
JÚNIOR, Celestino Alves da Silva; RANGEL, Mary (Orgs.). <b>Nove olhares sobre supervisão</b> . Campinas, SP: Papyrus, 1997.			
LOMONICO, Circe Ferreira. <b>Atribuições do coordenador pedagógico</b> . 3ª ed. São Paulo: EDICON, 2005.			
OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro (Org.). <b>Gestão Educacional: novos olhares, novas abordagens</b> . Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.			
PARO, Vitor Henrique. <b>Gestão democrática da escola pública</b> . Rio de Janeiro. Ática, 2004.			
RANGEL, Mary (Org.). <b>Supervisão pedagógica: princípios e práticas</b> . Campinas, SP: Papyrus, 2001.			
VASCONCELOS, C. dos S. <b>Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto pedagógico ao cotidiano de sala de aula</b> . São Paulo: libertad Editora, 2004.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
DAVIS, Claudia. <b>Gestão da Escola: desafios a enfrentar</b> . Rio de Janeiro: DP&A, 2002.			
DALMAS, Ângelo. <b>Planejamento Participativo na Escola</b> . Petrópolis: Vozes, 1994.			
GANDIN, Danilo. <b>A prática do Planejamento Participativo na Educação</b> . Porto Alegre: UFRGS, 1991.			
SILVA JUNIOR, Celestino Alves. <b>A escola pública como local de trabalho</b> . São Paulo: Cortez, 1990.			
RESENDE, Lúcia Maria Gonçalves. <b>Relações de poder no cotidiano escolar</b> . Capinas: Papyrus, 1995.			

## 16.2 EMENTAS DAS DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO (UFRR)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:		CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:		SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:		SE 301 – INTRODUÇÃO AO SECRETARIADO		
CATEGORIA:		<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO		
Total	Teórica	Prática		
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----	
<b>EMENTA</b>				
<p>Abordar de modo introdutório sobre o perfil de atuação, mercado de trabalho e formação do profissional de Secretariado, apresentando as áreas do conhecimento e o posicionamento acadêmico de formação e pesquisa na área secretarial; e sobre as primeiras correntes teóricas em uma visão geral histórica sobre a origem, evolução e contemporaneidade da profissão secretariado no mundo e no Brasil. Abordar sobre o reconhecimento e regulamentação da profissão secretariado no Brasil: Leis, Código de Ética e entidades de classe; - Atribuições específicas e o perfil do profissional em secretariado no ambiente de trabalho; - Natureza da função e estâncias de atuação nas empresas públicas e privadas; - Refletir o papel da profissão secretariado no mercado de trabalho globalizado.</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>				
<p><b>1. BÁSICA:</b>            BENNETT, Carole. <i>Ética Profissional</i>. São Paulo : Cengage Learning, 2008.            D'ÉLIA, Bete; AMORIM, Magali &amp; SITA, Maurício (Coord. Editoriais). <i>Excelência no Secretariado</i>. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.            FISCHER, Steven R. <i>História da escrita</i>. São Paulo : Editora UNESP, 2009.            NEIVA, Ednéa Garcia &amp; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. <i>As novas competências do profissional de secretariado</i>. 2.ed. São Paulo : IOB, 2009.            NONATO JUNIOR, Raimundo. <i>Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria</i>. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.            PORTELA, Keyla Christina Almeida. <i>Ferramentas do secretário executivo</i>. 1.ed. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2013.</p> <p><b>2. COMPLEMENTAR:</b>            BIANCHI, Anna C. de Moraes (org). <i>Orientação para estágio em Secretariado</i>: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo            BRASIL. Lei nº 6.556, de 05/09/1978, dispõe sobre o reconhecimento da profissão Secretariado.            _____. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretariado e dá outras providências.            _____. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação da Lei nº 7.377.            _____. Lei 11.091, 2005.            _____. Código de Ética do profissional em Secretariado, 1989.            CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller (orgs). <i>Manual do Secretário Executivo</i>. São Paulo: D'Livros Editora.            FRANKENA, W. <i>Ética</i>. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.            GARCIA, Elisabeth Virag. <i>Noções Fundamentais para a Secretária</i>. Ed. Summus, 2000.            HIGOUNET, Charles. <i>História concisa da escrita</i>. São Paulo : Parábola Editorial, 2003.            PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <i>Noções de Ética Profissional</i>. São Paulo: Atlas.</p>				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 302 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Concepções sobre o Processo Inter-relacional Humano; Aquisição de Competências Interpessoal; Desenvolvimento Interpessoal, Gerencial e Organizacional; Comunicação Interpessoal; Janela de Johari, Feedback; Motivação x Auto Estima; Tensão e Conflitos Interpessoais; Estilos Pessoais de Atuação; Assédios nos Ambientes Laborais.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
ANDRADE, Cândido Teobaldo de Souza. <b>Curso de Relações Públicas:</b> Relações com os Diferentes Públicos. 6. ed. rev. e amp. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.			
BOM SUCESSO, Edina de Paula. <b>Relações Interpessoais e Qualidade de Vida no Trabalho.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2002.			
DEL PRETE, Almir. <b>Psicologia das Relações Interpessoais:</b> vivências para o trabalho em grupo. Petrópolis: Vozes, 2008.			
NEIVA, Edméia Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. <b>As novas competências do profissional de secretariado.</b> 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.			
KUNSCH, Margarida Maria K. (org.). <b>Comunicação Organizacional:</b> Histórico, Fundamentos e Processos. Vol. I. São Paulo: Saraiva, 2009.			
MOSCOVICI, Fela. <b>Desenvolvimento Interpessoal:</b> treinamento em grupo. 17ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.			
PASTORE, José. <b>Assédio sexual no trabalho:</b> o que fazer?. São Paulo, SP: Makron Books, 1998.			
SILVA, Jorge Luiz de Oliveira da. <b>Assédio moral no ambiente de trabalho.</b> Rio de Janeiro: Jurídica, 2005.			
WEIL, Pierre. <b>Relações humanas na família e no trabalho.</b> 54.ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2008.			
MINICUCCI, Agostinho. <b>Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais.</b> São Paulo: Atlas, 2001.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
GOLEMAN, Daniel. <b>Inteligência social: o poder das relações humanas.</b> Tradução Ana Beatriz Rodrigues. Rio de Janeiro: Editora Campus/Elsevier, 2006.			
FRITZEN, Silvino José. <b>Relações Humanas Interpessoais: nas convivências grupais e comunitárias.</b> Petrópolis; Vozes, 2001.			
ROCHA, Eduardo Peixoto. <b>Feedback 360 Graus:</b> uma ferramenta para o desenvolvimento pessoal e profissional. Campinas, SP: Alínea, 2001.			
WEIL, Pierre. <b>O Corpo Fala:</b> a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 303 – GESTÃO SECRETARIAL I		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 301 – Introdução ao Secretariado
EMENTA			
Abordagem sobre cultura organizacional quanto aos conceitos de visão, missão, valores e socialização no ambiente organizacional; - A estrutura organizacional: o processo organizacional e sistema de trabalho; -A definição de layout e organização do ambiente de trabalho do secretário executivo; -O Sistema de material de consumo e permanente: recursos, objetivos, funções, classificação e organização; -Estratégias de gestão da qualidade: 5S e ISO; -Gestão da qualidade de vida no trabalho: noções sobre as Normas Regulamentadoras (NR), Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), Acidente e Incidentes no Trabalho.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b> D'ÉLIA, Bete; AMORIM, Magali & SITA, Maurício (Coord. Editoriais). <i>Excelência no Secretariado</i> . São Paulo: Editora Ser Mais, 2013. FERNANDES, Edna Conte. <i>Qualidade de Vida no Trabalho</i> . Ed. Casa da Qualidade, 1997. GLEESON, Kerry. <i>O programa de eficiência pessoal</i> . São Paulo: Marron Books, 1996. SCHLENGER, Sunny; ROESCH, Roberta. <i>Organize-se</i> . Ed. Harbra, 1992. MARTIN, Chuck. <i>Gerentes e executivos poderosos</i> . São Paulo: M. Books do Brasil, 2007. MARTINS, Cibele Barsalini & D'ÉLIA, Bete (org.). <i>Modelos de gestão do profissional de secretariado</i> . Florianópolis: Departamento de Ciências de Administração/UFSC, 2015. MARTINS, Petrônio Garcia. ALT, Paulo Renato Campos. <i>Administração de materiais e recursos patrimoniais</i> . São Paulo: Saraiva, 2002 MAXIMINIANO, Antônio César Amaru. <i>Introdução à Administração</i> . 8.ed. São Paulo: Atlas, 2011. MORAES, Ana Maria de. <i>Ergonomia: conceitos e aplicações</i> . 4.ed. Rio de Janeiro: 2AB, 2009. NEIVA, Ednéa Garcia & D'ÉLIA, Maria Elizabete Silva. <i>As novas competências do profissional de secretariado</i> . 2.ed. São Paulo : IOB, 2009. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <i>Sistema, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial</i> . 18.ed. São Paulo: Atlas, 2009. PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. <i>Resumo de direito do trabalho</i> . 6ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2007. RICHARDSON, Robert. <i>Como Montar um Escritório de Alta Tecnologia</i> . Ed. Berkeley Brasil, 1998. SHUMACHER, Alexandre José (Org.). <i>Assessoria Administrativa: formação técnica</i> . Cuiabá: Adeptus Editora, 2012.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b> CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller (orgs). <i>Manual do Secretário Executivo</i> . São Paulo: D'Livros Editora. DUBASH, Manek; BAWA, Joana. <i>O Escritório em Casa</i> . São Paulo: Summus, 1998. LIDA, Itiro. <i>Ergonomia: projeto e produção</i> . 2. ed. São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda, 2005. MARSHALL JÚNIOR, Snard, CIERCO, Agliberto Alves; ROCHA, Alexandre Varanda; et all. <i>Gestão da Qualidade</i> . 8ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <i>Qualidade Total em Serviços</i> . São Paulo: Atlas, 2004. BRAVO, Ismael. <i>Gestão de Qualidade em Tempos de mudanças</i> . Ed. Línea. CAMARDELLA, Aimone. <i>Manual de insalubridade: causas, conseqüências e avaliação</i> . Rio de Janeiro: CNI/DAMPI, 1989.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 304 – ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 301 – Introdução ao Secretariado
EMENTA			
Base legal e gestão da informação no gerenciamento dos documentos e arquivos. Abordagem sobre conceituação, importância e gestão dos documentos. Construção histórica, definição, planejamento, tipologia, organização e métodos de arquivamento. Conceituação, diferença e aplicabilidade dos sistemas de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos, Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Sistema de Segurança de documentos. Sistema de Protocolo: recebimento, expedição e acompanhamento de documentos. Guarda, conservação e restauração de acervos.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. <b>Arquivos permanentes</b> : tratamento documental. Rio de Janeiro : Ed. FGV, 2006			
CUNHA, Murilo Bastos da. <b>Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia</b> . Brasília, DF : Briquet de Lemos, 2008.			
ELKINGTON, Nancy E. <b>Manual do RLG para microfilmagem de arquivos</b> . Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2001.			
MORAES, Paulo Eduardo Sobreira. <b>Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial</b> . Curitiba: InterSaberes, 2015.			
NEIVA, Edméia Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete. <b>As novas competências do profissional de secretariado</b> . 2. ed. São Paulo : IOB, 2009.			
PAES, Marilena leite. <b>Arquivo: Teoria e Prática</b> . Ed. FGV, 2002.			
RONDINELLI, Rosely Curi. <b>Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos</b> : uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2005.			
SCHELLENBERG, T. R. <b>Arquivos modernos</b> : princípios e técnicas. Rio de Janeiro : Ed. FGV, 2005.			
SCHUMACHER, Alexandre José et.al. <b>Assessoria Administrativa : formação técnica</b> . Cuiabá: Adeptus Editora, 2012			
SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keila Christina Almeida; BORH, Marcelo Rafael. <b>Ferramentas do Secretário Executivo</b> . 2.ed. Cuiabá, MT : Dos Autores, 2013.			
SENAC. DN. <b>Restauração e Conservação de Documentos</b> . Rio de Janeiro : Ed. Senac Nacional, 1998.			
VIEIRA, Sebastiana Batista. <b>Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos</b> . São Paulo: Temas e Ideias, 1999.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
BOND, Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. <b>Conhecendo as técnicas secretariais</b> . Curitiba : Ibpx, 2008.			
FERREIRA, Lucia de Fatima Guerra. <b>Arquivos privados</b> : instrumentos de pesquisa. João Pessoa : Ed. Universitária, 1996.			
RIBEIRO, Fernanda. <b>O acesso à informação nos arquivos</b> . Lisboa : Fundação Calouste Gulbenkian, 2003.			
BRASIL. <b>Lei n. 8.159</b> , de 8 de Janeiro de 1991. <b>Dispõe sobre a política nacional de arquivos Públicos e privados e dá outras providências</b> . Brasília, 8 jan. 1991.			
. <b>Lei 12.527</b> , de 18 de novembro de 2011. <b>Regula o acesso a informações previsto</b> .			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
.DISCIPLINA:	SE 305 – GESTÃO SECRETARIAL II		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 301 – Introdução ao Secretariado
EMENTA			
Noções fundamentais de ética profissional: o Código de Ética do Secretariado Executivo; -A concepção de gestão e gestão secretarial; - Abordagens sobre as competências e habilidades exigidas do secretário executivo no âmbito do seu perfil de atuação (gestor, assessor, empreendedor e consultor) como coparticipante do processo gerencial: planejar, organizar, dirigir, controlar. -Abordar temas sobre processo inserção e atuação do profissional de secretariado na cultura organizacional; e gestão da informação no processo de tomada de decisão, atuando como facilitador nas ações de atendimento ao público.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b>			
BENNETT, Carole. <i>Ética Profissional</i> . São Paulo : Cengage Learning, 2008.			
DANTAS, Edmundo Brandão. <i>Atendimento ao público nas organizações: quando o marketing de serviço mostra a cara</i> . Brasília: Editora Senac DF, 2004.			
MARTINS, Cibele Barsalini & D'ELIA, Bete (org.). <i>Modelos de gestão do profissional de secretariado</i> . Florianópolis: Departamento de Ciências de Administração/UFSC, 2015.			
MOORE, G. E. <i>Princípios Éticos</i> . São Paulo: Abril Cultural.			
MCGEE, James; PRUSAK, Laurence. <i>Gerenciamento estratégico da informação</i> . Rio de Janeiro: Campus, 1994.			
MARTIN, Chuck. <i>Gerentes e executivos poderosos</i> . São Paulo: M. Books do Brasil, 2007.			
MARTINS, Cibele Barsalini & D'ELIA, Bete (org.). <i>Modelos de gestão do profissional de secretariado</i> . Florianópolis: Departamento de Ciências de Administração/UFSC, 2015.			
NEVES, Adilson Romualdo. <i>Qualidade no atendimento: a chave para o seu sucesso pessoal e empresarial</i> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.			
PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <i>Noções de Ética Profissional</i> . São Paulo: Atlas.			
PORTELA, Keyla Christina Almeida (org.). <i>Gestão Secretarial: o desafio da visão holística</i> . Cuiabá : Adeptus, 2009.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
BEAL. A. <i>Segurança da informação: princípios e as melhores práticas para a proteção dos ativos de informações nas organizações</i> . São Paulo: Atlas, 2008.			
CARVALHO, Fábio Câmara Araújo de (org.). <i>Gestão do conhecimento</i> . São Paulo : Pearson, 2012.			

CASSARRO, Antonio Carlos. **Sistemas de informação para tomada de decisões**. São Paulo: Pioneira, 1988.

CHOO C. Wei. **A organização do conhecimento**. São Paulo: SENAC, 2003.

DAVENPORT. T. H. **Tecnologia da informação: porque só a tecnologia não basta para o sucesso da era da informação**. São Paulo: Futura, 1998.

D'ÉLIA, Bete; AMORIM, Magali & SITA, Maurício (Coord. Editoriais). **Excelência no Secretariado**. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

DRUCKER, Peter. **Introdução à Administração**. São Paulo: pioneira, 2002.

DRUCKER, P. Ferdinand, **O melhor de Peter Drucker: a administração**. São Paulo: Nobel, 2002

DURANTE, Daniela Giareta (org). **Gestão secretarial: formação e atuação profissional**. Passo Fundo : Ed. Universidade de passo Fundo, 2009.

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

NONATO JUNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, M.; BERTUCCI, M. G. E. S. **A pequena e média empresa e a gestão da informação. Informação e Sociedade**. João Pessoa, v.13, n.2, p. 1-16, 2003.

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação Empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas**. São Paulo: Summus, 1986.

SÊMOLA, Marcos. **Gestão da informação: visão executiva da segurança da informação: aplicada ao Security Officer**. Rio de Janeiro: Ed. Elsevier, 2003.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:		CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:		SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:		SE 306 – GESTÃO DE ROTINAS E TÉCNICAS SECRETARIAIS		
CATEGORIA:		<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
SEMESTRE		5º		
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática		
60 h/a	60 h/a	-	SE 301 – Introdução ao Secretariado	
EMENTA				
Abordagem conceitual sobre gestão de rotinas básicas de escritório e complexas ligadas às rotinas de assessoria a nível estratégico; -Gestão e controle de rotinas de técnicas secretarias: agenda executiva; Follow-up; responsabilidades da agenda administrativa: reuniões de negócios, ações sociais e viagens; -Abordagens sobre gestão de rotinas de secretaria escolar, secretaria de serviços jurídicos e de serviços de saúde.				
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA				
<b>1. BÁSICA:</b>				
DIAS, Marcílio. <b>Administração do tempo: todos os segredos</b> . 6.ed. Curitiba: Juruá, 2006.				
D'ÉLIA, Bete; AMORIM, Magali & SITA, Maurício (Coord. Editoriais). <b>Excelência no Secretariado</b> . São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.				
CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller (orgs). <b>Manual do Secretário Executivo</b> . São Paulo: D'Livros Editora.				
LABEGALINE, Paulo Roberto. <b>Administração do tempo para melhoria da qualidade do serviço</b> . Aparecida, SP: Ideia & Letras, 2006.				
MARTINS, Cibele Barsalini & D'ELIA, Bete (org.). <b>Modelos de gestão do profissional de secretariado</b> . Florianópolis: Departamento de Ciências de Administração/UFSC, 2015.				
NEIVA, Ednéa Garcia & D'ELIA, Maria Elizabete Silva. <b>As novas competências do profissional de secretariado</b> . 2.ed. São Paulo : IOB, 2009.				
SHUMACHER, Alexandre José (Org.). <b>Assessoria Administrativa: formação técnica</b> . Cuiabá: Adeptus Editora, 2012.				
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>				
ALVES, Nilda (Org.). <b>Educação e supervisão: o trabalho coletivo na escola</b> . São Paulo: Cortez, autores Associados, 1984.				
ATKINS, Hazle. <b>Manual prático da recepcionista: um guia útil também para secretarias</b> . Lisboa: editora CETOP.				
DUBASH, Manek; BAWA, Joana. <b>O Escritório em Casa</b> . São Paulo: Summus, 1998.				
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Qualidade Total em Serviços</b> . São Paulo: Atlas, 2004.				
LOMONICO, Circe Ferreira. <b>Atribuições do coordenador pedagógico</b> . 3ª ed. São Paulo: EDICON, 2005.				
MARTIN, Chuck. <b>Gerentes e executivos poderosos</b> . São Paulo: M. Books do Brasil, 2007.				
PORTELA, Keyla Christina Almeida. <b>Ferramentas do Secretário executivo</b> . Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viana, 2006.				
RESENDE, Lúcia Maria Gonçalves. <b>Relações de poder no cotidiano escolar</b> . Capinas: Papyrus, 1995.				
SCHLENGER, Sunny; ROESCH, Roberta. <b>Organize-se</b> . Ed. Harbra, 1992.				
SILVA JUNIOR, Celestino Alves. <b>A escola pública como local de trabalho</b> . São Paulo: Cortez, 1990.				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 307 – CERIMONIAL E PROTOCOLO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 301 – Introdução ao Secretariado
EMENTA			
<p>Abordagem conceitual sobre cerimonial e protocolo estabelecendo a relação e diferenças entre estes em um evento. Destacar a importância e aplicabilidade do protocolo em cerimonial no âmbito das Organizações Públicas e Privadas, observando as questões de precedência de autoridades, composição de mesas e apresentação dos símbolos nacionais em cerimoniais. O uso adequado dos pronomes de tratamento nas relações de poderes em um cerimonial; A questão das relações de poderes e sua influência na articulação das interações sociais em um cerimonial; As atribuições do profissional de cerimonial e sua equipe na realização de diferentes tipos de eventos em organizações públicas e privadas; O papel e perfil de atuação de um mestre-de-cerimônia. Práticas e participações em cerimoniais oficiais e eventos empresariais.</p>			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b> COBRA, Rubem Queiroz. <b>Boas maneiras, etiqueta e cerimonial: suas definições e lugar na filosofia.</b> Brasília: Valci Ltda, 2002. FREITAS, Maria Íris Teixeira de. <b>Cerimonial e Protocolo.</b> Curitiba: Ed. Santa Mônica. LUKOWER, Ana. <b>Cerimonial e Protocolo.</b> Editora Contexto, 2003. NUNES, Marina Martinez. <b>Cerimonial para Executivo.</b> Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 1995. OLIVEIRA, J.B. <b>Como promover eventos: cerimonial e protocolo na prática.</b> 2.ed. São Paulo: Masdras, 2005 PEDRO, Joana Maria (Org.). <b>Relações de poderes e subjetividades.</b> Editora TodaPalavra, 2011. PINTO, J.R.A.: <b>O conceito de Poder.</b> Rio de Janeiro,. Francisco Alves, 2008. RAUBER, Moacir Jorge. <b>Perguntar não ofende... Uma abordagem coaching para o profissional de secretariado.</b> Toledo, PR: Mundo Hispânico, 2013. TROVÃO, Flávio Villas-Boas. <b>Diálogos e relações de poderes.</b> Edições Verona, 2015.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b> ARTIGOS CIENTÍFICOS atuais conforme cada temática. ANDRADE FILHO, Rui de Oliveira. <b>Relações de poder, educação e cultura na Idade Média.</b> Editora Solis, 2005. ALVES, Augusto Estelita. <b>Etiqueta, Protocolo &amp; Cerimonial.</b> Linha Gráfica Editora. BOURDIEU, Pierre. <b>O poder simbólico.</b> 14ª ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2010. BRASIL. <b>Decreto nº 70.274,</b> de 09 de março de 1972, que <b>trata das normas do cerimonial público</b> e a ordem geral de precedência. LOBO-SOUSA, Ana Cristina; VIEIRA, Thais Leao (Org.). <b>Diálogos e relações de poderes.</b> Editora Edições Verona, 2015. MACHADO, Andréia de Barros. <b>Falando muito bem em Público.</b> São Paulo: Ed. Makron. REINOUX, Marcilio Lins. <b>O mestre de cerimônias e cerimonial.</b> 2.ed. Recife: Comunigraf, 2010. REINOUX, Marcilio Lins. <b>Planejamento e Organização de Cerimonial e Eventos.</b> Recife: EGN, 1996. VELLOSO, Ana. <b>Cerimonial Universitário.</b> Brasília: UNB, 2001.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 308 – INTRODUÇÃO À GESTÃO DE EVENTOS		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 301 – Introdução ao Secretariado
EMENTA			
Abordagem histórica e conceitual sobre eventos; Definição dos tipos e classificação de eventos: categoria e área de interesse da realização de eventos, objetivos; Personagens importantes no planejamento, organização e execução de um evento; Planejamento e operacionalização de eventos; Execução de evento como prática curricular.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
ALLEN, Jhonny (et all.). <b>Organização e gestão de eventos</b> . 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2003.			
CESCA, Cleuza G Gimenes. <b>Organização de Eventos: manual para planejamento e execução</b> . 9 ed. rev. e atual. São Paulo: Summus, 2008.			
GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Evento: como criar, estruturar e captar recursos</b> . São Paulo : Cengage Learning, 2006.			
GIORNI, Solange. <b>Profissional de secretariado na coordenação de eventos</b> . Belo Horizonte: Ophicina de Artes & prosa, 2015.			
MARTIN, Vanessa. <b>Manual Prático de Eventos</b> . São Paulo, SP: Editora Atlas, 2003.			
MATIAS, Marlene. <b>Organização de Eventos: procedimentos e técnicas</b> . Oviedo: Manole, 2010.			
ZANELLA, Luiz Carlos. <b>Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização</b> . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2004.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
BETTEGA, Maria Lúcia. <b>Eventos e Cerimonial: simplificando as ações</b> . Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2002.			
MELO NETO, Francisco Paulo de. <b>Criatividade em Eventos</b> . São Paulo, SP: Contextos, 2005.			
NUNES, Marina Martinez. <b>Cerimonial para Executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais</b> . Porto Alegre: Doravante, 2006.			
OLIVEIRA, J. B. <b>Como Promover Eventos</b> . São Paulo: Editora Masdras, 2005.			
RENAUX, Marcilio. <b>Planejamento e Organização de Cerimonial e Eventos</b> . Recife: EGN, 1996.			
WATT, David C. <b>Gestão de eventos em lazer e turismo</b> . Porto alegre: Bookman, 2004.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>DISCIPLINA:</b>	<b>SE 309 – NOÇÕES DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	<b>8º</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
CS 130 – Introdução à Ciência Política			
<b>EMENTA</b>			
Abordagem conceitual e histórica das Relações Internacionais; As atuais grandes correntes das Relações Internacionais: estudo das relações Internacionais e seus diferentes enfoques; Os atores e Teorias das Relações Internacionais; A globalização e o papel dos Organismos Internacionais: objetivos e esferas de ação (blocos econômicos, ecologia e a nova agenda internacional etc.); O campo de estudo e de atuação profissional em Relações Internacionais.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA:</b>			
GARCIA, Eugenio Vargas. <b>Cronologia das Relações Internacionais Brasil</b> . Ed. Alfa Omega.			
MAGNOLI, Demétrio. <b>Relações Internacionais: teoria e História</b> . São Paulo: Saraiva, 2005.			
NEVES, André Luiz Vasella (Org.). <b>Teorias das relações internacionais: as questões mundiais em debate</b> . Editora Vozes, 2014.			
NOGUEIRA, J.P. & MESSARI, N. <b>Teorias das Relações Internacionais: correntes e debates</b> . Rio de Janeiro: Ed. Elsevier, 2005.			
PECEQUILO, Cristina Soreanu. <b>Introdução às Relações Internacionais: Temas, atores e visões</b> . Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.			
SOARES, Cláudio César. <b>Introdução ao Comércio Exterior</b> . São Paulo: Saraiva, 2004.			
VIZENTINI, Paulo Fagundes. <b>Relações Internacionais no Brasil</b> . Ed. Perseu Abramo.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
ARTIGOS CIENTÍFICOS atuais conforme cada temática abordada em sala de aula.			
CHDNOVSKY, Daniel. <b>Investimento Externos no Mercosul</b> . São Paulo: Ed. Papirus.			
CRUZ, Paulo Márcio. <b>Da soberania a transnacionalidade: democracia, direito e Estado no século XXI</b> . Editora UNIVALI, 2011.			
GADDIS, J.L. <b>Paisagens da História. Como os historiadores mapeiam o passado</b> . Rio de Janeiro, Campus, 2002.			
MARTINS, Estevão C. de Resende. <b>Relações Internacionais: a cultura e o poder</b> . Editora Saraiva, 2007.			
MOREIRA, Luiz Felipe Viel (Org.). <b>As relações internacionais na América Latina</b> . Editora Vozes, 2007.			
OLIVEIRA, Marco Aurélio Guedes. <b>Mercosul e Política</b> . Ed. LTR.			
PINTO, J.R.A.: <b>O conceito de Poder</b> . Rio de Janeiro,. Francisco Alves, 2008.			
STELZER, Joana. <b>Introdução às relações do comércio internacional</b> . Editora UNIVALI, 2007.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 310 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO I</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
210 h/a	30 h/a	180 h/p	7º
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 308 – Introdução à Gestão de Eventos			
<b>EMENTA</b>			
No conteúdo teórico desenvolve-se uma abordagem sobre a definição de Estágio Supervisionado e seu objetivo de Integrar o acadêmico ao ambiente real de atuação do profissional em Secretariado Executivo em uma instituição pública ou privada para integração entre o saber e fazer, vivenciando a aplicação teórico-prática das disciplinas de conteúdos básicos e específicos. Os procedimentos do Estágio seguem os interesses das práticas a serem desenvolvidos na apresentação do Plano de Estágio, elaboração e apresentação do Relatório Final do Estágio.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA:</b> ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto; BIANCHI, Anna. <b>Orientação para Estágio em Secretariado: Trabalhos, Projetos e Monografias</b> . São Paulo: Ed. Pioneira Thomson, 2003. BRASIL. <b>Lei nº 11.788</b> , de 25 de dezembro de 2008, sobre Estágio Supervisionado. UFRR-CEPE. <b>Resolução nº 012/CEPE</b> , dispõe sobre Estágio Supervisionado no âmbito da UFRR. GUIMARÃES, Ivan L. <b>Manual de Estágio e as Carreiras Profissionais</b> . Piracicaba: C.N. Editora, 1999. LUZ, Ricardo. <b>Programa de Estágio de Trainee: como montar e implementar</b> . São Paulo: LTR, 1999. PORTELA, Keyla Christina Almeida. <b>Estágio Supervisionado: teoria e prática</b> . Santa Cruz do Rio Pardo: Editora Viena, 2007. ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2005.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 311 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO II</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
210 h/a	30 h/a	180 h/p	
<b>SEMESTRE</b>			
8º			
<b>SE 310 – Estágio Supervisionado I</b>			
<b>EMENTA</b>			
Fortalecer a integração do acadêmico ao ambiente real de atuação do profissional em Secretariado Executivo em instituição pública ou privada para ampliar a integração entre o saber e o fazer, aplicando o conhecimento teórico-prático das disciplinas de conteúdos básicos e específicos. Refletir sobre os procedimentos do Estágio desenvolvidos na apresentação do Plano de Estágio. Elaboração e apresentação do Relatório Final do Estágio.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA:</b>			
ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto; BIANCHI, Anna. <b>Orientação para Estágio em Secretariado: Trabalhos, Projetos e Monografias</b> . São Paulo: Ed. Pioneira Thomson, 2003.			
BRASIL. <b>Lei nº 11.788</b> , de 25 de dezembro de 2008, sobre Estágio Supervisionado.			
UFRR-CEPE. <b>Resolução nº 012/CEPE</b> , dispõe sobre Estágio Supervisionado no âmbito da UFRR.			
GUIMARÃES, Ivan L. <b>Manual de Estágio e as Carreiras Profissionais</b> . Piracicaba: C.N. Editora, 1999.			
LUZ, Ricardo. <b>Programa de Estágio de Trainee: como montar e implementar</b> . São Paulo: LTR, 1999.			
PORTELA, Keyla Christina Almeida. <b>Estágio Supervisionado: teoria e prática</b> . Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.			
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2005.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 321 – TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES (T.G.A.)		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	AD 320 – Formação e Evolução das Ciências da Administração
EMENTA			
Estudo das abordagens constituintes do pensamento administrativo, das influências históricas às teorias contemporâneas. Estabelecimento da relação entre o conhecimento teórico e a desenvolvimento prático dos conceitos, modelos, processos e instrumentos das respectivas abordagens teóricas.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b> ANSOFF, Igor. <b>Administração estratégica</b> . São Paulo: Atlas, 1992. DRUCKER, Peter. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: pioneira, 2002. HAMPTON, David R. <b>Administração Contemporânea</b> . São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2005. MAXIMINIANO, Antonio Cesar. A. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: Atlas, 2011. MAXIMIANO, Antonio César A. <b>Teoria Geral da Administração</b> . São Paulo: Atlas, 2005. MOTA, Fernando C. Prestes. <b>Teoria Geral da Administração: uma introdução</b> . São Paulo: Pioneira. ROBBINS, Stephen P. <b>Administração Mudanças e Perspectivas</b> . São Paulo: Saraiva, 2005. STONER, J. A. F.; REEMAN, R. E. <b>Administração</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2009.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b> CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . São Paulo: Campus, 2004. BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C.. <b>Teoria Geral da Administração</b> . São Paulo: Saraiva: 2002. FAYOL, Henry. <b>Administração Industrial e Geral</b> . São Paulo: Atlas, 1994. TAYLOR, Frederick Winslow. <b>Princípios da Administração Científica</b> . São Paulo: Atlas, 1995.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
.DISCIPLINA:	SE 322 – FUNDAMENTOS DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL ORGANIZACIONAL		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 321 – Teoria das Organizações
EMENTA			
Responsabilidade socioambiental aplicada a profissão em secretariado, desenvolvendo abordagem integrada das relações empresariais e as questões de responsabilidade socioambientais segundo os princípios de Desenvolvimento Sustentável. Estabelecimento das relações da tríade da Sustentabilidade: economia, sociedade e meio ambiente. Análise do sistema de planejamento empresarial.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
ALIGLERI, Lilian; ALIGLERI, Luiz Antonio; KRUGLIANSKAS, Isak. <b>Gestão Socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio</b> . São Paulo: Atlas, 2009.			
BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. <b>Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática</b> . São Paulo: Saraiva, 2010.			
BERTÉ, Rodrigo. <b>Gestão socioambiental no Brasil</b> . 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.			
FROES, César; MELO, Francisco Paulo de. <b>O Bem-feito: os novos desafios da Gestão da Responsabilidade Socioambiental sustentável corporativa</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark.			
MELO NETO, F. P. <b>Gestão de responsabilidade social corporativa: o caso brasileiro</b> , Rio de Janeiro. Qualitymark, 2002.			
TACHIZAWA, Takeshy. <b>Gestão Ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira</b> . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
BARBIERI, José Carlos. <b>Gestão Ambiental Empresarial</b> . São Paulo: Saraiva, 2004.			
BARBIERI, José Carlos. <b>Gestão ambiental e organizacional: conceitos, modelos e instrumentos</b> . São Paulo: Saraiva, 2004.			
GOMES, A.; MORETTI, S. <b>A responsabilidade e o social: uma discussão sobre o papel das empresas</b> . São Paulo: Saraiva, 2007.			
INSTITUTO ETHOS. <b>Indicadores Ethos de Responsabilidade Social Empresarial</b> . 2007.			
INSTITUTO ETHOS. <b>Indicadores Ethos-Sebrae de Responsabilidade Social Empresarial para Micro e Pequenas Empresas</b> . 2006.			
NASCIMENTO, Luis Felipe; LEMOS, Ângela Denise da Cunha; MELLO, Maria Celina Abreu de. <b>Gestão socioambiental estratégica</b> . Porto Alegre, Bookman, 2007.			
VEIGA, JOSÉ ELI da. <b>Desenvolvimento sustentável: o desafio do século XXI</b> . Rio de Janeiro: Garamond, 2008.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 323 – COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 321 – Teoria das Organizações
EMENTA			
Caracterização do processo comunicacional e seus elementos constitutivos. Estabelecimento das relações entre a comunicação e a sociedade (democracia e opinião pública). Estudo dos fundamentos da gestão da comunicação organizacional. Descrição das tipologias de comunicação. Desenvolvimento dos instrumentos de comunicação organizacional.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
BERLO, David K. <b>O processo da comunicação</b> : introdução à teoria e à prática. 10.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.			
CAHEN, Roger. <b>Comunicação Empresarial</b> . 9.ed. São Paulo: Best Seller, 2003.			
FIGUEIREDO, Rubens; CERVellini, Silvia. <b>O que é opinião pública</b> . São Paulo: Brasiliense, 1996.			
KUNSCH, Margarida Maria K. <b>Comunicação organizacional</b> : histórico, fundamentos e processos. Vol. I. São Paulo: Saraiva, 2009.			
KUNSCH, Margarida Maria K. <b>Comunicação organizacional</b> : Linguagem, gestão e perspectivas. Vol. II. São Paulo: Saraiva, 2012.			
REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. <b>Tratado de Comunicação organizacional e política</b> . 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.			
WOLTON, Dominique. <b>Pensar a comunicação</b> . Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2004.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
AUGRAS, Monique. <b>Opinião Pública</b> : teoria e pesquisa. 4.ed. Petrópolis: Vozes, 1980.			
BUENO, Wilson da Costa. <b>Comunicação empresarial</b> : teoria e pesquisa. Barueri, SP: Manole, 2003.			
DUARTE, Jorge (org). <b>Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia</b> . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
KUNSCH, Margarida Maria K. <b>Gestão Estratégica em Comunicação organizacional e Relações Públicas</b> . São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2008.			
KUNSCH, Margarida Maria K. <b>Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada</b> . São Paulo: Summus, 2003.			
PINHO, José Benedito. <b>Propaganda institucional</b> : uso e funções da propaganda em Relações Públicas. São Paulo: Summus, 1990.			
REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. <b>Comunicação empresarial / Comunicação institucional</b> : conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>DISCIPLINA:</b>	<b>SE 324 – FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	4º
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 321 – Teoria das Organizações			
<b>EMENTA</b>			
Estudo da evolução da área de Recursos Humanos para a Gestão de Pessoas. Descrição de sistemas, processos e políticas de Gestão de Pessoas. Estabelecimento de relações entre os objetivos individuais e organizacionais. Introdução à avaliação de desempenho. Reflexão sobre a importância da Gestão de Pessoas na mudança e no desenvolvimento organizacional.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas: o novo papel de recursos humanos nas organizações</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2000.			
GIL, Antonio C. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2001.			
MARRAS, Jean Pierre; CARDOSO, Marco Antonio Fernandes. <b>Nova gestão estratégica de gestão de pessoas: gerando valor para os stakeholders</b> . São Paulo: Saint Paul, 2013.			
MARRAS, Jean Pierre; CARDOSO, Marco Antônio Fernandes. <b>Gestão de pessoas em empresas inovadoras</b> . São Paulo: Saraiva, 2011.			
MARRAS, Jean Pierre; TOSE, Marília de G. Lima e Silva. <b>Avaliação de desempenho humano</b> . São Paulo: Campus, 2012.			
SHEIN, Edgar H. <b>Replanejamento de Cargos e Funções</b> . São Paulo: Nobel.			
TEIXEIRA, Gilnei Mourão et al. <b>Gestão Estratégica de Pessoas</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2005.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
CARBONE, Pedro Paulo et al. <b>Gestão por competências e Gestão do conhecimento</b> . 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.			
CAVALCANTI, Vera Lucia et al. <b>Liderança e motivação</b> . 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.			
FERREIRA, Victor Claudio Paradela et al. <b>Modelos de Gestão</b> . 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.			
GRAMIGNA, Maria Rita. <b>Modelo de competências e Gestão de talentos</b> . 2.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.			
LEITE, Luis Augusto Mattana da Costa et al. <b>Consultoria em Gestão de pessoas</b> . 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.			
MORALES, Mércia. <b>Princípios da Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Texto novo.			
MOSCOVICI, Feia. <b>Desenvolvimento Interpessoal</b> , 2.ed. Rio de Janeiro: José Olímpio, 2002.			
PACHECO, Luzia et al. <b>Capacitação e desenvolvimento de pessoas</b> . 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.			
OLIVEIRA, Aristeu. <b>Manual de Descrição de Cargos</b> . São Paulo, 2001.			
RESENDE, Mylene Dias. <b>Pessoas, empreendedorismo e liderança</b> . Canoas: Ed. Ulbra, 2010.			
REIS, Ana Maria Viegas et. al. <b>Desenvolvimento de equipes</b> . 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.			
ROBINS, Stephen P.; JUDGE, Tymotheny A.; SOBRAL, Filipe. <b>Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro</b> . 14.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 325 –EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> 5º
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 321 – Teoria das Organizações			
<b>EMENTA</b>			
Estudo do histórico e tipos de empreendedorismo. Caracterização do perfil do empreendedor. Análise do processo empreendedor e das oportunidades de negócio. Estabelecimento das relações entre empreendedorismo e inovação. Desenvolvimento da atividade empreendedora como opção de carreira em Secretariado Executivo. Elaboração de Plano de Negócios. Pesquisa em empreendedorismo.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. <b>Empreendedorismo: Uma Visão do Processo</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2007.			
DE ROURE, Monica; PADUA, Suzana (orgs.). <b>Empreendedores Sociais em Ação</b> . São Paulo: Cultura Editores Associados, 2001.			
DORNELAS, José Carlos de A. <b>Plano de Negócios: o Seu Guia Definitivo</b> . São Paulo: Campus Elsevier, 2011.			
DORNELAS, José Carlos A. <b>Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios</b> . 3ª edição revista e atualizada. Rio de Janeiro: Campus, 2008.			
HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHER, Dean A. <b>Empreendedorismo</b> . 7ª edição. São Paulo: Bookman, 2008.			
PINHEIRO, Tennyson. <b>Design Thinking Brasil: Empatia, Colaboração e Experimentação para Pessoas, Negócios e Sociedade</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
DOLABELA, Fernando. <b>Oficina do Empreendedor</b> . Rio de Janeiro: Sextante, 2011.			
DOLABELA, Fernando. <b>O Segredo de Luísa</b> . Rio de Janeiro: Sextante, 2012.			
GERBER, Michael E. <b>O Mito do Empreendedor</b> . São Paulo: Editora Fundamento Educacional, 2011.			
HOWKINS, John. <b>Economia Criativa – Como Ganhar Dinheiro com Ideias Criativas</b> . São Paulo: M.Books do Brasil Editora, 2013.			
KELLEY, Tom; LITTMAN, Jonatham. <b>As 10 Faces da Inovação: Estratégias para Turbinar a Criatividade</b> . São Paulo: Editora Campus Elsevier, 2007.			
TRÍAS DE BES, Fernando. <b>A Bíblia da Inovação</b> . São Paulo: Leya, 2011.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

<b>CENTRO:</b>		<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>		<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>		<b>SE 326 – FUNDAMENTOS DE MARKETING</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre	<b>SEMESTRE</b>
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância	<b>5º</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>PRÉ-REQUISITO</b>	
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>		
60 h/a	60 h/a	-	SE 321 – Teoria das Organizações	
<b>EMENTA</b>				
Caracterização do estabelecimento da relação entre a produção e o consumo de bens e serviços. Análise do consumidor e seu comportamento na interface do consumo. Estudo e reflexão sobre o processo mercadológico. Descrição da conceituação e o uso de seus elementos, instrumentos, modelos, interfaces. Aprofundamento de conhecimentos sobre a gestão mercadológica nas empresas.				
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>				
<b>1. BÁSICA</b>				
COBRA, Marcos. <b>Administração de marketing no Brasil</b> . São Paulo, Atlas, 2001.				
HOOLEY, Graham; PIERCY, Nigel F.; NICOULAUD, Brigitte. <b>Estratégia de marketing e posicionamento competitivo</b> . 4.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.				
KEEGAN, Warren J.; GREEN, Mark C. <b>Princípios de marketing global</b> . São Paulo: Saraiva, 2003.				
KOTLER, P.; ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de Marketing</b> . 12. ed. São Paulo: Pearson, 2007.				
KOTLER, P.; KELLER, Kevin L. <b>Administração de Marketing</b> . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.				
SILVA, Helton Haddad C. da et al. <b>Planejamento Estratégico de Marketing</b> . 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.				
ROCHA, Angela; CHRISTENSEN. <b>Marketing: teoria e prática no Brasil</b> . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008.				
<b>2. COMPLEMENTAR</b>				
COBRA, Marcos. <b>Administração de Marketing no Brasil</b> . São Paulo: Cobra Editora de Marketing, 2003.				
COBRA, Marcos. <b>Marketing básico: uma perspectiva brasileira</b> . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2009.				
PINHEIRO, Roberto Meireles et. al. <b>Comportamento do Consumidor e pesquisa de mercado</b> . 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.				
GIOIA, Ricardo M. Gioia (coord.) et al. <b>Fundamentos de Marketing: conceitos Básicos</b> 3.ed. Vol. 1. - Coleção de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2013.				
GIOIA, Ricardo M. Gioia (coord.) et al. <b>Decisões de Marketing: Os 4 Ps</b> . 3.ed. Vol. 2 - Coleção de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2013.				
GIOIA, Ricardo M. Gioia (coord.) et al. <b>Marketing aplicado: O planejamento de marketing</b> . 3.ed. Vol. 3 - Coleção de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2013.				
GIOIA, Ricardo M. Gioia (coord.) et al. <b>Marketing: perspectivas e tendências</b> . Vol. 4 - Coleção de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2010.				
LIMA, Miguel et. al. <b>Gestão de marketing</b> . 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.				
MALHOTRA, Naresh. <b>Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada</b> . 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.				
McCARTHY, E. Jerome. <b>Marketing Básico: uma visão gerencial</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1976.				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 327 – NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA PARA SECRETARIADO</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	<b>6º</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 321 – Teoria das Organizações			
<b>EMENTA</b>			
Introdução à Gestão Pública. Caracterização dos agentes da Gestão Pública. Reflexão sobre o âmbito da responsabilidade legal dos agentes da Gestão Pública. Explicação dos instrumentos legais que regem a relação entre Administração e administrados. Introdução à Políticas Públicas. Compreensão do papel do Secretário Executivo como ator na Gestão de Políticas Públicas. Caracterização dos Órgãos de Controle e Controle Social.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
BRASIL. Constituição Federal – Art. 37 (Capítulo VII – da Administração Pública); Art. 39 (Dos Servidores Públicos); Art. 70 a 75 (TÍTULO IV - Da Organização dos Poderes / CAPÍTULO I - do Poder Legislativo / Seção IX - da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária).			
KEINERT, Tania Margaret M. <b>Administração Pública no Brasil: crises e mudanças de paradigmas</b> . 2.ed. São Paulo: Annablume, 2007.			
Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal			
Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa.			
Lei 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Contabilidade Pública.			
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação.			
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações.			
MATIAS-PEREIRA, José. <b>Manual da Gestão Pública Contemporânea</b> . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
MEIRELLES, Hely Lopes. <b>Direito Administrativo Brasileiro</b> . 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002.			
NOB - Normas Operacionais Básicas de Políticas Públicas.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
BASTOS, C. R. <b>Curso de Direito Administrativo</b> . Rio de Janeiro: Saraiva.			
FERREIRA FILHO, M. G. <b>Curso de Direito Constitucional</b> . Rio de Janeiro: Saraiva.			
MARTINS, Paulo Emílio Matos; PIERANTI, Octavio Penna. <b>Estado e Gestão Pública: visões do Brasil contemporâneo</b> . 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.			
PAULA, Ana Paula Paes de Paula. <b>Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2005.			
TEIXEIRA, Hélio Janny; SANTANA, Solange Maria (coord.). <b>Remodelando a Gestão Pública</b> . São Paulo: Ed. Edgard Blugher Ltda.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 328 – CONSULTORIA ORGANIZACIONAL		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			SEMESTRE
Total	Teórica	Prática	7º
60 h/a	60 h/a	-	
PRÉ-REQUISITO			
SE 321 – Teoria das Organizações			
EMENTA			
Estudo do conceito e da evolução da Consultoria. Explicitação dos tipos de consultoria. Estudo da metodologia e dos fluxos dos processos do trabalho de Consultoria. Investigação sobre a Cultura Organizacional. Estabelecimento das interfaces entre a Consultoria, os Sistemas de Informação Gerencial (SIG) e a Gestão da Qualidade de Negócios. Aplicação da Consultoria como um Projeto Empresarial. Compreensão da gestão de serviços de consultoria.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
ANGELONI, Maria Terezinha. <b>Organizações do conhecimento:</b> infra-estrutura, pessoas e tecnologias. São Paulo: Saraiva, 2003.			
CROCCO, Luciano; GUTTMANN, Erik. <b>Consultoria empresarial.</b> São Paulo: Saraiva, 2005.			
ELTZ, Fabio; VEIT, Mara. <b>Consultoria interna:</b> use a rede de inteligência que existe em sua empresa. Salvador: Casa da Qualidade, 1999.			
FREITAS, M. E. <b>Cultura organizacional:</b> evolução e crítica. São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 2007.			
MARSHALL JUNIOR, Isnard et al. <b>Gestão da Qualidade.</b> 10. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.			
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Manual de Consultoria Empresarial:</b> conceitos, metodologias, práticas. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
SCHEIN, Edgar H. <b>Cultura organizacional e liderança.</b> São Paulo: Atlas, 2009.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
BEUREN, Ilse Maria. <b>Gerenciamento da informação:</b> um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 1998.			
CLEMENTE, Ademir (org.). <b>Projetos empresariais e públicos.</b> 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.			
FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R.M. <b>Cultura e poder nas organizações.</b> 2.ed. São Paulo: Atlas, 1996.			
KEELING, Ralph. <b>Gestão de projetos:</b> uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2002.			
JOHAN, S. L. <b>Gestão da cultura corporativa:</b> como as organizações de alto desempenho gerenciam sua cultura organizacional. São Paulo: Saraiva, 2004.			
MAXIMIANO, A.C.A. <b>Introdução à Administração.</b> 5.ed. São Paulo: Atlas, 2000.			
OLIVEIRA, Otávio J. (org.). <b>Gestão da qualidade:</b> tópicos avançados. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 329 – GESTÃO ESTRATÉGICA</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> 7º
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 321 – Teoria das Organizações			
<b>EMENTA</b>			
Estudo dos elementos constitutivos da gestão estratégica como modelo de pensamento, diagnóstico e atuação organizacional no cenário competitivo contemporâneo. Reflexão e articulação teórico-prático da interdependência e aplicação dos conceitos essenciais ao entendimento da natureza da estratégia. Análise de pesquisas e discussões emergentes em estratégia.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
ANSOFF, H. Igor; McDONNELL, Edward J.. <b>Implantando a Administração Estratégica</b> . São Paulo: Atlas, 2009.			
AAKER, David A. <b>Administração Estratégica de Mercado</b> . 9.ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.			
HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. <b>Administração Estratégica</b> . 2.ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2008.			
MINTZBERG, Henry; QUINN, James Brian. <b>O Processo da Estratégia</b> . 4ª.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.			
PORTER, Michael E. <b>Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.			
PORTER, Michael E. <b>Vantagem competitiva: criando e sustentando desempenho superior</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1989.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
CERTO, Samuel C. et al. <b>Administração estratégica</b> . 2.ed. SP: Pearson Education do Brasil, 2005.			
CAVALCANTI, Marly. <b>Gestão Estratégica de Negócios</b> . 2.ed. SP: Pioneira Thomson Learning, 2007.			
JÚLIO, Carlos Alberto; SALIBI NETO, José. <b>Estratégia e Planejamento: autores e conceitos imprescindíveis</b> . São Paulo: Publifolha, 2002.			
MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. <b>Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico</b> . Porto Alegre: Bookman, 2000.			
CHIAVENATO, Idalberto; CERQUEIRA NETO, Edgard Pedreira de. <b>Administração Estratégica</b> . SP: Saraiva.			
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologias e práticas</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.			
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Estratégia empresarial &amp; vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar</b> . São Paulo: Atlas, 2009.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 331 – LÍNGUA PORTUGUESA I PARA SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Abordagem sobre os princípios básicos de fonética e o estudo das palavras com a respectiva classificação tônica; análise morfológica da palavra; 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; Campo semântico e campo lexical; Leitura, análise, interpretação e produção de textos.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b> BAGNO, Marcos. <b>O preconceito linguístico</b> . São Paulo: Loyola, 2002. CEGALLA, Domingos Paschoal. <b>Novíssima gramática da língua portuguesa</b> . 46.ed. São Paulo: Editora Nacional, 2007. MACAMBIRA, José Rebouças. <b>A estrutura morfo-sintática do português</b> . 6.ed. São Paulo: Thomson Pioneira. MARTINS, Dileta Silveira. <b>Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT</b> . 25.ed. São Paulo: Atlas, 2004.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b> ÁNDRE, Hidelbrando A. <b>Gramática ilustrada</b> . 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990. CUNHA, Celso Ferreira. <b>Gramática da língua portuguesa</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: FENAME, 1975. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. <b>Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa</b> . Ed. Positivo. GARCIA, O. M. <b>Comunicação em prosa moderna</b> . 11. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983. MICHAELIS. <b>Moderno dicionário da língua portuguesa</b> . OLIVEIRA, Ana Tereza Pinto de. <b>Manual compacto de redação e estilo</b> . São Paulo: Rideel, 1994.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 332 – LÍNGUA PORTUGUESA II PARA SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 331 – língua Portuguesa I para Secretariado
EMENTA			
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; Estudo e identificação dos termos da oração; O emprego correto dos sinais de pontuação na frase; Leitura, análise, interpretação e produção de textos.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b>			
CEGALLA, Domingos Paschoal. <b>Novíssima gramática da língua portuguesa</b> . 46. ed. São Paulo: Editora Nacional, 2007.			
FARACO, C. A.; TEZZA, C. <b>Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudantes</b> . Petrópolis: Vozes, 2000.			
FAUSTICH, E. L. de J. <b>Como ler, entender e redigir um texto</b> . Petrópolis: Vozes, 1989.			
MARTINS, Dileta Silveira. <b>Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT</b> . 25.ed. São Paulo: Atlas, 2004.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
CUNHA, Celso Ferreira. <b>Gramática da língua portuguesa</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.			
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. <b>Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa</b> . Ed. Positivo.			
GARCIA, O. M. <b>Comunicação em prosa moderna</b> . 11. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983.			
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. <b>Manual da secretária</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 1995.			
MICHAELIS. <b>Moderno dicionário</b> da língua portuguesa.			
OLIVEIRA, Ana Tereza Pinto de. <b>Manual compacto de redação e estilo</b> . São Paulo: Rideel, 1994.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>DISCIPLINA:</b>	<b>SE 333 – PRODUÇÃO TEXTUAL EM LÍNGUA PORTUGUESA</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> 3º
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 332 – língua Portuguesa II para Secretariado			
<b>EMENTA</b>			
Abordagens sobre figuras de estilo e recursos expressivos da comunicação escrita e oral; Definição de texto, contexto e intertextualidade; Estrutura e elementos do texto literário e não-literário; Os tipos de discursos; Análise dos elementos e estrutura do texto e seus conectivos; Leitura, interpretação e produção de textos descritivos, narrativos e dissertativos; Recursos apropriados para elaboração do texto dissertativo: expositivo e argumentativo; Os textos e linguagens publicitária e jornalística.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA:</b>			
DIONISIO, Ângela Paiva. Gêneros textuais & ensino. São : Parábola Editorial, 2010.			
FARACO, C. A.; TEZZA, C. <b>Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudantes</b> . Petrópolis: Vozes.			
FAUSTICH, E. L. de J. <b>Como ler, entender e redigir um texto</b> . Petrópolis: Vozes, 1989.			
GARCIA, O. M. <b>Comunicação em prosa moderna</b> . 11. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983.			
MARCUSHI, Luiz Antônio. <b>Produção textual: análise de gêneros e compreensão</b> . São Paulo : Parábola Editorial, 2008.			
SENA, Odenildo. <b>A engenharia do texto: um caminho rumo à prática da boa redação</b> . Manaus : EDUA/FAPEAM, 2005.			
SERAFINI, Maria Tereza. <b>Como escrever textos</b> . 11. ed. São Paulo: Globo, 2001.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
CEGALLA, Domingos Paschoal. <b>Novíssima gramática da língua portuguesa</b> . 41. ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.			
CUNHA, Celso Ferreira. <b>Gramática da língua portuguesa</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.			
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. <b>Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa</b> . Ed. Positivo.			
MAINGUENEAU, Dominique. <b>Análise de textos de comunicação</b> . Tradução: Cecília p. DE Souza-e-Silva, Décio Rocha. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002.			
OLIVEIRA, Ana Tereza Pinto de. <b>Manual compacto de redação e estilo</b> . São Paulo: Rideel, 1994.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>DISCIPLINA:</b>	<b>SE 334 – REDAÇÃO EMPRESARIAL E OFICIAL EM LÍNGUA PORTUGUESA</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>SEMESTRE</b>			
4º			
<b>EMENTA</b>			
Abordagem sobre o processo da comunicação nas organizações públicas e privadas; Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial em Língua Portuguesa; Técnicas de elaboração da redação empresarial e oficial em Língua Portuguesa; Tipologia, finalidade, formalidades e padronização das correspondências e documentos das organizações públicas e privadas; Produção textual dos documentos e correspondências empresariais e oficiais.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA:</b>			
ANDRADE, Maria Margarida de. <b>Língua Portuguesa : noções básica para cursos superiores</b> . 8.ed. São Paulo: Atlas, 2007.			
BRASIL. Presidência da República. <b>Manual de redação da Presidência da República</b> . Organização do texto: Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.			
LEDUR, Paulo Flávio. <b>Manual de redação oficial dos municípios</b> . Porto Alegre, RS: AGE, 2007.			
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. <b>Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT</b> . 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.			
MEDEIROS, João Bosco. <b>Correspondência: técnicas de comunicação criativa</b> . 20.ed. São Paulo: Atlas, 2010.			
_____, <b>Redação empresarial</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. <b>Correspondência: linguagem &amp; comunicação oficial, comercial, bancária e particular</b> . 20.ed. São Paulo: Atlas, 1998.			
CEGALLA, Domingos Paschoal. <b>Novíssima gramática da língua portuguesa</b> . 41. ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.			
CUNHA, Celso Ferreira. <b>Gramática da língua portuguesa</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.			
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. <b>Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa</b> . Ed. Positivo.			
MEDEIROS, João Bosco; <b>HERNANDES</b> , Sônia. <b>Manual da secretária</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 1995.			
NEY, João Luiz. <b>Prontuário de redação oficial</b> . Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 335 - INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	45 h/a	15 h/p	
SEMESTRE			
5º			
EMENTA			
Terminologia básica de Informática: Sistemas Operacionais; Aplicativos de escritório; Gerenciador de texto; -Desenvolver habilidades de digitação de textos; elaborar planilhas com dados financeiros ou outras informações; interpretar dados transformando-os em gráficos; -digitação de textos em planilhas eletrônicas; formatação de documentos comerciais e oficiais; -Organizar arquivos eletrônicos.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
SILVA, Mário Gomes. <b>Informática - Terminologia - Microsoft</b> , Editora: Erica			
MANZANO, André Luiz N. G. <b>Microsoft Office Word 2010 - Avançado - Col. Estudo Dirigido, PD</b> . Editora: Érica			
MANZANO, André Luiz N.G. <b>Microsoft Powerpoint 2010 - Col. Estudo Dirigido</b> , Editora: Érica			
MCFEDRIES, Paul; MCFEDRIES, Paul. <b>Fórmulas e Funções: Microsoft Excel 2010</b> , Editora: Altos Books.			
CINTO, Antonio Fernando. <b>Excel Avançado</b> , Editora: Novatec.			
MORGADO, Flavio. <b>Formatando Teses e Monografias com Microsoft Word</b> , Editora: Ciência Moderna.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
MEDEIROS, J. B., <b>Correspondência e Técnicas de Comunicação Criativa</b> , 17ª Edição, São Paulo: Atlas, 2004.			
SCHECHTER, Renato. <b>BrOffice.org: Calc e Write</b> . Editora Campus.			
COSTA, Edgard Alves. <b>BrOffice.org – da teoria à prática</b> . Editora, Brasport.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 336 – SISTEMA DE SEGURANÇA NO PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	45 h/a	15 h/p	<b>6º</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 335 – Informática Aplicada ao Secretariado			
<b>EMENTA</b>			
Introdução a Sistema de Informação, Introdução a Segurança da Informação, Certificado Digital, Tecnologias da Informação aplicadas aos Sistemas de Apoio à Decisão (SADs), digitação e formatação e segurança de documentos comerciais e oficiais – Entender como funciona e como é estruturados os sistemas de informações - aplicando dentro do conceito digital a aplicabilidade da segurança da informação juntamente os SAD's, para implementar as produções e gerenciamentos de documentos Oficiais e Comerciais.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
SILVA, Luiz Gustavo Cordeiro da. <b>Certificação Digital - Conceitos e Aplicações - Modelos Brasileiro e Australiano</b> , Editora: Ciência Moderna.			
BIO, Sérgio Rodrigues, <b>Sistema de informação: um enfoque gerencial</b> , São Paulo : Atlas, 2008.			
MEDEIROS, J. B., <b>Correspondência e Técnicas de Comunicação Criativa</b> , 17ª Edição, São Paulo: Atlas, 2004.			
SÊMOLA, Marcos, <b>Gestão da Segurança da Informação</b> , Rio de Janeiro : Elsevier, 2003.			
PACHECO, Marco. <b>Sistemas Inteligentes de Apoio À Decisão</b> , Editora: Interciência.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
SAWAYA, M. R. <b>Dicionário de Informática e Internet</b> Inglês/Português. Ed. Nobel.			
COOPER, B. <b>Como Pesquisar na Internet</b> . Ed. Publifolha. (Col. Sucesso Profissional)			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 341 – LÍNGUA INGLESA I PARA SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Uso das estruturas gramaticais específicas da língua inglesa a nível iniciante. Frases afirmativas, negativas e casos especiais com “to be”; Morfologia dos verbos no presente e futuro; Classes de palavras e função morfológicas a nível iniciante; Leitura, interpretação, tradução e produção textual: descritivo e narrativo de discurso direto em nível iniciante; Estruturas para comunicação social e empresarial a nível iniciante. Aspectos da cultura inglesa.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b>			
ALMEIDA, Keyla Christina. <b>Business English for executives</b> . Santa Cruz do Rio Patdo, SP: Editora Viena, 2007.			
GALANTE. Terezinha Prado. <b>Inglês para secretariado</b> : correspondência. São Paulo: Atlas, 1992.			
JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. <b>New international business english</b> . Great Britain: Cambridge University Press, 1998.			
MARTINS, Elisabeth Prescher; PASQUALIN, Ernesto. <b>Graded English</b> , vol. I, III e III. São Paulo: Moderna, 1989.			
MORINO, Eliete Canesi; FARIA, Rita Brugin de. <b>Start Up 5</b> . São Paulo: Ática, 2003.			
OXFORD, University. <b>English for secretaries</b> . China: Oxford University Press, 1997.			
RICHARDS, Jack C. <b>New Interchange: English for international communication</b> . New York: Cambridge University Press, 2005.			
TORRES, Nelson. <b>Gramática prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado</b> . São Paulo: Saraiva, 2003.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
HOUAISS, Antonio. Dicionário Universitário: novo webster's: inglês/português, português/inglês. São Paulo: Editora Record, 2003.			
MURPHY, Raymund. <b>English Grammar in use</b> . 2. Ed. Scotlan: CAMBRIDGE University Press, 1994.			
OXFORD. <b>Dictionary of Business English</b> : for learners English. OXFORD University Press, 2002.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 342 – LÍNGUA INGLESA II PARA SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 341 – Língua Inglesa I para Secretariado
EMENTA			
Uso das estruturas gramaticais específicas da língua inglesa a nível básico. Estrutura gramatical y sintaxes do parágrafo; Morfologia dos verbos no presente e passado; Leitura, interpretação, tradução e produção de diferentes tipos de textos em nível básico; Produção de bibliografia; Estruturas para comunicação social e empresarial; Língua inglesa e o mundo profissional e a globalização.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b>			
ALMEIDA, Keyla Christina. <b>Business English for executives</b> . Santa Cruz do Rio Patdo, SP: Editora Viena, 2007.			
GALANTE. Terezinha Prado. <b>Inglês para secretariado</b> : correspondência. São Paulo: Atlas, 1992.			
JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. <b>New international business english</b> . Great Britain: Cambridge University Press, 1998.			
MARTINS, Elisabeth Prescher; PASQUALIN, Ernesto. <b>Granded English</b> , vol. I, III e III. São Paulo: Moderna, 1989.			
MORINO, Eliete Canesi; FARIA, Rita Brugin de. <b>Start Up 5</b> . São Paulo: Ática, 2003.			
OXFORD, University. <b>English for secretaries</b> . China: Oxford University Press, 1997.			
RICHARDS, Jack C. <b>New Interchange: English for international communication</b> . New York: Cambridge University Press, 2005.			
TORRES, Nelson. <b>Gramática prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado</b> . São Paulo: Saraiva, 2003.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
HOUAISS, Antonio. Dicionario Universitário: novo webster's: inglês/português, português/inglês. São Paulo: Editora Record, 2003.			
MURPHY, Raymund. <b>English Grammar in use</b> . 2. Ed. Scotlan: CAMBRIGDE University Press, 1994.			
OXFORD. <b>Dictionary of Business English</b> : for learners English. OXFORD University Press, 2002.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 343 – LÍNGUA INGLESA III PARA SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 342 – Língua Inglesa II para Secretariado
EMENTA			
A estrutura gramatical do texto: parágrafo, período e oração; Conceito e função das orações simples e compostas; Morfologia dos tempos do subjuntivo e imperativo; Elementos de coesão por coordenação e subordinação; Casos especiais da Língua Inglesa; Palavras cognatas; Leitura, interpretação, tradução de textos específicos ao mundo dos negócios; Redação de cartas sociais; Vocabulários para a comunicação de rotina do secretário; Estratégias de comunicação oral ao telefone; Variantes e modismo.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b>			
ALMEIDA, Keyla Christina. <b>Business English for executives</b> . Santa Cruz do Rio Patdo, SP: Editora Viena, 2007.			
GALANTE. Terezinha Prado. <b>Inglês para secretariado</b> : correspondência. São Paulo: Atlas, 1992.			
JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. <b>New international business english</b> . Great Britain: Cambridge University Press, 1998.			
MARTINS, Elisabeth Prescher; PASQUALIN, Ernesto. <b>Graded English</b> , vol. I, III e III. São Paulo: Moderna, 1989.			
MORINO, Eliete Canesi; FARIA, Rita Brugin de. <b>Start Up 5</b> . São Paulo: Ática, 2003.			
OXFORD, University. <b>English for secretaries</b> . China: Oxford University Press, 1997.			
RICHARDS, Jack C. <b>New Interchange: English for international communication</b> . New York: Cambridge University Press, 2005.			
TORRES, Nelson. <b>Gramática prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado</b> . São Paulo: Saraiva, 2003.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
HOUAISS, Antonio. Dicionário Universitário: novo webster's: inglês/português, português/inglês. São Paulo: Editora Record, 2003.			
MURPHY, Raymund. <b>English Grammar in use</b> . 2. Ed. Scotlan: CAMBRIDGE University Press, 1994.			
OXFORD. <b>Dictionary of Business English</b> : for learners English. OXFORD University Press, 2002.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 344 – REDAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA INGLESA		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 342 – Língua Inglesa II para Secretariado
EMENTA			
A estrutura do texto do ponto de vista semântico, morfológico e da sintaxe; A voz passiva e o discurso direto e indireto; A ortografia, Homonímia, expressões de tratamentos e termos conectores; Leitura, interpretação, tradução e produção de textos mais complexos no âmbito empresarial; Redação da correspondência comercial: tipos e estrutura; Estratégias de comunicação para realizar uma entrevista; Documentação peculiar aos negócios; Atos e informes de preparação de reuniões.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b>			
ALMEIDA, Keyla Christina. <b>Business English for executives</b> . Santa Cruz do Rio Patdo, SP: Editora Viena, 2007.			
GALANTE. Terezinha Prado. <b>Inglês para secretariado</b> : correspondência. São Paulo: Atlas, 1992.			
JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. <b>New international business english</b> . Great Britain: Cambridge University Press, 1998.			
MARTINS, Elisabeth Prescher; PASQUALIN, Ernesto. <b>Graded English</b> , vol. I, III e III. São Paulo: Moderna, 1989.			
MORINO, Eliete Canesi; FARIA, Rita Brugin de. <b>Start Up 5</b> . São Paulo: Ática, 2003.			
OXFORD, University. <b>English for secretaries</b> . China: Oxford University Press, 1997.			
RICHARDS, Jack C. <b>New Interchange: English for international communication</b> . New York: Cambridge University Press, 2005.			
TORRES, Nelson. <b>Gramática prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado</b> . São Paulo: Saraiva, 2003.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
HOUAISS, Antonio. Dicionário Universitário: novo webster's: inglês/português, português/inglês. São Paulo: Editora Record, 2003.			
MURPHY, Raymund. <b>English Grammar in use</b> . 2. Ed. Scotlan: CAMBRIDGE University Press, 1994.			
OXFORD. <b>Dictionary of Business English</b> : for learners English. OXFORD University Press, 2002.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:		CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:		SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:		SE 345 – LÍNGUA ESPANHOLA I PARA SECRETARIADO		
CATEGORIA:		<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO		
Total	Teórica	Prática		
60 h/a	60 h/a	-	SE 345 – Língua Espanhola I para Secretariado	
EMENTA				
<p>Estudo, compreensão e uso da língua espanhola abordando competências pragmáticas, linguísticas e estruturas gramaticais a <b>nível iniciante</b>: classes de palavras e função morfológicas; os marcadores temporais do presente; paradigmas dos verbos do modo indicativo (tempo presente, futuro, pretérito imperfeito e condicional); o sistema fonológico do espanhol; leitura, interpretação, tradução e produção textual (descritivo e narrativo em discurso direto); estruturas para comunicação social e empresarial; breve histórico da origem e expansão da língua espanhola; aspectos da cultura espanhola.</p>				
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA				
<p><b>1. BÁSICA:</b>  AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. <b>El Español por profesiones: Secretariado</b>. Madrid: Sgel, 1995.  CASTRO, F.; MARTÍN, F.; MORALES, R. <b>Ven: Español como Lengua Extranjera</b>, Vols. 1, 2. Madrid: Edelsa, 2003.  ESTEBAN, Gemma Garrido. <b>Conexión: Curso de Español para Profesionales Brasileños</b>. Madrid: Cambridge University Press, Difusión, 2001.  GARCÍA, Maria de los Ángeles J. <b>Español sin Fronteras</b>. São Paulo: Scipione, 2002.  MARTÍN, Ian Rodrigues. <b>Español: Série Brasil</b>. São Paulo: Ática, 2003.  SOUZA, Jair de Oliveira. <b>!Por Supuesto! Español para Brasileños</b>. São Paulo: FTD, 2003.</p>				
<p><b>2. COMPLEMENTAR:</b>  ACQUARONI, Rosana. <b>El sueño de Otto</b>. Salamanca, España: Editora Santillana, 2008. (Colección leer en español).  HERMOSO, A. González. <b>Conjugar es Fácil en Español de España y de América</b>. Madrid: Edelsa, 1998.  HERMOSO, A. González; GUENOT, J. R.; ALFARO, M. Sánchez. <b>Gramática de Español: Lengua extranjera</b>. Madrid: Edelsa, 1998.  MILANI, Esther Maria. <b>Gramática de Espanhol para Brasileiros</b>. São Paulo: Saraiva, 2001.  MINIDICIONÁRIO SARAIVA. <b>Espanhol-português, português-espanhol</b>. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2003  SEÑAS, <b>Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños</b>. Universal de Alclá de henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.  SURÍS, Jordi. <b>La chica del tren</b>. Barcelona, España: Difusión, 2000. (Colección Venga Leer, serie “El Mediterráneo”).</p>				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 346 – LÍNGUA ESPANHOLA II PARA SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	SE 345 – Língua Espanhola I para Secretariado
EMENTA			
<p>Estudo, compreensão e uso da língua espanhola abordando competências pragmáticas, linguísticas e estruturas gramaticais a <b>nível básico</b>: os marcadores temporais do passado; paradigmas dos verbos no passado; a sintaxes no parágrafo; Acentuação (prosódica e diacrítica); sistema fonológico do espanhol; Leitura, interpretação, tradução e produção textual (narrativos e biografias); estruturas para comunicação social e empresarial; a língua espanhola na América do Sul; aspectos culturais e estilo de vida dos hispânicos; o mundo profissional.</p>			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b> AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. <b>El Español por profesiones: Secretariado</b> . Madrid: Sgel, 1995. CASTRO, F.; MARTÍN, F.; MORALES, R. <b>Ven: Español como Lengua Extranjera</b> , Vols. 1, 2. Madrid: Edelsa, 2003. ESTEBAN, Gemma Garrido. <b>Conexión: Curso de Español para Profesionales Brasileños</b> . Madrid: Cambridge University Press, Difusión, 2001. GARCÍA, Maria de los Ángeles J. <b>Español sin Fronteras</b> . São Paulo: Scipione, 2002. MARTÍN, Ian Rodrigues. <b>Español: Série Brasil</b> . São Paulo: Ática, 2003. SOUZA, Jair de Oliveira. <b>!Por Supuesto! Español para Brasileños</b> . São Paulo: FTD, 2003.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b> BÉCQUER, Gustavo Adolfo. <b>El beso</b> . Madrid: Editora Edelsa, 1999. (Colección Lecturas Clásicas Graduadas). FERNÁNDEZ, Nieves García; LOBATO, Jesús Sánchez. <b>Español 2000</b> , vol.1,2. Madrid: sgel, 1995. HERMOSO, A. González. <b>Conjugar es Fácil en Español de España y de América</b> . Madrid: Edelsa, 1998. HERMOSO, A. González; GUENOT, J. R.; ALFARO, M. Sánchez. <b>Gramática de Español: Lengua extranjera</b> . Madrid: Edelsa, 1998. MILANI, Esther Maria. <b>Gramática de Espanhol para Brasileiros</b> . São Paulo: Saraiva, 2001. MINIDICIONÁRIO SARAIVA. <b>Espanhol-português, português-espanhol</b> . 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2003 MIQUEL, Lourdes; SANS, Neus. <b>Los reyes Magos</b> . Barcelona, España: Difusión, 1998. (Colección Venga Leer, serie "Viaje al español"). SEÑAS, <b>Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños</b> . Universal de Alclá de henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 347 – LÍNGUA ESPANHOLA III PARA SECRETARIADO</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> 7º
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 346 – Língua Espanhola II para Secretariado			
<b>EMENTA</b>			
Estudo, compreensão e uso da língua espanhola abordando competências pragmáticas, linguísticas e estruturas gramaticais a <b>nível intermédio</b> : paradigmas dos verbos do modo subjuntivo e imperativo. Elementos de coesão por coordenação e subordinação. Casos especiais da língua espanhola/perífrases verbais. O grau dos adjetivos (os comparativos). Leitura, interpretação, tradução de diferentes tipos de textos. Redação de cartas sociais: tipos e estrutura. Estratégias de comunicação oral ao telefone. Aspectos culturais quanto à atividades e lugares de ócio. A arte hispano-americana.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA:</b>			
AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. <b>El Español por profesiones: Secretariado</b> . Madrid: Sgel, 1995.			
CASTRO, F.; MARTÍN, F.; MORALES, R. <b>Ven: Español como Lengua Extranjera</b> , Vols. 1, 2. Madrid: Edelsa, 2003.			
ESTEBAN, Gemma Garrido. <b>Conexión: Curso de Español para Profesionales Brasileños</b> . Madrid: Cambridge University Press, Difusión, 2001.			
GARCÍA, Maria de los Ángeles J. <b>Español sin Fronteras</b> . São Paulo: Scipione, 2002.			
MARTÍN, Ian Rodrigues. <b>Español: Série Brasil</b> . São Paulo: Ática, 2003.			
SOUZA, Jair de Oliveira. <b>!Por Supuesto! Español para Brasileños</b> . São Paulo: FTD, 2003.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b>			
FERNÁNDEZ, Nieves García; LOBATO, Jesús Sánchez. <b>Español 2000</b> , vol.1,2. Madrid: sgel, 1995.			
HERMOSO, A. González. <b>Conjugar es Fácil en Español de España y de América</b> . Madrid: Edelsa, 1998.			
HERMOSO, A. González; GUENOT, J. R.; ALFARO, M. Sánchez. <b>Gramática de Español: Lengua extranjera</b> . Madrid: Edelsa, 1998.			
LOPEZ NARVÁEZ, Concha. <b>Memoria de una gallina</b> . São Paulo: Editora Ática, 2002. (Coleção "Hola, qué tal?").			
MILANI, Esther Maria. <b>Gramática de Espanhol para Brasileiros</b> . São Paulo: Saraiva, 2001.			
MINIDICIONÁRIO SARAIVA. <b>Espanhol-português, português-espanhol</b> . 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2003			
SEÑAS, <b>Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños</b> . Universal de Alclá de henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.			
SOLER-ESPILUBA, Dolores. <b>Más conchas que un galápagos: Ecuador</b> . Barcelona, España: Editora Difusión, 2000. (Colección "Venga a leer")			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 348 – REDAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA ESPANHOLA		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			SEMESTRE
Total	Teórica	Prática	8º
60 h/a	60 h/a	-	
PRÉ-REQUISITO			
SE 346 – Língua Espanhola II para Secretariado			
EMENTA			
<p>Estudo, compreensão e uso da língua espanhola abordando competências pragmáticas, linguísticas e estruturas gramaticais a <b>nível avançado</b>: os principais elementos do parágrafo. Paradigmas dos verbos nos tempos compostos (pluscuamperfecto) e locuções verbais. A voz passiva e o discurso direto e indireto no texto escrito e oral. A impessoalidade (se). A ortografia, homonímia, palavras parônimas, sinonímia e antonímia. Expressões de tratamentos. Termos conectores e de coesão. Leitura, interpretação e tradução de textos complexos no âmbito empresarial. Redação da correspondência comercial: tipos e estrutura. Estratégias de comunicação para realizar uma entrevista. Documentação peculiar aos negócios. Aspectos culturais: festas populares hispano-americanas.</p>			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. <b>El Español por profesiones: Secretariado</b> . Madrid: SGEL, 1995.			
BRAZEAU, Julie. <b>Como redactar nuestro curriculum vitae</b> . Barcelona, España: Gedisa Editorial.			
ENTERRÍA, Josefa Gómez de. <b>Correspondencia comercial en español</b> . Madrid: Editora SGEL, 2002.			
PRADA, Marisa de; <b>BOVET</b> , Montserrat. <b>Hablado de negocios</b> . Madrid: Edelsa, 1998.			
MARTÍN, Ana María; <b>SILES</b> , José; <b>MARTÍN</b> , Ignacio. <b>El Español de los Negocios</b> . Madrid: SGEL, 1997.			
LOPRETE, Carlos A. <b>Redacción Comercial e Informativa</b> . Buenos Aires: Ed. Plus Ultra, 1996.			
PALOMINO, María Ángeles. <b>Técnicas de Correo Comercial</b> . Madrid: Edelsa, 1998.			
ESTEBAN, Gemma Garrido. <b>Conexión: Curso de Español para Profesionales Brasileños</b> . Madrid: Cambridge University Press, Difusión, 2001.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
AGUIRRE, Blanca; HERNANDEZ, Consuelo. <b>Curso de Español comercial</b> . Madrid: SGEL, 1997.			
BLASCO IBÁÑEZ, Vicente. <b>Sangre y arena</b> . Madrid: Edelsa, 2000. (Colección Lecturas Clásicas Graduadas)			
BELTRÁN, Blanca Aguierre. <b>Servicios turísticos: el español por profesiones</b> . Madrid: SGEL, 1997.			
GARCÍA, María de los Ángeles j. <b>Español sin Fronteras</b> . São Paulo: Scipione, 2002			
MILANI, Esther Maria. <b>Gramática de Espanhol para Brasileiros</b> . São Paulo: Saraiva, 2001.			
PRADA, Marisa de; MARCÉ, Pilar. <b>Comunicación eficaz para los negocios: curso de concersación, recursos y vocabulario</b> . Madrid: Edelsa, 2010.			
SEÑAS, <b>Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños</b> . Universal de Alclá de Henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

<b>CENTRO:</b>		<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>		<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>		<b>SE 351 – METODOLOGIA NA PESQUISA CIENTÍFICA</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre	<b>SEMESTRE</b>
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância	<b>2º</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>PRÉ-REQUISITO</b>	
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	-----	
60 h/a	60 h/a	-		
<b>EMENTA</b>				
Iniciação ao pensamento científico. O estudo do método como caminho para o conhecimento científico. Apresentação dos processos de raciocínio (estruturação lógica) para estudo, leitura e desenvolvimento de texto científico. Introdução ao método e as técnicas de pesquisa científica. Apresentação das normas técnicas para trabalhos científicos e das implicações técnicas e legais do plágio; Apresentação das formas básicas de trabalho científico e estrutura de um projeto de pesquisa.				
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>				
<b>1. BÁSICA</b>				
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6023</b> : Informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.				
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6024</b> : Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.				
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6027</b> : Informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.				
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6028</b> : Informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.				
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 10520</b> : Informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.				
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 14724</b> : Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.				
BIANCHI, Anna C. de Moraes; ALVARENGA, Marian; BIANCHI, Roberto. <b>Orientação para estágio em Secretariado</b> : trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira: 2003.				
CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. <b>Metodologia Científica</b> . 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice: 2007.				
DEMO, P. <b>Metodologia do conhecimento científico</b> . São Paulo: Atlas: 2011.				
GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5.ed. São Paulo: Atlas: 2010.				
GIL, Antônio Carlos. <b>Métodos e Técnicas da Pesquisa Social</b> . 6.ed. São Paulo: Atlas: 2010.				
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b> . 7.ed. São Paulo: Atlas: 2010.				
LUNA, Sérgio Vasconcelos de. <b>Planejamento de pesquisa</b> : uma introdução. 2.ed. São Paulo: EDUC, 2011.				
NORMAN K. Denzin et al. <b>O planejamento da pesquisa qualitativa</b> : teorias e abordagens. Porto				

Alegre: Artmed, 2006.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia Científica**: a construção do conhecimento. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.

SEVERINO, Antônio J.. **Metodologia do trabalho científico**. 23.ed. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Manual de Normas para apresentação dos trabalhos técnico-científicos da UFRR**. Boa Vista: Editora da UFRR, 2012.

## 2. COMPLEMENTAR

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER. **O método nas ciências naturais e sociais**: pesquisa quantitativa e qualitativa. São Paulo: Pioneira: 1998.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 11.ed. São Paulo: Cortez, 2010.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 7. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2003.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativos, quantitativos e mistos. 2.ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2007.

DURTE, Jorge; BARROS, Antonio. **Métodos e Técnicas de pesquisa em comunicação**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GODOY, A. S. Estudo de caso qualitativo. In: GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. da (Org.). **Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais**: paradigmas, estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva, 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. 36.ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 352 – PROJETO DE PESQUISA - TCC</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> <b>6º</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 351 – Metodologia na Pesquisa Científica			
<b>EMENTA</b>			
Reflexão sobre os fundamentos teórico-metodológicos aplicados à Pesquisa. Apresentação do método e das técnicas aplicadas à Pesquisa Científica. Elaboração e apresentação do Projeto de Pesquisa para o TCC e o estabelecimento de seus elementos constitutivos na construção de conhecimento. Em linhas gerais, os estudos e pesquisas devem buscar, amplamente, investigar, construir e divulgar conhecimentos aplicados à área de conhecimento do Secretariado.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6023:</b> Informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6024:</b> Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6027:</b> Informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6028:</b> Informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 10520:</b> Informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 14724:</b> Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.			
BIANCHI, Anna C. de Moraes; ALVARENGA, Marian; BIANCHI, Roberto. <b>Orientação para estágio em Secretariado:</b> trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira: 2003.			
CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. <b>Metodologia Científica.</b> 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice: 2007.			
DEMO, P. <b>Metodologia do conhecimento científico.</b> São Paulo: Atlas: 2011.			
GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa.</b> 5.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
GIL, Antônio Carlos. <b>Métodos e Técnicas da Pesquisa Social.</b> 6.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Fundamentos de metodologia científica.</b> 7.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
LUNA, Sérgio Vasconcelos de. <b>Planejamento de pesquisa:</b> uma introdução. 2.ed. São Paulo: EDUC,			

2011.

NORMAN K. Denzin et al. **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.

SEVERINO, Antônio J.. **Metodologia do trabalho científico**. 23.ed. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Manual de Normas para apresentação dos trabalhos técnico-científicos da UFRR**. Boa Vista: Editora da UFRR, 2012.

## **2. COMPLEMENTAR**

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER. **O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. São Paulo: Pioneira: 1998.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 11.ed. São Paulo: Cortez, 2010.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 7. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2003.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativos, quantitativos e mistos**. 2.ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2007.

DURTE, Jorge; BARROS, Antonio. **Métodos e Técnicas de pesquisa em comunicação**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GODOY, A. S. Estudo de caso qualitativo. In: GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. da (Org.). **Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos**. São Paulo: Saraiva, 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. 36.ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE353 – MONOGRAFIA I – (Orientação do TCC)</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> 7º
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 352 – Projeto de Pesquisa-TCC			
<b>EMENTA</b>			
Criar condições para que o aluno, de posse do seu Projeto de TCC, desenvolva sua pesquisa em conjunto com o Professor-Orientador e, conforme regulamento do curso, apresente no final do semestre a versão primeira da Monografia. Esta etapa terá um caráter eminentemente prático de conclusão das primeiras fases da pesquisa para elaboração da TCC até apresentação e defesa perante a Banca Examinadora em Monografia II.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6023:</b> Informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6024:</b> Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6027:</b> Informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6028:</b> Informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 10520:</b> Informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 14724:</b> Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.			
BIANCHI, Anna C. de Moraes; ALVARENGA, Marian; BIANCHI, Roberto. <b>Orientação para estágio em Secretariado:</b> trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira: 2003.			
CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. <b>Metodologia Científica.</b> 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice: 2007.			
DEMO, P. <b>Metodologia do conhecimento científico.</b> São Paulo: Atlas: 2011.			
GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa.</b> 5.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
GIL, Antônio Carlos. <b>Métodos e Técnicas da Pesquisa Social.</b> 6.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Metodologia do Trabalho Científico.</b> 7.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
LUNA, Sérgio Vasconcelos de. <b>Planejamento de pesquisa:</b> uma introdução. 2.ed. São Paulo: EDUC, 2011.			

NORMAN K. Denzin et al. **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

SEVERINO, Antônio J.. **Metodologia do trabalho científico**. 23.ed. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Manual de Normas para apresentação dos trabalhos técnico-científicos da UFRR**. Boa Vista: Editora da UFRR, 2012.

## **2. COMPLEMENTAR**

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER. **O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. São Paulo: Pioneira: 1998.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 11.ed. São Paulo: Cortez, 2010.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 7. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2003.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativos, quantitativos e mistos**. 2.ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2007.

DURTE, Jorge; BARROS, Antonio. **Métodos e Técnicas de pesquisa em comunicação**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. 36.ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>DISCIPLINA:</b>	<b>SE354 – TCC – MONOGRAFIA II – (Defesa do TCC)</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b> <b>8º</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
SE 353 – Monografia I – (Orientação do TCC)			
<b>EMENTA</b>			
Desenvolvimento, apresentação e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) acompanhado por um professor-orientador perante uma Banca Examinadora conforme regulamento do curso.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6023:</b> Informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6024:</b> Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6027:</b> Informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6028:</b> Informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 10520:</b> Informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 14724:</b> Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.			
BIANCHI, Anna C. de Moraes; ALVARENGA, Marian; BIANCHI, Roberto. <b>Orientação para estágio em Secretariado:</b> trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira: 2003.			
CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. <b>Metodologia Científica.</b> 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice: 2007.			
DEMO, P. <b>Metodologia do conhecimento científico.</b> São Paulo: Atlas: 2011.			
GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa.</b> 5.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
GIL, Antônio Carlos. <b>Métodos e Técnicas da Pesquisa Social.</b> 6.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Metodologia do Trabalho Científico.</b> 7.ed. São Paulo: Atlas: 2010.			
LUNA, Sérgio Vasconcelos de. <b>Planejamento de pesquisa:</b> uma introdução. 2.ed. São Paulo: EDUC, 2011.			
NORMAN K. Denzin et al. <b>O planejamento da pesquisa qualitativa:</b> teorias e abordagens. Porto			

Alegre: Artmed, 2006.

SEVERINO, Antônio J.. **Metodologia do trabalho científico**. 23.ed. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Manual de Normas para apresentação dos trabalhos técnico-científicos da UFRR**. Boa Vista: Editora da UFRR, 2012.

## **2. COMPLEMENTAR**

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER. **O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. São Paulo: Pioneira: 1998.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 11.ed. São Paulo: Cortez, 2010.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 7. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2003.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativos, quantitativos e mistos**. 2.ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2007.

DURTE, Jorge; BARROS, Antonio. **Métodos e Técnicas de pesquisa em comunicação**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. 36.ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:		CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:		SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:		SE355 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
CATEGORIA:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre	SEMESTRE
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Semipresencial	<input checked="" type="checkbox"/> A distância	8º
CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática		
90 h/a	-	3P		
-----				
<b>EMENTA</b>				
As Atividades Complementares têm por objetivo complementar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas em sala de aula e ampliar a formação acadêmica, profissional e social do aluno, e ainda como decorrência, instigar o aluno no sentido de desenvolver uma visão de formação holística, agregando conhecimentos opcionais através de estudos e atividades independentes, transversais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.				
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>				
<b>1. BÁSICA</b>				
BRASIL. Ministério da Educação (MEC). <b>Resolução nº 3/CNE-CES</b> , de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo.				
CEPE. <b>Resolução nº 014/2012</b> . Estabelece <b>normas gerais das atividades complementares</b> como componentes curriculares nos cursos da UFRR.				
PPCSE/UFRR, Versão V. <b>Atividades Complementares</b> . Projeto Pedagógico do Curso Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima.				
DSE. <b>Regulamento de Aproveitamento das Atividades Complementares</b> no âmbito do Departamento de Secretariado Executivo.				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 361 – ETIQUETA SOCIAL E ORGANIZACIONAL		
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Abordagem histórica e conceitual de etiqueta e os códigos de comportamento social em ocasiões especiais. A contemporaneidade da etiqueta como base do comportamento profissional no mundo dos negócios: apresentações e despedidas, a etiqueta social no ambiente de trabalho, em reunião de negócios em restaurante, códigos de comportamento em meios de transportes, reuniões ou festas em ambientes de trabalho.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA:</b> ELIAS, NOBERT. <b>O processo civilizador: uma história dos costumes</b> . V.1. Jorge Zahar Editor, 1995. MITCHEL, Mary & CORR, John. <b>Tudo sobre Etiqueta</b> . 2ªed. Barueri (SP: Editora Manole, 2002. NUNES, Marina Martinez. <b>Cerimonial para Executivo</b> . Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 1995. POST, Peggy & POST, Peter. <b>Manual completo de etiqueta nos negócios: a vantagem do comportamento certo para o sucesso profissional</b> . Rio de Janeiro : Campus, 2003. RAUBER, Moacir Jorge. <b>Perguntar não ofende... Uma abordagem coaching para o profissional de secretariado</b> . Toledo, PR: Mundo Hispânico, 2013. RIBEIRO, Célia. <b>Boas Maneiras &amp; Sucesso no Negócios: um guia prático de etiqueta para executivos</b> . Porto Alegre L&PM, 1993.			
<b>2. COMPLEMENTAR:</b> ARTIGOS CIENTÍFICOS com abordagem sobre temas propostos na Ementa, ou outra bibliografia atualizada indicada pelo professor a tempo. ALVES, Augusto Estelita. <b>Etiqueta, Protocolo &amp; Cerimonial</b> . Linha Gráfica Editora. COLLELL, María Rosa. <b>Etiqueta Social: preguntas y respuestas</b> . Estados Unidos: Editora Independent Publishe, 2001. LOBO-SOUSA, Ana Cristina; VIEIRA, Thais Leao (Org.). <b>Diálogos e relações de poderes</b> . Editora Edições Verona, 2015. MATARAZZO, Cláudia. <b>Etiqueta sem Frescura</b> . São Paulo: Companhia Melhoramento, 2004. MACHADO, Andréia de Barros. <b>Falando muito bem em Público</b> . São Paulo: Ed. Makron. PINTO, J.R.A.: <b>O conceito de Poder</b> . Rio de Janeiro,. Francisco Alves, 2008. ROBINSON, David. <b>Etiqueta no Trabalho</b> . Editora Clio, 2004. (Coleção as melhores técnicas de management) VIRGINIA, Bárbara. <b>Poder pode mas... não deve</b> . São Paulo: Vozes, 1987.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 362 – SEMINÁRIO AVANÇADO PARA SECRETARIADO</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	a partir do 3º
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
----- Não tem -----			
<b>EMENTA</b>			
Abordagem sobre questões amplas de temas atuais voltados a formação e atuação do profissional de secretariado no âmbito das organizações e instigadores à pesquisas, debates ou palestras dentro do panorama dos campos interligados dos conteúdos básicos, específicos e teórico-prático descritos pelas Diretrizes Curriculares de formação do profissional em Secretariado, finalizando o semestre com uma apresentação pública dos resultados das reflexões em sala de aula.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
DURANTE, Daniela Giareta (Org.) <b>Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios</b> . Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.			
_____(Org.) <b>Pesquisa em secretariado: Reflexões acerca da construção do conhecimento</b> . Fortaleza: Edições ufc, 2016.			
NONATO JUNIOR, Raimundo. <b>Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria</b> . Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
ARTIGOS CIENTÍFICOS com abordagem aos temas propostos na Ementa, ou outra bibliografia atualizada indicada pelo professor a tempo.			
MEC/CNE/CES. <b>Resolução nº 3</b> , de 23 junho de 2005. Institui as <b>Diretrizes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo</b> .			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 363 – PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO EM SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA			SEMESTRE
Total	Teórica	Prática	a partir do 3º
60 h/a	60 h/a	-	
PRÉ-REQUISITO			
----- Não tem -----			
EMENTA			
Produção e desenvolvimento de conhecimentos em Secretariado abordando questões sobre gestão, assessoria, empreendedorismo e consultoria referente a temas atuais, destacando valores fundamentais de interesse socioeconômico e cultural referente ao ambiente de trabalho do profissional em secretariado executivo no âmbito das organizações, quando estes temas não foram aprofundados em outras disciplinas da área de secretariado, tais como: trabalho e consumo, ética, pluralidade cultural, qualidade de vida no trabalho, orientação sobre assédio sexual e moral, meio ambiente, relações públicas e humanas, representação social, pertencimento e identidade profissional.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali & SITA, Mauricio (Org.). <b>Excelência no secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios como assessor.</b> São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.			
DURANTE, Daniela Giareta (Org.) <b>Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios.</b> Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.			
MOSCOVICI, S. <b>Representações sociais: investigações em psicologia social.</b> Rio de Janeiro, Vozes, 2003.			
NONATO JUNIOR, Raimundo. <b>Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria.</b> Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.			
SILVA, Tomás Tadeu da. <b>Identidade e diferença: a perspectiva dos estudos culturais.</b> Petrópolis, RJ : Vozes, 2009.			
WEIL, Pierre. <b>Relações Humanas na família e no trabalho.</b> 55ª ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2010.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
ARTIGOS CIENTÍFICOS com abordagem aos temas propostos na Ementa, ou outra bibliografia atualizada indicada pelo professor a tempo.			
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. <b>Parâmetros curriculares nacionais: apresentação dos temas transversais.</b> Brasília: MEC/SEF, 1998.			
FERNANDES, Acauan Pereira. <b>O ambiente de trabalho de 2020.</b> Ed. Alta Books, 2013			
LAKATOS, Eva Maria. <b>Fundamentos de metodologia científica.</b> 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010.			
SOUZA, Marcia Cristina. <b>Ética no ambiente de trabalho: uma abordagem.</b> Elsevier editora, 2009.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

UFRR

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 364 – TEMAS CONTEMPORÂNEOS EM CULTURA E SOCIEDADE		
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Abordagem sobre temáticas transdisciplinares investidas nos conteúdos programáticos direcionado ao secretariado que em razão do escopo não permite aprofundamento nas disciplinas da área de Administração. Trata-se de temáticas relacionadas à cultura organizacional, cultura e sociedade (como questões étnico-raciais; questões de gêneros; o ser humano no processo sócio histórico; a construção da realidade socioeconômico e profissional; ética profissional; uso social da linguagem) amplamente abordados pelas disciplinas das Ciências Humanas (como Antropologia, Sociologia, Psicologia) e Ciências Sociais Aplicadas.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BÁSICA</b>			
BASTISTA, Djalma. <i>Amazônia: cultura e sociedade</i> . 3ª.ed. Manaus: Valer Editora, 2006.			
CHIARELLI, Carlos Alberto. <i>Temas contemporâneos na sociedade e no trabalho</i> . São Paulo (SP): Editora LTr, 2007.			
CHIAVENATO, Idalberto. <i>Introdução à Teoria Geral da Administração</i> . São Paulo: Campus, 2004.			
DIAS, Reinaldo. <i>Cultura organizacional</i> . 3. Ed. Campinas (SP): Editora Alínea, 2012.			
HAMPTON, David R. <i>Administração Contemporânea</i> . São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2005.			
HENRY SROUR, Robert. <i>Poder e ética nas organizações</i> . Rio de Janeiro (RJ): Elsevier Editora, 2012.			
HERIFELD, Michael. <i>Antropologia: prática teórica na cultura e na sociedade</i> . Petrópolis (RJ): Editora Vozes, 2014. (Coleção Antropologia)			
MARCHIORI, Marlene Regina. <i>Cultura e comunicação organizacional: um olhar estratégico sobre organização</i> . São Caetano do Sul (SP): Difusão Editora, 2008.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
ARTIGOS CIENTÍFICOS com abordagem aos temas propostos na Ementa, ou outra bibliografia atualizada indicada pelo professor a tempo.			
BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C.. <i>Teoria Geral da Administração</i> . São Paulo: Saraiva: 2002.			
FAYOL, Henry. <i>Administração Industrial e Geral</i> . São Paulo: Atlas, 1994.			
TAYLOR, Frederick Winslow. <i>Princípios da Administração Científica</i> . São Paulo: Atlas, 1995.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

<b>CENTRO:</b>	<b>CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		
<b>.DISCIPLINA:</b>	<b>SE 365 – PRÁTICAS GERENCIAIS</b>		
<b>CATEGORIA:</b>	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
<b>MODALIDADE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>SEMESTRE</b>
<b>Total</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	a partir do 3º
60 h/a	60 h/a	-	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>			
----- Não tem -----			
<b>EMENTA</b>			
Desenvolvimento e compreensão das práticas gerenciais nas organizações sob a perspectiva de um modelo de gestão contemporâneo. A complexidade das dimensões técnica e humana das práticas gerenciais. Conhecimento dos conceitos, modelos, processos e instrumentos de práticas gerenciais. O contexto de Assessoria para as práticas gerenciais.			
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>			
<b>1. BÁSICA</b>			
ANSOFF, Igor. <b>Administração estratégica</b> . São Paulo: Atlas, 1992.			
DRUCKER, Peter. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: pioneira, 2002.			
HAMPTON, David R. <b>Administração Contemporânea</b> . São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2005.			
MAXIMINIANO, Antonio Cesar. A. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: Atlas, 2011.			
MAXIMIANO, Antonio César A. <b>Teoria Geral da Administração</b> . São Paulo: Atlas, 2005.			
MOTA, Fernando C. Prestes. <b>Teoria Geral da Administração: uma introdução</b> . São Paulo: Pioneira.			
ROBBINS, Stephen P. <b>Administração Mudanças e Perspectivas</b> . São Paulo: Saraiva, 2005.			
STONER, J. A. F.; REEMAN, R. E. <b>Administração</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2009.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
Artigos Científicos com abordagem aos temas propostos na Ementa, ou outra bibliografia atualizada indicada pelo professor a tempo.			
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . São Paulo: Campus, 2004.			
BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C.. <b>Teoria Geral da Administração</b> . São Paulo: Saraiva: 2002.			
FAYOL, Henry. <b>Administração Industrial e Geral</b> . São Paulo: Atlas, 1994.			
TAYLOR, Frederick Winslow. <b>Princípios da Administração Científica</b> . São Paulo: Atlas, 1995.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO



PROGRAMA DE DISCIPLINA

CENTRO:	CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E ECONÔMICAS		
CURSO:	SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINA:	SE 366 – LINGUAGEM E CULTURA PARA SECRETARIADO		
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input checked="" type="checkbox"/> Eletiva	<input type="checkbox"/> Optativa Livre
MODALIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância
CARGA HORÁRIA		PRÉ-REQUISITO	
Total	Teórica	Prática	
60 h/a	60 h/a	-	----- Não tem -----
EMENTA			
Abordagem nocional sobre o conceito de língua, linguagem e cultura como base de formação social, profissional para identidade e comunicação intercultural no âmbito empresarial, facilitando o entendimento do papel das disciplinas de línguas estrangeiras e materna na formação do profissional em secretariado para o gerenciamento de informações. Reflexionar sobre a importância da cultura no ato de produção, interpretação e tradução de textos considerando a dicotomia de linguagem verbal e não-verbal no processo de comunicação empresarial.			
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA			
<b>1. BASICA</b>			
ALMEIDA FILHO, José Carlos paes de. <b>Linguística aplicada: ensino de línguas e comunicação</b> . Campinas, SP: Pontes Editores e ArteLíngua, 2007.			
CRYSTAL, David. <b>A revolução da linguagem</b> . Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2005.			
HALL, Stuart. <b>A identidade cultural na pós-modernidade</b> . Tradução de Tomaz Tadeu da Silva e Guacira Lopes Louro. 10. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2005.			
HERSKOVITS, Melville J. <b>El Hombre y sus obras: la ciencia de la antropología cultural</b> . México, D.F.: Fondo de Cultura Económica,			
MARCHIORI, Marlene. <b>Linguagem e discurso</b> , V.7. Editora SENAC RIO, 2014			
SIGNORINI, Inês (Org.). <b>Lingua(agem) e identidade: elementos de uma discussão no campo aplicado</b> . Campinas, SP: Mercado das Letras, 2006.			
SILVA, Tomás Tadeu da. <b>Identidade e diferença: a perspectiva dos estudos culturais</b> . Petrópolis, RJ : Vozes, 2009.			
<b>2. COMPLEMENTAR</b>			
ARTIGOS CIENTÍFICOS com abordagem aos temas propostos na Ementa, ou outra bibliografia atualizada indicada pelo professor a tempo.			
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. <b>Parâmetros curriculares nacionais: apresentação dos temas transversais</b> . Brasília: MEC/SEF, 1998.			
BURMAN, Zygmunt. <b>Identidade: entrevista a Benedetto Vecchi</b> . Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2005.			
DURANTE, Daniela Giaretta (Org.) <b>Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios</b> . Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.			
FERNANDES, Acauan Pereira. <b>O ambiente de trabalho de 2020</b> . Ed. Alta Books, 2013			
RIBEIRO, ana Paula Gulart (org.) <b>Mikhail Bakhtin: linguagem, cultura e mídia</b> . Editora Pedro e João, 2010.			
SOUZA, Marcia Cristina. <b>Ética no ambiente de trabalho: uma abordagem</b> . Elsevier editora, 2009.			