UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS

DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

do

CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE

BOA VISTA–RR, 2008

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Campus do Paricarana - Bloco II, Sala 232 - Av. Ene Garcez, 2413 - Bairro Aeroporto
Tele/Fax: 0xx (95) 3621-3157 - CEP: 69304-000 - Boa Vista-RR

REITOR
Prof. Dr. Roberto Ramos Santos

Vice-Reitora e Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Profª. Drª. Gioconda Santos e Souza Martinez

Pró-Reitora de Graduação
Profª. MSc. Ednalva Dantas Rodrigues da Silva Duarte

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Prof. Dr. Luiz Alberto Pessoni

Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Estudantis
Profª. MSc. Geyza Alves Pimentel

Pró-Reitor de Administração e Desenvolvimento Social
Sr. Manoel Alves Bezerra Júnior

Diretora do Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas -CeCAJ
Profª. Drª. Sandra Maria Franco Buenafuente

Chefe do Departamento de Secretariado Executivo -DSE
Prof. Francisco Raimundo Sousa

Colegiado do Curso de Secretariado Executivo - DSE
Prof. Fernando Alvarenga dos Santos
Prof. Francisco Raimundo Sousa
Prof. Leonardo Elizeu Alves
Profª Marta Margareth Braid Melo
Profª Rutineia de Oliveira Carvalho
Prof. Thomé Bayma Oestreicher
Acadêmica Érica Lourenço dos Santos

Comissão de Elaboração do Projeto Político Pedagógico do Curso
Presidente: Prof. Francisco Raimundo Sousa
Membros: Prof. Fernando Alvarenga dos Santos
Prof. Thomé Bayma Oestreicher
Aluno Roy Rogeres Nicholl Santos
Presidente do CASE Alzy Annie Chagas de Souza

SUMÁRIO

Apresentação..... 4

1. Contexto Acadêmico e Sócio-Econômico do curso Secretariado Executivo..... 5

2. Histórico do Curso Secretariado Executivo..... 10

3. Identificação do Curso..... 12

4. Justificativa..... 13

5. Objetivos.
5.1. Objetivo Geral..... 16
5.2. Objetivos Específicos..... 16

6. Perfil profissiográfico do Egresso..... 17

7. O Redesenho do Curso..... 19
7.1 Tabela de distribuição de carga horária e blocos de formação..... 20
7.2 Conteúdo de formação básica e instrumental..... 20
7.3 Conteúdo de formação em língua estrangeira..... 21
7.4 Conteúdo teóricos de formação profissional..... 21
7.5 Conteúdo teórico-práticos de formação profissional..... 21
7.6 Disciplinas Optativas..... 21
7.7 Estágio Supervisionado Curricular..... 22
7.8 Atividades Complementares..... 23
7.9 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC..... 25
7.10 Ano Acadêmico..... 25
7.11 Processo avaliativo do processo ensino-aprendizagem e PPP..... 25
7.12 Infra-estrutura física, material e tecnologia..... 26

8. Pesquisa e Extensão, Capacitação e Política de Expansão..... 27

9. Equivalência das Grades Curriculares..... 30
9.1 Equivalência das novas disciplinas..... 31

10. Nova Grade Curricular do Curso Secretariado Executivo..... 34
10.1 Elenco de disciplinas que podem ser cursadas como Optativas..... 35
10.2 Sistema de créditos..... 36

11. Fluxograma do Curso Secretariado Executivo..... 37
11.1 Apresentação da Grade Curricular por semestre..... 40

12. Ementas do Curso Secretariado Executivo..... 41
12.1 Ementas de formação básica e instrumental..... 41
12.2 Ementas de formação em língua estrangeira..... 49
12.3 Ementas de formação profissional..... 54
12.4 Ementas das disciplinas OPTATIVAS..... 71

13. Corpo docente:
13.1 Corpo docente do Curso Secretariado Executivo..... 79
13.2 Corpo docente de outros Departamentos..... 80
14. Anexos..... 82

APRESENTAÇÃO

Com a promulgação da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n° 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 a elaboração do Projeto Pedagógico dos cursos ofertados, em que deverá ser fixada a proposta curricular, observadas as diretrizes gerais pertinentes.

O Projeto Político Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue 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 para proporcionar uma formação de profissionais qualificados e politicamente interessados em discussões mais gerais na obtenção da visão crítica das tendências sociais e de mercado.

O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFRR, além da clara concepção do curso de graduação, indicará claramente os procedimentos relativos a: a integralização e duração do curso; os objetivos gerais do curso; o perfil do formando; as competências e habilidades; os conteúdos curriculares básicos, específicos e teórico-práticos; o fluxograma de formação profissional; o regime de oferta; o sistema de avaliação; o estágio curricular supervisionado; as atividades complementares; as políticas de ensino, pesquisa e extensão; capacitação de docentes; expansão do curso e as ementas de proposta de conteúdos.

Em síntese, este Projeto vem atender o que institui a Resolução n° 03/CNE/CES de 23/06/2005, e o que dispõe a Resolução n° 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 n° 7.377 de 30/09/1985, complementada pela Lei n° 9.261 de 10/01/1996.

1- CONTEXTO ACADÊMICO E SÓCIO-ECONÔMICO DO CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO

1.1. Contexto acadêmico: Histórico da Universidade Federal de Roraima - UFRR

Os contextos de inserção e implantação do Curso de Graduação Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue são tão emergentes e promissores quanto o próprio curso, seja nos aspectos social, econômico, cultural ou acadêmico. No setor de educação, Roraima dispõe de uma estrutura satisfatória, tanto em qualidade física quanto em quantidade de edifícios escolar públicos e privado. Quanto a sua abrangência a educação tem chegado a todas as classes sociais, elevando o perfil intelectual, crítico e acadêmico da população, até mesmo da população indígena, a exemplo da UFRR.

O Estado de Roraima dispõe de uma boa estrutura de formação profissionalizante com a atuação do SENAI, SENAR, SENAC, SESI, SEBRAE, SESCOOP, SEST/SENAT, IEL, CEIA (Centro Estadual de Informática), os cursos técnicos do CEFET e outros. No tocante ao ensino superior, pesquisa e extensão, o Estado conta com 05 faculdades particulares (Cathedral, FAA, Faceten, Fares, Fatebov) e 03 públicas (CEFET-RR, UERR e UFRR). Destas a UFRR é a única que oferece o Curso de Graduação Bacharel em Secretariado Executivo. O Curso de Secretariado Executivo da UFRR tem um suporte físico, administrativo e pedagógico oferecido no âmbito de todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFRR no Campus do Paricarana.

A Universidade Federal de Roraima - UFRR teve sua implantação no final de 1989, quatro anos após ter sido autorizada pela Lei nº 7.364/85. Foi a primeira Instituição Federal de Ensino Superior a instalar-se em Roraima e é considerada uma das mais novas do País. Há 19 anos, vem produzindo e disseminando conhecimentos, trabalhando na busca contínua de padrões de excelência e de relevância no ensino, na pesquisa e na extensão. Ao longo destes anos, a UFRR tem renovado sua missão de contribuir para o desenvolvimento do Estado, sugerindo soluções para os desafios amazônicos, estimulando o convívio entre as populações do espaço fronteiriço Norte do Brasil e elevando a qualidade de vida na região.

Corpo docente e discente - Atualmente, a UFRR tem no seu magistério superior 113 doutores, 131 mestres, 53 professores especialistas, 34 professores graduados. No ensino de 1º e 2º graus (incluindo Escola de Aplicação e Escola Agrotécnica) soma-se

83 professores, divididos em 04 doutores, 11 mestres, 41 especialistas e 25 graduados. Cerca de 5.000 (cinco) mil estudantes que estão divididos nos cursos de graduação, mestrados, especializações, no ensino básico e técnico, incluindo a Escola Agrotécnica e o Colégio de Aplicação.

Técnico-administrativos – com a expansão do quadro de pessoal através de realização de concursos públicos, o número de técnico-administrativos cresceu para 211, em 2008.

Ensino – Na graduação, a UFRR oferece 26 cursos distribuídos em distintos centros acadêmicos nos Campi Paricarana, Cauamé e Murupú, tais como: Centro de Ciências Agrárias (CCA), Centro de Ciências da Saúde (CCS), Centro de Ciências Biológicas (CCBIO), Instituto de Geociências (IGEO), Centro de Ciência e Tecnologia (CCT), Centro de Ciências Humanas (CCH), Centro de Comunicação e Letras (CENCEL), Centro de Educação (CEDUC), Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas (CeCAJ) ao qual está vinculado o Curso de Secretariado Executivo. A UFRR possui ainda o Colégio de Aplicação (Cap) e a Escola Agrotécnica (EAGRO). Reconhecendo a necessidade de expandir a sua oferta de vagas, tem dado seus primeiros passos na modalidade de ensino à distância com o Projeto Universidade Aberta do Brasil (UAB/UFRR).

Os investimentos na infra-estrutura e na capacitação do corpo docente permitiram que a UFRR implantasse, a partir de 2004, cursos de pós-graduação. Hoje colocada à disposição da população cinco opções de mestrado nas áreas de Recursos Naturais, Química, Agronomia, Físicas e Letras.

Pesquisa – No campo da pesquisa, tem mais de 40 grupos de estudos registrados no CNPq, nos quais reúnem mais de 93 linhas de atuação, além de 90 projetos em andamento ligados a assuntos voltados para a Amazônia. A maioria desses projetos é desenvolvida em ambientes como a Biofábrica, laboratórios de água e grãos e nos Núcleos Histórico Sócio-Ambiental (NUHASA), Estudos Comparados da Amazônia e do Caribe (NECAR), Estudos Semióticos da Amazônia (NUPS), Estudos de Línguas Estrangeiras (NUCELE), Pesquisas Energéticas (NUPENERG), Pesquisas Eleitorais e Políticas da Amazônia (NUPEPA), Núcleo de Recursos Naturais (NUREN), Núcleo Amazônico de Pesquisa em Relações Internacionais (NAPRI), Núcleo de Rádio e TV (RTV), Núcleo Avançado de Vetores (NAVE).

O Núcleo Insikiran de Educação Superior Indígena, criado em 2002, é responsável por um projeto inovador de formação intercultural, unindo produção de conhecimento e experiência em comunidade. A UFRR, entre as universidades federais, a primeira a oferecer um curso de graduação somente para indígenas.

Extensão - Na Extensão, as necessidades da comunidade são compartilhadas por todos, de modo que as atividades desenvolvidas tenham um compromisso efetivo com o desenvolvimento social, contribuindo para o crescimento da cidadania, numa ação articulada entre a realidade regional e nacional. São dezenas de projetos executados em 90% dos municípios do Estado. O Curso de Secretariado Executivo tem participado com êxito nestes projetos, especificamente, no projeto UFRR Caravana na Estrada, ministrando cursos de extensão nos municípios de Amajarí, Bonfim, São João da Baliza e São Luis do Anauá.

A UFRR, durantes estes 19 anos, tem realizado atividades de extensão de cunho intelectual, sediando eventos a nível regional, nacional e internacional, tais como: Congressos, Seminários, Fórum, Semanas Acadêmicas e outros tipos de eventos. A UFRR dispõe de um auditório para 200 pessoas, mini-salas setoriais para palestras e 01 auditório de Júri Simulado. Estes ambientes são satisfatórios para que os alunos do Curso de Secretariado Executivo possam usá-los como laboratório de Cerimonial e Gestão de Eventos.

Editora – A Instituição também ganha espaço com as publicações de seus professores e alunos. São cerca de 1.500 publicações em jornais e revistas especializadas, tanto nacional como internacional, contando também com a EdUFRR que já publica livros e periódicos científicos. Somente em 2008, 25 obras estão sendo publicadas. Soma-se, também, o recente lançamento do Cine Clube da Editora, espaço de lazer e reflexão, criado para apresentar filmes gratuitos à comunidade.

Biblioteca – Para oferecer suporte e embasamento teórico eficiente no processo de ensino-aprendizagem e formação profissional da comunidade acadêmica, a UFRR dispõe de duas Bibliotecas Universitárias: a Biblioteca Central (BC) e a Biblioteca Setorial do Centro de Ciência agrárias (BSCCA). Com 15 anos de existência a Biblioteca Central da UFRR dispõe mais de 38 mil livros, mais de 10.000 periódicos e mais de 100 trabalhos de pós-graduação. Além de oferecer serviços para a comunidade e população em geral. Além do acervo próprio na Biblioteca Central da UFRR, o curso de Secretariado Executivo

conta com uma Biblioteca e Videoteca Setorial em formação, com exemplares específicos ao embasamento teórico referentes a formação secretarial.

Ouvidoria – A UFRR dispõe ainda da ouvidoria 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.

Vestibular – Atualmente a elaboração, produção e aplicação das provas do vestibular é de responsabilidade da UFRR. Essas ações são executadas por meio da CPV, além disso, a forma de ingresso nos cursos de graduação da UFRR foi ampliada. A demanda de opção pelo curso de Secretariado Executivo tem crescido significantemente a cada vestibular, comprovando a aceitação do curso pela comunidade em geral.

1.2. Contexto sócio-econômico: instituições públicas e privadas de Roraima

O contexto geopolítico e econômico no qual está localizado o Estado de Roraima propicia um vislumbramento de espaço de atuação muito promissor para o profissional secretário executivo. Por ser um estado novo, desde sua criação Roraima vem passando por vários processos de aceleração de desenvolvimento social, econômico e na educação. Estes processos sócio-econômicos surgem pela localização geográfica e pelo fluxo econômico que Roraima proporciona para a região norte do Brasil, da América do Sul e região do Caribe.

A proximidade com a Zona Franca de Manaus, as relações internacionais de importações e importações, 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. Hoje vivemos a realidade do abastecimento de energia elétrica a partir do complexo hidrelétrico de Guri, na 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 ALC (Área de Livre Comércio) em Boa Vista estimulará a criação de empresas e indústrias, promovendo melhor integração produtiva e social dessa região. Este processo garantirá o desenvolvimento sócio-econômico do Município com melhoramento da infra-estrutura 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 pólo turístico quanto no pólo comercial, industrial e agropecuário de todo o Estado de Roraima que, consequentemente, 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 maior parte das possibilidades de empregos depende dos diversos órgãos públicos, nos diferentes níveis de governo, bem como em empresas nacionais, inter-governamentais e não-governamentais. De certa forma, o Estado de Roraima possui, atualmente, uma boa infra-estrutura nos aspectos de educação, cultura, lazer, saúde e comunicação, contribuindo para o desenvolvimento comercial local e região norte.

2- HISTÓRICO DO CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFRR

O curso de bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade Federal de Roraima foi criado na reunião do Conselho Universitário de 09 de maio de 1994, pela Resolução n° 095/94-CUNI, homologada pelo então Reitor, Prof. Dr. Hamilton Gondin, conforme Plano de Curso aprovado pela resolução n° 089/CEPE e, neste 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 do Estado de Roraima e Região Norte, a princípio, oferecendo 20 vagas anuais de ingresso via vestibular.

A modalidade do curso era de graduação em bacharelado com habilitação bilíngüe: uma 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 está 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. Os alunos tinham uma carga horária de 3.090 horas para integralização do curso.

Em 09 de setembro de 1996, na gestão do Reitor Prof. Dr. Sebastião Alcântara Filho, através da Resolução n° 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 sócio-econônico, no qual está inserida a UFRR. No momento, foi apresentada uma proposta de alteração da grade curricular. A primeira alteração da grade curricular entrou em vigor a partir da Resolução n° 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 requer um profissional com

competências e habilidades com uma visão voltada para as questões administrativas. 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 n° 001/01-CUNI, de 31 de janeiro de 2001.

Dentro deste novo contexto de formação do profissional Secretario Executivo surgiu a necessidade de readequar, pela segunda vez, o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe às atuais observações do MEC para que o curso pudesse ser reconhecido. Neste 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 venha atender a evolução do desenvolvimento da Região Norte e ao novo perfil estratégico da educação nacional.

Al alterações observadas foram: a carga horária de integralização do curso passou a ser 3.000h e aumentou-se o número de vagas anuais para 30 (trinta). O curso passou a ser de graduação em Secretariado Executivo com habilitação Trilíngüe: Português, Espanhol e Inglês, todas obrigatórias. Na ocasião, encaminha pela segunda vez seu pedido de reconhecimento junto ao MEC.

Em 22 de abril de 2005, através da Portaria n° 1.382, o então Ministro de Estado da Educação, Fernando Haddad, reconhece, 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. n° 78, seção 1, terça-feira, 26 de abril de 2005.

Com o fortalecimento do curso depois de seu reconhecimento em 2005 e, com o ingresso de novos professores graduados em Secretariado Executivo, componentes do corpo docente efetivo, o nível qualitativo de formação dos alunos foi ratificado pela avaliação ENADE-SINAES/2006 com conceito 4 (numa escala de 1 a 5). Por dois anos consecutivos, em 2007 e 2008, o curso recebeu 4 estrelas (também numa escala de 1 a 5) na avaliação anual da Revista Guia do Estudante: as Melhores Universidades do Brasil, promovido pela Editora Abril e patrocinado pelo Banco Real. O curso Secretariado Executivo tem sido referência na Região Norte como o curso de melhor desempenho tanto na avaliação do ENADE como na avaliação do Guia do Estudante.

3- IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

- **Denominação**: CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO
- **Modalidade oferecida**: Graduação
- **Titulação**: Bacharel em Secretariado Executivo
- **Habilitação**: Bacharel em Secretariado Executivo Trilingüe [1]
- **Modalidade de ensino**: Presencial
- **Regime de Matrícula**: Seriado Semestral
- **Tempo Mínimo de Integralização**: 08 semestres
- **Tempo Máximo de Integralização**: 16 semestres
- **Carga Horária**: 3.210
- **Turno de funcionamento**: Noturno
- **Número de vagas**: 38 vagas anuais
- **Formas de Ingresso**:

    1. Via processo seletivo (vestibular);
    2. Graduado e Transferência, conforme as regras da UFRR.

- **Local de funcionamento**: no Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas - CeCAJ

Campus do Paricarana, Bloco II,

Av. Ene Garcez n° 2413, Bairro Aeroporto, CEP: 69304-000, Boa Vista-RR.

e-mail: secretariado@dse.ufrr.br Telefone: (95) 3621-3157

---

(1) A habilitação trilíngüe é de formação em Língua Portuguesa, Espanhola e Inglesa. Que esta habilitação conste em registro no verso do Diploma e no Histórico Escolar como: Curso Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe.

4- JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DO PROJETO P EDAGÓGICO

O secretário executivo é uma profissão de destaque indiscutível da qual muito se exige no mundo atual, principalmente, no contexto empresarial quer seja público ou privado. As profissões de secretariado técnico e de nível superior são regulamentadas por leis, decretos e portarias. O secretário executivo rege-se pelas Leis n° 7.377, de 30 de setembro de 1985, e n° 9.261, de 10 de janeiro de 1996. A Lei n° 7.377 regulamenta a profissão de secretariado e a Lei n° 9.261 a complementou. Além das leis reguladoras, a profissão também possui um Código de Ética. Esse Código é um instrumento para reflexão de auto-avaliação e direcionamento para uma atuação correta do profissional e que também deve servir como norteador das atitudes inerentes à profissão secretariado. Ainda se pode contar com os sindicatos da categoria e a Federação Nacional dos Profissionais de Secretariado (FENASSEC) que busca o equilíbrio entre capital, trabalho e formação acadêmica, técnica e cultural.

Quanto à formação acadêmica destes profissionais, os Cursos de Secretariado Executivo chegaram às universidades para enfrentar exigências de uma profissão que se tornou indispensável nas organizações e cuja amplitude de ação vai muito além da esperada anteriormente.

No sentido de atender ao novo plano de ação institucional da UFRR, seguindo coerentemente as tendências das políticas das relações comerciais e educacionais, como também no sentido de atender o que define a Câmara de Educação Nacional (CNE) e o Conselho Nacional de Educação (CES) quando instituiu as Diretrizes Curriculares para o Curso de Secretariado Executivo através da Resolução n° 03, de 23 de junho de 2005, e conforme proposta da Matriz Curricular para os cursos de Secretariado Executivo, mais uma vez, é necessário alterar o Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFRR.

Com a complexidade dos temas que envolvem as relações comerciais que, inevitavelmente, exigem um constante renovar do perfil profissional do egresso, é necessário reorganizar e agregar novas disciplinas à Grade Curricular do Curso Secretariado Executivo. Por tanto, possibilitar aos alunos uma formação progressiva e consciente das competências adquiridas que os tornarão aptos para a inserção em setores profissionais atuais e para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, não só no Estado de Roraima como também em toda região do país.

Observando as Diretrizes e Matrizes Curriculares seguidas pela maioria dos Cursos de Secretariado Executivo das universidades do país, as alterações observadas estão, em primeiro lugar, no acréscimo da carga horária de 3.000 para 3.210 horas para integralização do curso. Este acréscimo é em virtude da inclusão de 02 novas disciplinas de 60 h/a (DI144, SE237), 02 disciplinas optativas de 60 h/a cada e Atividades complementares com 90 h/a (SE242), a redução da disciplina SE 222 (Relações Públicas e Humanas) como obrigatória na Grade Curricular e a redução da carga horária do conteúdo teórico-prático do Estágio Supervisionado de 480 para 420 horas; em segundo lugar, a expansão da oferta de 30 para 38 vagas anuais por vestibular; em terceiro lugar, a mudança de código e nomenclatura de algumas disciplinas para melhor compreensão do conteúdo ministrado e identificação com o curso ; por fim, também foi reorganizado o fluxograma que possibilitará uma formação seqüenciada da construção do conhecimento específico em secretariado tanto na gestão operacional quanto na gestão e formação de relacionamento humano; e, que no Histórico Escolar passe a constar como Curso Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe para que os egressos possam participar de concursos públicos que exijam a habilitação bilíngüe ou trilíngüe.

A reorganização do fluxograma proporciona uma interface 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, flexível, eliminando, assim, o excesso de pré-requisitos que inviabilizava o aluno administrar e adequar sua formação de acordo com sua condição sócio-econômica. Por tanto, 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 perda o foco de formação específica.

A inclusão das disciplinas DI 144 -Noções de Direito Comercial I, SE 237 -Gestão Secretarial II, mais as duas optativas e das Atividades Complementares estabelece expressamente as condições para a efetiva conclusão e integralização curricular do curso num período mínimo conforme dispõe na letra “c” do inciso III do Artigo 2^0 da Resolução n° 02/CNE-CES, de 18 de junho de 2007. Este mosaico de interação e dinâmica no fluxograma justifica a formação de profissionais capacitados em várias áreas do conhecimento e sensíveis às questões de interesse de diversos órgãos públicos, nos diferentes níveis de governo, bem como em empresas nacionais e multinacionais, inter-governamentais e não-governamentais. Além disso, a localização geográfica do contexto

de formação deste profissional em secretariado executivo – fronteira com a República Cooperativa da Guyana e com a República Bolivariana da Venezuela – é uma justificativa esclarecedora para compreender a nova Grade Curricular do Curso de Secretariado Executivo com habilitação Trilíngüe.

Esta proposta do novo Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo, além da clara concepção de curso de graduação em bacharelado instituído nas Diretrizes Curriculares, responde e se adéqua à missão do novo plano de ação institucional da UFRR que é formar e diplomar profissionais altamente habilitados para suprir um mercado em expansão, não somente no Estado de Roraima como também em todo contexto empresarial do país. A reorganização da nova Grade também possibilitará a Mobilidade Estudantil entre as IFES no país, ou seja, os estudantes que se deslocam de IFES ou mesmo de alguns estados para outros não encontrarão muita dificuldade ao confrontar os currículos para dar continuidade aos estudos.

5- OBJETIVOS DO CURSO

5.1- Objetivo Geral:

Formar profissionais politicamente críticos e proficientes em gestão secretarial, criativos, participativos e conhecedores de estratégias da comunicação empresarial para atuarem como agentes facilitadores de melhoria da gestão e desenvolvimento das empresas públicas e privadas, multinacionais e organizações governamentais e não-governamentais.

5.2- Objetivos Específicos:

Para responder ao 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 (empresas públicas e privadas) e do país, o que leva a delinear os seguintes objetivos específicos:

- Fornecer elementos teóricos básicos, específicos e teórico-práticos que possibilitem o profissional da área atuar dentro dos padrões estabelecidos pela ciência administrativa.
- Formar profissionais capacitados para utilizarem com segurança e consciência os instrumentos para gerir as atividades de técnicas secretariais.
- Propiciar a formação de profissionais éticos, cujas habilidades sejam utilizadas para a promoção do desenvolvimento social.
- Capacitar profissionais para dominar, além das técnicas secretariais, as habilidades de funções gerências, assessor executivo, empreendedor e consultor.
- Posicionar esses profissionais nas questões ambientais com responsabilidade social na relação desenvolvimento econômico e sustentável.
- Proporcionar conhecimentos de gerenciamento de fluxos de informação, utilizando novas tecnologias e conhecimento de línguas estrangeiras.
- Facilitar a inserção do egresso no mercado de trabalho através de estágios e atividades complementares como experiências adquiridas fora do ambiente escolar.

6- PERFIL PROFISSIOGRÁFICO DO EGRESSO

O Curso de Secretariado Executivo deve concentrar seus esforços para contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, preparando o Secretário Executivo para exercer o seu papel proativo, criatividade, determinação, abertura às mudanças e ética dentro das organizações. Os egressos estarão aptos a desenvolver uma gestão competente, controlando e coordenando seu espaço de atuação de maneira a manter a estrutura organizacional otimizada, atuando como:

- **Assessor Executivo** – sendo o agente executor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios, assessorando *staffs* e alto gerenciamento fazendo a ponte com as demais áreas da empresa;
- **Gestor** – veiculando 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. Gerenciando processos administrativos, informações, equipes e comunicações internas e externas;
- **Empreendedor** – com visão empreendedora capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição para implantar resoluções alternativas e inovadoras;
- **Consultor** – entendendo a empresa e sua cadeia produtiva, a sua razão de ser, seus objetivos e políticas. Trabalhar com a cultura da organização, transformando-a em oportunidades utilizando novas tecnologias e novos conhecimentos para aprimorar estratégias em vantagens competitivas, analisando criticamente as organizações e antecipando suas transformações.

Com inúmeras oportunidades de trabalho, é compreensível que grande parte dos secretários executivos graduados opte pelas grandes empresas privadas e públicas, 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 que atua como docente. Segundo o Artigo 58 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, 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.

Ao profissional da área de Secretariado Executivo é exigido um perfil pessoal realinhado ao perfil profissional do mundo pós-moderno. O contorno desse profissional engloba multiplicidade e diversidade de tarefas, exigindo dele uma sensibilidade, competência e habilidades para ter o seguinte perfil:

- Proativo;
- Raciocino lógico;
- Criativo;
- Articulador;
- Comunicativo;
- Líder;
- Negociador;
- Administrador de conflitos;
- Competência interpessoal, grupal e organizacional;
- Determinado;
- Observador;
- Participativo;
- Empreendedor.

Quanto aos aspectos éticos, 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, desenvolvendo habilidades técnicas e de gestão, de relacionamento humano e empresarial no contexto fronteiriço Brasil, República Cooperativa da Guyana e República Bolivariana da Venezuela. Espaço apropriado para aprimorar e desenvolver o perfil profissiográfico do egresso do Curso Secretariado Executivo Trilíngüe da Universidade Federal de Roraima.

7- O REDESENHO DO CURSO

A organização do Curso de Secretariado Executivo da UFRR contempla o que institui a Resolução n° 03/CNE-CES, de 23 de junho de 2005, sobre as Diretrizes Curriculares e; o que dispõe a Resolução n° 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.

O Curso de graduação em Secretariado Executivo tem uma duração mínima de 04 (quatro) anos e máxima de 08 (oito), com um desenho curricular integralizando 3.210 horas divididas em 45 disciplinas (com 60 h/a cada) de formação em conteúdos teóricos básicos e específicos, sendo duas delas optativas obrigatórias; mais 03 (três) disciplinas de conteúdos teórico-práticos: Estágio Curricular Supervisionado I e II (com 420 horas) e Atividades Complementares (com 90 horas). Será obrigatório o estágio curricular supervisionado, como também as atividades complementares para a obtenção do Título Bacharel em Secretariado Executivo. A modalidade oferecida é de curso de graduação com habilitação trilingüe (Português, Espanhol e Inglês). O curso é presencial com regime de matrícula semestral, oferecendo 38 vagas anuais com ingresso via vestibular, graduação ou transferência conforme regras da UFRR. Funcionará no período noturno e está vinculado ao CeCAJ, Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas.

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. 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. Portanto, com a proposta elaborada o curso tem uma grade curricular de acordo com a Matriz Curricular sugerida para os cursos de Secretariado Executivo, para evitar que estes se diversifiquem de modo muito amplo. Assim sendo, possibilitará a Mobilidade Estudantil entre as IFES no país, ou seja, os estudantes que se deslocam de IFES ou mesmo de alguns estados para outros não encontrarão muita dificuldade ao confrontar os currículos para dar continuidade aos estudos.

O curso tem como característica a concordância e articulação das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais, Ciências Jurídicas, Ciências Exatas, Disciplinas Instrumentais, disciplinas de Língua Estrangeira de acordo com o perfil profissiográfico dos alunos da UFRR e disciplinas de formação específica. As disciplinas dessas áreas formarão os seguintes blocos: formação básica e instrumental, língua estrangeira e formação profissional teórica e formação profissional teórica-prática.

7.1 – Tabela de distribuição de carga horária em relação aos blocos de formação:

Blocos de Formação	Carga Horária
1. Formação Básica e Instrumental.	780 h/a
2. Formação em Línguas Estrangeiras: espanhol e inglês.	480 h/a
3. Formação Profissional teórica:	
3.1 Formação específica em Gestão e Técnicas Secretariais.	480 h/a
3.2 Formação em Ciências Administrativas.	480 h/a
3.3 Formação em Língua Portuguesa.	240 h/a
3.4 Outras disciplinas.	120 h/a
3.5 Duas Optativas.	120 h/a
5. Formação Prática em Estágio Curricular Supervisionado I e II.	420 h
6. Atividades Complementares.	90 h
Carga horária total para integralização	**3.210 horas**

7.2 - Conteúdos da Formação Básica e Instrumental:

Ciências Sociais	-Introdução à Filosofia -Introdução à Sociologia -Introdução à Ciência Política -Introdução à Psicologia Organizacional
Ciências Jurídicas	-Instituição de Direito -Noções de Direito Comercial I
Ciências Exatas e Aplicadas	-Introdução à Contabilidade -Matemática Financeira -Introdução à Estatística Aplicada -Introdução à Economia
Disciplinas Instrumentais	-Informática Aplicada I e II -Metodologia da Pesquisa

7.3 - Conteúdos da Formação em Línguas Estrangeiras:

Línguas estrangeiras	-Língua Inglesa I, II, III e IV -Língua Espanhola I, II, III e IV

7.4 - Conteúdos teóricos da Formação Profissional:

Formação Específica em Gestão e Técnicas Secretariais	-Introdução ao Secretariado -Gestão Secretarial I e II -Relações Interpessoais -Arquivo e Documentação -Cerimonial e Etiqueta -Introdução à Gestão de Eventos -Comunicação: Redação Empresarial e Oficial
Administração	-Introdução à Administração -Teoria Geral da Administração -Administração de Recursos Humanos -Administração Pública -Organização, sistemas e Métodos -Gestão Estratégica -Administração Mercadológica -Consultoria Organizacional
Língua Portuguesa	-Língua Portuguesa I, II, III e IV
Outras disciplinas	-Noções de Relações Internacionais -Gestão Ambiental e Responsabilidade Social
Duas Optativas	-Conforme disciplinas elencadas na página 22

7.5 - Conteúdos teórico-práticos da Formação Profissional:

Teórico-Prático	-Estágio Supervisionado I e II
Práticas	-Atividades Complementares

7.6 – Disciplinas OPTATIVAS:

As duas disciplinas OPTATIVAS com 60 h/a cada, como componentes curriculares obrigatórios para integralização do curso, vêm atender ao que dispõe o Art. 3°, § 2° do Decreto Federal n° 5.626, de 22/12/2005, e 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. Por tanto, estão elencadas 10 (dez) disciplinas teóricas interligadas a formação de conteúdos básicos relacionados com as Ciências da Comunicação e Informação, Ciências Sociais e Ciências Econômicas que, das quais, o aluno deverá eleger as 02 (duas) disciplinas optativas para cursar.

Cód.	DISCIPLINAS OPTATIVAS	Horas	Créditos	Pré-requisito
LEM040	LIBRAS - Língua Brasileira dos Sinais	60 h/a	04	-------
CSC 03	Introdução à Antropologia	60 h/a	04	-------
CSC 13	Formação Sócio Histórica do Brasil	60 h/a	04	-------
CSC 31	Sociedade e Política do Brasil	60 h/a	04	-------
CSC 41	Sociologia do Trabalho	60 h/a	04	-------
CSC 51	Sociologia das Organizações	60 h/a	04	-------
ECO103	Microeconômica I	60 h/a	04	-------
ECO111	Economia Regional e Urbana	60 h/a	04	-------
ECO115	História do Pensamento Econômico I	60 h/a	04	-------
SE 222	Relações públicas e Humanas	60 h/a	04	-------

7.7 - Estágio Curricular supervisionado:

O Estágio Curricular Supervisionado é de caráter obrigatório para conclusão do curso; está assentado nas legislações vigentes e regulamento interno da unidade de ensino DSE. Por tanto, para cursar a disciplina SE245 (Estágio Supervisionado I) o aluno deverá ter cursado as disciplinas obrigatórias requeridas, CS135 (Método e Técnicas do Trabalho Científico) e SE237 (Gestão Secretarial II). O Estágio Supervisionado, para efeito de avaliação e aproveitamento se subdivide em duas disciplinas seqüenciadas: SE245 e SE246 (Estágio Supervisionado I e II) que são disciplinas de sétimo e oitavo semestre, respectivamente, totalizando uma carga horária de 420 horas, sendo: 90 h/a teóricas (ou 06 créditos teóricos) de orientação e elaboração do TCC, e mais 330 horas de práticas (ou 7,34 créditos de estágio) desenvolvidas no âmbito da UFRR ou, em qualquer organização pública e privada, conforme legislação vigente e Regulamento.

Os Estágios supervisionados I e II não criam vínculo empregatício e serão realizados com supervisão e orientação metodológica para elaboração do TCC sob responsabilidade do Departamento de Secretariado Executivo, como também, por um orientador para as práticas no ambiente de estágio da instituição concedente. O Estágio Supervisionado poderá ser submetido à dispensa das práticas por parte de alunos que

atuaram na área de secretariado, sem a dispensa da elaboração do TCC, conforme estabeleça o Regulamento de Estágio 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.

7.8 - Atividades Complementares:

As Atividades Complementares são obrigatórias e fazem parte da grade curricular. 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 forçá-lo ao desenvolvimento da 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 Grade Curricular do Curso Secretariado Executivo da UFRR, as Atividades Complementares constam de 90 (noventa) horas dentro da carga horária total do curso (ou 03 créditos de práticas) e receberá o código SE242 para lançamento no Histórico Escolar. Para efeito de avaliação de desempenho e aproveitamento das atividades, é adotada uma equivalência de pontuação para cada atividade realizada (tabela de pontos abaixo), totalizando uma somatória, impreterivelmente, de 100 pontos. Para aproveitamento das Atividades é necessário o aluno requerer aproveitamento junto à coordenação do curso, apresentando documentação comprobatória (certificados ou declarações) para cada atividade realizada, nos modos do Regulamento de Aproveitamento de Atividades Complementares instituído pelo Departamento de Secretariado Executivo (DSE).

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.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	**PONTUAÇÃO**
7.8.1- Ações de capacitação	
-Congressos Nacionais ou Internacionais.	**25**
-Congressos Regionais e ou Locais.	**20**
-Semana Acadêmica do Curso Secretariado Executivo.	**15**
-Semana Acadêmica de outros cursos.	**10**
-Simpósios, Conferências, Seminários, Jornadas, Fórum, Encontros, Ciclos de Debates, Mesas Redondas, Palestras, Workshop, oficina, minicursos, Colóquios.	**05**
-Cursos de Extensão (para cada 20 horas).	**10**
7.8.2- Ações de prestação de serviço e outras participações em eventos	
-Ministrar workshop, oficinas, minicursos.	**05**
-Apresentação de trabalho acadêmico escrito ou oral: banners, painéis, comunicação, palestra em eventos nacional ou internacional.	**15**
-Apresentação de trabalho acadêmico escrito ou oral: banners, painéis, comunicação, palestra em eventos locais.	**10**
-Participação em projetos de extensão da UFRR/Centro/ Departamento.	**05**
-Participação em comissão acadêmica ou Administrativa na UFRR.	**05**
-Participação como membro de equipe de cerimonial.	**05**
-Participação como mestre-de-cerimônias.	**05**
-Participação como tradutor e/ou intérprete em evento.	**10**
-Participação como membro organizador ou coordenador de evento.	**10**
-Membro de Colegiado ou Conselho Departamental.	**10**
-Membro do Centro Acadêmico CASE (para cada dois anos).	**20**
-Bolsista (trabalho ou educacional) da UFRR (por semestre).	**05**
-Estágio Extracurricular por Instituições credenciadas (por semestre).	**05**
-Monitoria (por semestre).	**05**
-Bolsista de Iniciação Científica (mínimo 6 meses).	**10**
7.8.3- Publicações	
-Resumo expandido em anais de eventos científicos.	**05**
-Artigo publicado em periódicos de opinião (orientado por prof. da UFRR)	**10**
-Artigo em revista científica especializada (orientado por professor)	**20**

7.9 - Trabalho de Conclusão de Curso:

O TCC do Curso Secretariado Executivo é desenvolvido nas modalidades de Relatório e uma Monografia como resultado de pesquisas ou observações realizadas no ambiente de estágio. A elaboração do TCC será nos modos da ABNT, conforme Regulamento instituído pelo Departamento de Secretariado Executivo e normas aprovadas pelo CEPE/UFRR.

O Relatório será referente às atividades desenvolvidas no ambiente de realização do Estágio Supervisionado I e II no total de 330 horas. Deverá ser entregue no final de cada semestre letivo para aprovação e aproveitamento das práticas realizadas.

Para Monografia o processo será realizado em duas etapas. **1)** No Estágio I: com um período de 30 (trinta) horas aulas presenciais, simultâneas às práticas, será elaborado um Projeto Monográfico sob orientação teórica de um professor designado pela coordenação do DSE. **2)** No Estágio II: com um período de 60 (sessenta) horas aulas presenciais, simultâneas às práticas, será elaborado o texto da Monografia sob orientação de um professor designado pela coordenação do DSE conforme a área temática proposta para pesquisa monográfica. O trabalho monográfico deverá ser apresentado para avaliação e aprovação de uma Banca Examinadora composta por 03 (três) professores.

7.10 - Ano Acadêmico:

O ano acadêmico das atividades desenvolvidas no curso Secretariado Executivo Trilíngue 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 CEPE que também disporá sobre os critérios para oferta de períodos letivos especiais.

7.11 - Processo avaliativo do processo de ensino-aprendizagem e PPP:

A avaliação do rendimento escolar será feita por disciplina considerando o período letivo e contemplará a apuração da freqüência às atividades acadêmicas obrigatórias e complementares para a integralização do curso, obedecendo às normas/critérios de Resolução-CEPE que dispõe sobre a avaliação de rendimento escolar na UFRR, e dá outras providências. Cabe ao Colegiado do Curso definir a natureza dos trabalhos e

avaliações de rendimento escolar, inerentes a cada disciplina, que poderão ser constituídos por meios de provas escritas e/ou orais, dissertações, exercícios práticos, trabalhos práticos de laboratórios ou de campo, relatórios, exercícios gráficos, pesquisas bibliográficas, estágios curriculares, projetos técnico-científicos ou qualquer outro instrumento capaz de aferir o desempenho acadêmico do aluno.

Quanto à avaliação do Projeto Político Pedagógico o Colegiado do Curso Secretariado Executivo, em conjunto com o Centro Acadêmico de Secretariado Executivo –CASE e participação direta dos alunos, propõe debater a cada 08 (oito) semestres o andamento do curso, apresentando propostas de adequação conforme seja necessário, tomando como referências os resultados da avaliação do ENADE e média de aproveitamento dos alunos.

7.12 - Infra-estrutura funcional, física, material e tecnológica:

O Departamento de Secretariado Executivo funciona em espaço próprio e está vinculado, do ponto de vista administrativo-institucional, ao Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas – CeCAJ, no Campus do Paricarana. Do ponto de vista Administrativo-pedagógico está composto de Colegiado, chefia, coordenação e secretaria. O Colegiado, a chefia e coordenação têm atribuições definidas no Regimento Geral da UFRR.

Conta com um acervo bibliográfico significante das principais obras de referência na área de secretariado e de articulação com outras áreas do conhecimento. Todas as aquisições bibliográficas são disponibilizadas pela Biblioteca Central da UFRR e ampliação do acervo bibliográfico na Coordenação/Departamento de Secretariado.

Além do mobiliário adequado às atividades administrativas e pedagógicas, o Departamento dispõe de computadores com impressoras na direção e coordenação, como também na recepção para uso dos alunos, um projetor de multimídia (data-show), três retroprojetores, uma TV 29”, dois DVDs, um videocassete, dois aparelhos de som, um laboratório de cerimonial e etiqueta, um laboratório de informática compartilhado com outros cursos do CeCAJ, quatro salas de aulas climatizadas e quatro salas para professores.

8- PESQUISA E EXTENSÃO

As atividades de pesquisa e extensão estarão vinculadas às normas e critérios estabelecidos pela UFRR. Neste ambiente, pretende-se promover capacitação do corpo docente do DSE; envolver professores e alunos em pesquisas docentes, programas de formação científica, como PIBIC, PET e pesquisa de campo; incentivar a participação de professores e alunos em diversas atividades de extensão promovidas pela Universidade visando o desenvolvimento sócio-econômico, cultural e intelectual da comunidade na qual está inserida.

8.1 - Plano de Capacitação de Docência:

A aquisição de conhecimento a nível *Stricto Sensu* é compreendida como capacitação intelectual fundamental para que o DSE se fortaleça nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. O Plano de Capacitação Docente do DSE será revisado de acordo com novas admissões para o corpo docente e tem como critério priorizar a ordem de precedência de contratação ou em casos especiais de aprovação em programas de pós-graduação em *stricto sensu*, tais como: Minter ou Dinter.

8.2 - 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.

As pesquisas desenvolvidas no âmbito das ciências formadoras de conhecimentos na área de formação do profissional secretário executivo foram definidas, conforme Plano de Capacitação Docente do DSE, as seguintes linhas de pesquisa que balizarão as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo Curso Secretariado Executivo Trilíngue:

- **Área de Gestão**: Gestão governamental e políticas públicas; Desenvolvimento Sustentável; Estratégia Organizacional; Gestão Organizacional; Métodos e Procedimentos da Organização; Gestão Ambiental.

- **Área Secretarial**: Formação e inserção do secretário executivo em mercados de trabalho mutáveis; Relações Internacionais e Comércio Exterior; Protocolo e Gestão de Eventos; Gestão de Empresas e Ambientes de Trabalho; Assessoria e Gestão de Negócios; Arquivologia.

- **Educação**: Ensino avançado e formação de professores, Ensino e diversidade; Avaliação da Aprendizagem e do Currículo; Políticas e Gestão da Educação; Línguas Estrangeiras, Língua Vernácula e Tradução.

- **Comunicação Empresarial**: Tecnologia de Informação, Marketing; Linguagens e Códigos.

8.3 - Política de Extensão:

O Curso tem como política de responsabilidade social incentivar o corpo docente à produção acadêmica, articulando a integralização do ensino à extensão, promovendo e oferecendo oportunidades para que os alunos de graduação e a comunidade geral possam participar como ouvintes, organizadores ou agentes formadores de opinião através de programas ou projetos de desenvolvimento social, capacitação profissional e aperfeiçoamento do conhecimento teórico, em nível superior ou não.

Por meio das atividades de extensão, o curso proporcionará ao corpo discente oportunidades de participar em programas de melhoria das condições de vida da comunidade e no processo geral de desenvolvimento. As atividades de extensão serão prestadas à comunidade sob forma de consultorias, capacitação profissional, educacional, artística e cultural, eventos bem como de participação em uma das atividades a seguir:

- Cursos de caráter formador e de aperfeiçoamento;
- Cursos de análises de conjuntura sobre tópicos específicos a atualidade;

- Mostra de filmes estrangeiros e regionais, seguidos de debates e discussões voltadas a temáticas em relação a formação, atuação e mercado de trabalho do profissional secretário executivo;
- Eventos de cunho acadêmico;
- Atividades extra sala de aula, como complementação de conteúdo;
- Publicação de livros, artigos científicos em revistas especializadas, ou artigos de opinião em jornais ou revistas de grande circulação;
- Manutenção da *Home Page* do Departamento de Secretariado Executivo, com informativos sobre as atividades acadêmicas desenvolvidas no curso e outros artigos.

8.4 - Política de Expansão do curso Secretariado Executivo:

Para o Departamento de Secretariado Executivo-DSE poder servir a comunidade de forma geral e contribuir para que ela tenha desenvolvimento sócio-econômico, cultural e intelectual é necessário dar continuidade e expansão às atividades acadêmicas, estabelecendo as seguintes metas:

- Ampliar e capacitar o quadro docente com vistas a fortalecer o papel institucional do DSE e melhorar a qualidade de atendimento das demandas universitárias.
- Estruturar o DSE com pessoal técnico-administrativo para dar vazão a crescente gama de atividades em que estarão envolvidos professores e alunos.
- Colocar em pleno funcionamento a Empresa Junior do Secretariado Executivo.
- Maximizar a utilização dos laboratórios de informática, Cerimonial.
- Criar um laboratório de multimídia para aulas de línguas estrangeiras;
- Oferecer cursos de pós-graduação *lacto sensu* voltados ao profissional secretário executivo.
- Criar uma videoteca com títulos selecionados pelos professores para serem utilizados como instrumental didático nas disciplinas específicas à formação secretarial.

9- EQUIVALÊNCIA DAS GRADES CURRICULARES

Os estudantes que iniciaram o Curso de Secretariado Executivo Trilíngue no ano acadêmico de 2009 deverão compulsoriamente seguir a nova Grade Curricular. Os estudantes que iniciaram o curso em períodos anteriores ao ano acadêmico 2009 poderão seguir a antiga Grade Curricular, como também, poderão optar pela Grade nova, buscando a equivalência de disciplinas entre as duas grades.

TABELA DE EQUIVALENCIA DE GRADES CURRICULARES

GRADE ANTIGA – 2002		GRADE NOVA – 2009	
Código	**Disciplina**	**Código**	**Disciplina**
CS 100	Introdução à Sociologia	CS 100	Introdução à Sociologia
CS 110	Introdução à Filosofia	CS 110	Introdução à Filosofia
CS 130	Introdução à ciência Política	CS 130	Introdução à ciência Política
CS 135	Método e Técnicas do Trabalho Científico	CS 135	Método e Técnicas do Trabalho Científico
PE 120	Introdução à Psicologia	PE 120	Introdução à Psicologia
ECO101	Introdução à Economia	ECO101	Introdução à Economia
ECO140	Matemática Financeira	ECO140	Matemática Financeira
ECO144	Introd. à Estatística Aplic. à Econ.e Adm.	ECO144	Introd. à Estatística Aplic. à Econ.e Adm.
CT 201	Introdução à Contabilidade	CT 201	Introdução à Contabilidade
AD 201	Introdução à Administração	AD 201	Introdução à Administração
AD 206	Administração Mercadológica I	AD 206	Administração Mercadológica I
AD 210	Administração de Recursos Humanos I	AD 210	Administração de Recursos Humanos I
AD 214	Organização, Sistemas e Métodos I	AD 214	Organização, Sistemas e Métodos I
AD 217	Administração Pública	AD 217	Administração Pública
SE 201	Introdução ao Secretariado	SE 201	Introdução ao Secretariado
SE 214	Noções de Direito Público e Privado	**DI 105**	**Instituições de Direito**
---	---	**DI 144 ***	**Noções de Direito Comercial I**
SE 215	Informática Aplicada ao Secretariado I	SE 215	Informática Aplicada ao Secretariado I
SE 216	Informática Aplicada ao Secretariado II	SE 216	Informática Aplicada ao Secretariado II
SE217	Introd. À Teoria Geral da Administração	SE217	Introd. À Teoria Geral da Administração
SE 219	Gestão Estratégica	SE 219	Gestão Estratégica
SE 220	Gestão Secretarial	**SE 224**	**Gestão Secretarial I**
		SE 237 *	**Gestão Secretarial II**
SE 221	Relações Interpessoais	SE 221	Relações Interpessoais
SE 222	Relações Pública e Humanas	---	---

SE 223	Arquivo e Documentação	SE 223	Arquivo e Documentação
SE 225	Cerimonial e Etiqueta	SE 225	Cerimonial e Etiqueta
SE 226	Seminário Avançado	**SE 236**	**Introdução à Gestão de Eventos**
SE 227	Estágio Supervisionado I	**SE 245**	**Estágio Supervisionado I**
SE 228	Estágio Supervisionado II	**SE 246**	**Estágio Supervisionado II**
SE 202	Língua Portuguesa I	SE 202	Língua Portuguesa I
SE 203	Língua Portuguesa II	SE 203	Língua Portuguesa II
SE 204	Língua Portuguesa III	SE 204	Língua Portuguesa III
SE 205	Língua Portuguesa IV	**SE 238**	**Produção textual em Ling. Portuguesa**
SE 218	Comunicação e Redação Empresarial	SE 218	Comunicação e Redação Empresarial
SE 206	Língua Inglesa I	SE 206	Língua Inglesa I
SE 207	Língua Inglesa II	SE 207	Língua Inglesa II
SE 208	Língua Inglesa III	SE 208	Língua Inglesa III
SE 209	Língua Inglesa IV	**SE 239**	**Redação Empresarial em Ling. Inglesa**
SE 232	Língua Espanhola I	SE 232	Língua Espanhola I
SE 233	Língua Espanhola II	SE 233	Língua Espanhola II
SE 234	Língua Espanhola III	SE 234	Língua Espanhola III
SE 235	Língua Espanhola IV	**SE 240**	**Redação Empresarial em L. Espanhola**
SE 229	Gestão Ambiental e Responsabilid. Social	SE 229	Gestão Ambiental e Responsabilid. Social
SE 230	Consultoria Organizacional	SE 230	Consultoria Organizacional
SE 231	Relações Internacionais	**SE 241**	**Noções de Relações Internacionais**
---	---	**---**	**OPTATIVA (1)**
---	---	**---**	**OPTATIVA (1)**
---	---	**SE 242 ***	**Atividades Complementares**

(*) Inclusão de novas disciplinas e atividades complementares na Grade Curricular;

(1) Conforme relação de disciplinas elencadas na página 32

9.1- Equivalência das novas disciplinas(*), mudanças de códigos e nomenclaturas das disciplinas para a nova Grade Curricular do Curso de Secretariado Executivo.

Na opção pela nova Grade Curricular, o aluno terá equivalência das disciplinas **SE220-**Gestão Secretarial para SE224 e SE237(*), Gestão Secretarial I e II, respectivamente; de **SE214**-Noções de Direito Público e Privado para DI105-Instituição de Direito; de **SE226**-Seminário Avançado para SE236-Introdução à Gestão de Eventos; de **SE205**-Língua Portuguesa IV para SE238-Produção Textual em Língua Portuguesa; de **SE209**-Língua Inglesa IV para SE239-Redação Empresarial em Língua Inglesa; de **SE235**-Língua Espanhola IV para SE240-Redação Empresarial em Língua Espanhola;

SE231-Relações Internacionais para SE241-Noções de Relações Internacionais. Para as disciplinas OPTATIVAS, **DI144**(*)-Noções de Direito Comercial I e **SE242** -Atividades Complementares, o aluno terá que cursá-las para efetivar a integralização de conteúdo e carga horária da nova grade.

GRADE ANTIGA – 2002		**GRADE NOVA – 2009**	
Código	**Disciplina**	**Código**	**Disciplina**
SE 205	Língua Portuguesa IV	**SE 238**	Produção Textual em L. Portuguesa
SE 209	Língua Inglesa IV	**SE 239**	Redação Empresarial em L. Inglesa
SE 214	Noções de Direito Púb e Priv	**DI 105**	Instituição de Direito
---	------	**DI144**(*)	Noções de Direito Comercial I
SE 220	Gestão Secretarial	**SE 224**	Gestão Secretarial I
		SE237(*)	Gestão Secretarial II
SE 226	Seminário Avançado	**SE 236**	Introdução à Gestão de Eventos
SE 227	Estágio Supervisionado I	**SE 245**	Estágio Supervisionado I
SE 228	Estágio Supervisionado II	**SE 246**	Estágio Supervisionado II
SE 235	Língua Espanhola IV	**SE 240**	Redação Empresarial em L. Espanhola
SE 231	Relações Internacionais	**SE 241**	Noções de Relações Internacionais
---	------	**SE 242**(*)	Atividades Complementares
SE 222	Relações Pública e Humanas	---	------
---	------	---(*)	02 disciplinas OPTATIVAS

(*) Inclusão de novas disciplinas e atividades complementares na Grade Curricular

9.2 - As Novas disciplinas(*) e mudanças de códigos e nomenclaturas:

Código	**Disciplina**	**Carga Horária**	**Campos interligados**
DI 105	Instituição de Direito	60 h/a	Ciências Jurídicas
DI 144*	Noções de Direito Comercial I	60 h/a	Ciências Jurídicas
SE 224	Gestão Secretarial I	60 h/a	Formação específica
SE 236	Introdução à Gestão de Eventos	60 h/a	Formação específica
SE237*	Gestão Secretarial II	60 h/a	Formação específica
SE 238	Produção Textual em L Portuguesa	60 h/a	Formação específica
SE 239	Redação Empresarial em L. Inglesa	60 h/a	Língua estrangeira
SE 240	Redação Empres. em L. espanhola	60 h/a	Língua estrangeira
SE 241	Noções de Relações Internacional	60 h/a	Formação específica
SE 242	Atividades Complementares	90 h/a	Conteúdos teórico-práticos
SE 245	Estágio Supervisionado I	210 h/e	Conteúdos teórico-práticos
SE 246	Estágio Supervisionado II	210 h/e	Conteúdos teórico-práticos
---------*	02 OPTATIVAS	120 h/a	Formação teórica

9.3 - Do remanejamento de ofertas de disciplinas por semestre:

Tanto para os alunos que optarem ou para os que não optarem pela nova Grade Curricular não haverá prejuízo com relação à oferta de disciplinas, desde que estes não percam a oferta do semestre e não sejam reprovados. Pois, as ofertas seguem conforme o semestre letivo que a disciplina é ofertada: semestre par ou ímpar.

10- NOVA GRADE CURRICULAR DO CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE

Código	Disciplinas	Carga horária	Créditos Teóricos/prática	Pré-requisito
CS 100	Introdução à Sociologia	60 h/a	04	---
CS 110	Introdução à Filosofia	60 h/a	04	---
CS 130	Introdução à ciência Política	60 h/a	04	---
CS 135	Método e Técnicas do Trabalho Científico	60 h/a	04	CS 110
PE 120	Introdução à Psicologia	60 h/a	04	---
CT 201	Introdução à Contabilidade	60 h/a	04	---
ECO101	Introdução à Economia	60 h/a	04	---
ECO140	Matemática Financeira	60 h/a	04	---
ECO144	Introd. À Estatística Aplicada à Econ.e Adm.	60 h/a	04	---
AD 201	Introdução à Administração	60 h/a	04	---
AD 206	Administração Mercadológica I	60 h/a	04	AD 201
AD 210	Administração de Recursos Humanos I	60 h/a	04	SE 217
AD 214	Organização, Sistemas e Métodos I	60 h/a	04	SE 217
AD 217	Administração Pública	60 h/a	04	AD 201
DI 105	Instituição de Direito	60 h/a	04	---
DI 144	Noções de Direito Comercial I	60 h/a	04	DI 105
SE 201	Introdução ao Secretariado	60 h/a	04	---
SE 202	Língua Portuguesa I	60 h/a	04	---
SE 203	Língua Portuguesa II	60 h/a	04	SE 202
SE 204	Língua Portuguesa III	60 h/a	04	SE 202
SE 206	Língua Inglesa I	60 h/a	04	---
SE 207	Língua Inglesa II	60 h/a	04	SE 206
SE 208	Língua Inglesa III	60 h/a	04	SE 207
SE 215	Informática Aplicada ao Secretariado I	60 h/a	04	---
SE 216	Informática Aplicada ao Secretariado II	60 h/a	04	SE 215
SE 217	Introdução à Teoria Geral da Administração	60 h/a	04	AD 201
SE 218	Comunicação: Redação Empresarial e Ofici	60 h/a	04	SE 204
SE 219	Gestão Estratégica	60 h/a	04	SE 217
SE 221	Relações Interpessoais	60 h/a	04	---
SE 223	Arquivo e Documentação	60 h/a	04	SE 201
SE 224	Gestão Secretarial I	60 h/a	04	SE 201
SE 225	Cerimonial e Etiqueta	60 h/a	04	SE 201
SE 229	Gestão Ambiental e Responsabilidad Social	60 h/a	04	---

SE 230	Consultoria Organizacional	60 h/a	04	SE 217
SE 232	Língua Espanhola I	60 h/a	04	---
SE 233	Língua Espanhola II	60 h/a	04	SE 232
SE 234	Língua Espanhola III	60 h/a	04	SE 233
SE 236	Introdução à Gestão de Eventos	60 h/a	04	SE 201
SE 237	Gestão Secretarial II	60 h/a	04	SE 201
SE 238	Produção Textual em Língua Portuguesa	60 h/a	04	SE 203
SE 239	Redação Empresarial em Língua Inglesa	60 h/a	04	SE 207
SE 240	Redação empresarial em Língua Espanhola	60 h/a	04	SE 233
SE 241	Noções de Relações Internacionais	60 h/a	04	CS 130
SE 242	Atividades Complementares	90 h/p	**03 (P)**	-------
SE 245	Estágio Supervisionado I	210 h/e	2,0 (T) – **4,0(E)**	CS135 - SE237
SE 246	Estágio Supervisionado II e Monografia	210 h/e	4,0 (T) – **3,34(E)**	SE 245
---	Optativa	60 h/a	04	-------
---	Optativa	60 h/a	04	-------
	Total: 48 disciplinas	**3.210**		

10.1 – Elenco de disciplinas das quais o aluno deverá eleger as 02 (duas) OPTATIVAS para cursar. (*) LIBRAS, conforme Decreto Federal n° 5.626.

Cód.	**DISCIPLINAS OPTATIVAS**	**Horas**	**Créditos**	**Pré-requisito**
LEM040	LIBRAS - Língua Brasileira dos Sinais (*)	60 h/a	04	-------
CSC 03	Introdução à Antropologia	60 h/a	04	-------
CSC 13	Formação Sócio Histórica do Brasil	60 h/a	04	-------
CSC 31	Sociedade e Política do Brasil	60 h/a	04	-------
CSC 41	Sociologia do Trabalho	60 h/a	04	-------
CSC 51	Sociologia das Organizações	60 h/a	04	-------
ECO103	Microeconômica I	60 h/a	04	-------
ECO111	Economia Regional e Urbana	60 h/a	04	-------
ECO115	História do Pensamento Econômico I	60 h/a	04	-------
SE 222	Relações públicas e Humanas	60 h/a	04	-------

10.2 - Sistema de Créditos:

O controle da integralização curricular será feito pelo sistema de créditos. 01 (um) (**T**) crédito teórico corresponde a 15 (quinze) horas de aulas teóricas; 01 (um) (**P**) crédito de prática de atividade complementar corresponde a 30 (trinta) horas de atividades complementares; 01 (um) (**E**) crédito de estágio corresponde a 45 (quarenta e cinco) horas de práticas de estágio supervisionado. O Curso Secretariado Executivo Trilíngue será integralizado com o cumprimento de 184 (cento e oitenta e quatro) créditos teóricos, 03 (três) créditos de práticas das atividades complementares e 08 (oito) créditos de estágio supervisionado.

Grade Curricular	**Carga Horária**	**Crédito Teórico**	**Crédito Prática**
45 disciplinas teóricas, incluso as optativas.....	2.700 h	180 (T)	
02 disciplinas teóricas-práticas (Estágios I e II).....	420 h	06 (T)	7,34 (E)
01 disciplina de Atividades complementares.....	90 h	-----	03 (P)
Total	**3.210 h**	**184 (T)**	--------

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

11- FLUXOGRAMA DO CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO

1° Semestre

Credito/semestre: 24 (T)	**Horas/semestre**: 360

Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requesito
CS 100	Introdução à Sociologia	60 h/a	04	---	---
CS 110	Introdução à filosofia	60 h/a	04	---	---
PE 120	Introdução à Psicologia	60 h/a	04	---	---
SE 201	Introdução ao Secretariado	60 h/a	04	---	---
SE 202	Língua Portuguesa I	60 h/a	04	---	---
SE 206	Língua inglesa I	60 h/a	04	---	---

2° Semestre

Credito/semestre: 24 (T)	**Horas/semestre**: 360

Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requesito
AD 201	Introdução à Administração	60 h/a	04	---	---
CS 135	Métodos e Téc. do Trab. Científico	60 h/a	04	---	CS 110
ECO101	Introdução à Economia	60 h/a	04	---	---
SE 203	Língua Portuguesa II	60 h/a	04	---	SE 202
SE 207	Língua inglesa II	60 h/a	04	---	SE 206
SE 221	Relações Interpessoais	60 h/a	04	---	---

3° Semestre

Credito/semestre: 24 (T)	**Horas/semestre**: 360

Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requesito
CT 201	Introdução à Contabilidade	60 h/a	04	---	---
ECO140	Matemática Financeira	60 h/a	04	---	---
SE 204	Língua Portuguesa III	60 h/a	04	---	SE 202
SE 208	Língua inglesa III	60 h/a	04	---	SE 207
SE 217	Introdução à Teoria Geral da Admin.	60 h/a	04	---	AD 201
SE 224	Gestão Secretarial I	60 h/a	04	---	SE 201

4° Semestre

Credito/semestre: 24 (T)	**Horas/semestre**: 360

Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requesito
AD 210	Administração de Recurs. Humanos I	60 h/a	04	---	SE 217
DI 105	Instituição de Direito	60 h/a	04	---	---
SE 218	Comunicação: Redação Emp e Ofic	60 h/a	04	---	SE 204
SE 236	Introdução à Gestão de Eventos	60 h/a	04	---	SE 201
SE 238	Produção Textual em L. portuguesa	60 h/a	04	---	SE 203
SE 239	Redação Empresarial em L. Inglesa	60 h/a	04	---	SE 207

5° Semestre

Credito/semestre: 24 (T)	**Horas/semestre**: 360

Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requesito
AD 206	Administração Mercadológica I	60 h/a	04	---	AD 201
AD 214	Organização, Sistemas e Métodos I	60 h/a	04	---	SE 217
SE 215	Informática Aplic. ao Secretariado I	60 h/a	04	---	---
SE 223	Arquivo e Documentação	60 h/a	04	---	SE 201
SE 225	Cerimonial e Etiqueta	60 h/a	04	---	SE 201
SE 232	Língua Espanhola I p/ Secretariado	60 h/a	04	---	---

6° Semestre

Credito/semestre: 24 (T)	**Horas/semestre**: 360

Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requesito
AD 217	Administração Pública	60 h/a	04	---	AD 201
DI 144	Noções de Direito Comercial I	60 h/a	04	---	DI 105
ECO144	Estatística Aplicada à Econ. e Adm.	60 h/a	04	---	---
SE 216	Informática Aplic. ao Secretariado II	60 h/a	04	---	SE 215
SE 233	Língua Espanhola II p/ Secretariado	60 h/a	04	---	SE 232
SE 237	Gestão Secretarial II	60 h/a	04	---	SE 201

7° Semestre

Credito/semestre: 22 (T) e 04 (E)	**Horas/semestre**: 510

Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requesito
CS 130	Introdução à Ciência Política	60 h/a	04	---	---
SE 219	Gestão Estratégica	60 h/a	04	---	SE 217
SE 229	Gestão Ambiental e Respons. Social	60 h/a	04	---	---
SE 234	Língua Espanhola III p/ Secretariado	60 h/a	04	---	SE 233
SE 245	Estágio Supervisionado I	210 h/a	02	04	CS 135 e SE 237
----------	OPTATIVA	60 h/a	04	---	---

8° Semestre

Credito/semestre: 20 (T), 3,34 (E) e 03 (P)	**Horas/semestre**: 510

Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requesito
SE 230	Consultoria Organizacional	60 h/a	04	---	SE 217
SE 240	Redaç. Empresarial em L. Espanhola	60 h/a	04	---	SE 233
SE 241	Noções de Relações Internacionais	60 h/a	04	---	CS 130
SE 242	Atividades Complementares	90 h/a	---	03	---
SE 246	Estágio Supervisionado II	210 h/a	04	3,34	SE 245
----------	OPTATIVA	60 h/a	04	---	---

Total de Disciplinas	Total h/a	Crédito Teórico	Crédito Prática
45 disciplinas teóricas, incluso as optativas. 02 disciplinas teóricas-práticas (Estágios I e II). 01 disciplina prática Atividades complementares.	3.210 h/a	186 (T)	7,34 (E) 03 (P)

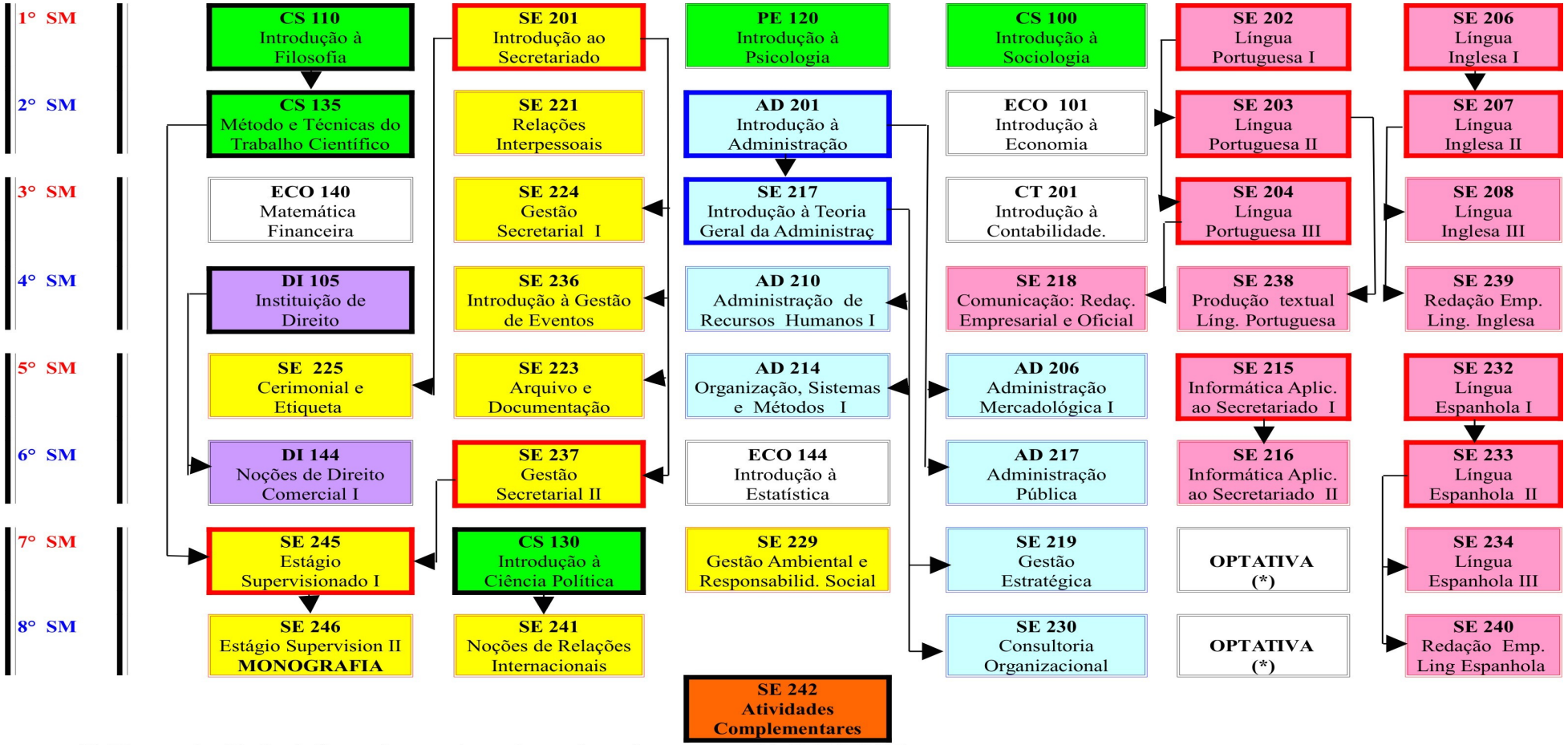
Créditos:

(1T)= 15 horas de aulas Teóricas

(1P)= 30 horas de Atividades Complementares

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

FLUXOGRAMA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE – a partir de 2009.1



(*) Elenco de 10 disciplinas das quais o aluno deverá cursar as 02 OPTATIVAS: **LEM 040** –LIBRAS; **CSC 03** –introdução à Antropologia; **CSC 13** –Formação Sócio Histórica do Brasil; **CSC 31** –Sociedade e Política no Brasil; **CSC 41** –Sociologia do Trabalho; **CSC 51**- Sociologia das Organizações; **ECO 103** –Microeconomia I; **ECO 111** –Economia Regional e Urbana; **ECO 115** –História do Pensamento Econômico I; **SE 222** –Relações Públicas e Humanas.

40

12- EMENTAS DAS DISCIPLINAS DO CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE

12.1- Ementas das Disciplinas de Formação Básica e Instrumental:

CÓDICO: **CS 100**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------
EMENTA:				
As Ciências Sociais e a Sociologia; Natureza e objeto da Sociologia; Principais problemas sociológicos na abordagem dos clássicos.				
BIBLIOGRAFIA:				
-BÁSICA: DURKHEIM, Émile. *As regras do método sociológico*. 14.ed. São Paulo: Nacional, 1990. ARON, Raymond. *As etapas do pensamento sociológico*. São Paulo:Martins Fontes, UnB, 1987. RODRIGUES, José Albertino. *Sociologia: Durkheim*. 6.ed. São Paulo: Ática, 1993. (Coleção Grandes Cientistas Sociais). MARX, Karl. *A Ideologia Alemã*. São Paulo: Martins Fontes, 2002. COHN, Gabriel. *Sociologia: Max Weber*. 2.ed. São Paulo: Ática, 1993. (Coleção Grandes Cientistas Sociais). GIDDENS, Anthony. *Política, Sociedade e Teoria Social Clássica e Contemporânea*. São Paulo: Fundação Editora da UNESP, 1998. -**COMPLEMENTAR**: COHN, Gabriel. *Sociologia*: para ler os clássicos. 2.ed. Rio de Janeiro: Azougue, 2007 (págs. 163-187). LAKATOS, Eva Maria. *Sociologia Geral*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2008. COHN, Gabriel. *Sociologia*: para ler os clássicos. 2.ed. Rio de Janeiro: Azougue, 2007. (pág. 163-187). GIDDENS, Anthony. *Sociologia*. 4.ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2004. CASTRO, Ana Maria; DIAS, Edmundo Fernandes. *Introdução ao Pensamento Sociológico*. 18.ed. São Paulo: Centauro, 2005.				

.

CÓDICO: **CS 110**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À FILOSOFIA**	
Créditos			**carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------
EMENTA:				
Discutir a natureza do conhecimento filosófico, o pensamento e os métodos da filosofia, e os princípios contornos da questão ontológica, gnoseológica, e a da ação.				
BIBLIOGRAFIA:				
-BASICA: AYER, H. J. *As questões centrais da Filosofia*. Rio de janeiro: Ed. Zahar, 1975. EWING, A. C. *As questões fundamentais da Filosofia*. Rio de Janeiro: Zahar, 1984. OLSCAMP, P. L. *Introdução à Filosofia*. São Paulo: Ed. Técnicos, 1980. RAEYMAEKER. *Introdução à Filosofia*. São Paulo: Ed. EPU, 1973.				

-**COMPLEMENTARES**:
FIGUEIREDO, V. *Seis filósofos na sala de aula*. São Paulo: Berlindis, 2006.
HESÍODO. *Teogonia: a origem dos deuses*. São Paulo: Iluminuras, 2006.
CHAUÍ, M. *Convite à Filosofia*. 6.ed. São Paulo: Ática, 1995.
BORGES, M. *Notas de curso*. www.ufrr.br/

.

CÓDICO: **CS 130**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------
EMENTA:				
Os fundamentos da Ciência Política; A organização política da sociedade e sua dinâmica; Formas, instrumentos e alcance da ação Política.				
BIBLIOGRAFIA:				
-**BÁSICA**: PISIER, Evelyne. *História das idéias políticas*. Baueri, SP: Manole, 2004. WEFFORT, Francisco C. *Os clássicos da política 1*. São Paulo:Ática, 1998. BOBBIO, Norberto. *Teoria Geral da Política: a filosofia política e as lições dos clássicos*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000. DALLARI, Dalmo de Abreu. *Elementos da teoria geral do Estado*. São Paulo: Saraiva, 2005. AZAMBUJA, Darcy. *Introdução à Ciência Política*. 7.ed. Rio de janeiro: Globo, 1989. -**COMPLEMENTAR**: BETTO, Frei. *A mosca azul*. Rio de Janeiro: Rocco, 2006.				

.

CÓDICO: **CS 135**			DISCIPLINA: **MÉTODO E TÉCNICAS DO TRABALHO CIENTÍFICO**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	CS 110 – Introdução à Filosofia
EMENTA:				
Conhecimento; Tipos e níveis de conhecimento; Métodos Científicos:dedutivo, dialético; A questão da neutralidade científica; Elaboração de projetos de pesquisa.				
BIBLIOGRAFIA:				
-**BÁSICA**: ABBAGNNANO, Nicola. *Dicionário de Filosofia*. São Paulo: Mestre Job, 1982. ASTIVERA, Armando. *Metodologia da Pesquisa Científica*. Porto Alegre: Globo, 1976. BARBIER, Renea. *A pesquisa ação na instituição educativa*. Rio de Janeiro: Zahar, 1985. BARBOSA FILHO, Manuel. *Introdução à pesquisa: métodos técnicas e instrumentos*. Rio de janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1980. BASTIDES, Roger, et alii. *Pesquisa comparativa e interdisciplinar*. Rio de Janeiro: FGV, 1979. BASTOS, Lília da Rocha, et alii. *Manual para elaboração de Projetos e Relatórios de pesquisa, teses e dissertação*. Rio de Janeiro: Zahar, 1979. BOBBIO, Norberto, et alii. *Dicionário de Política*. Brasília: UnB, 1986. BOTTOMORE, Tom, et alii. *Dicionário do Pensamento Marxista*. Rio de Janeiro: Zahar, 1988. BOUDON, Raymond. *Métodos quantitativos em sociologia*. Petrópolis: Vozes, 1971.				

BRANDÃO, Carlos Rodrigues (org). *Pesquisa Participante*. São Paulo: Brasiliense, 1988.
_____, (org). Repensando a pesquisa participante. São Paulo: Brasiliense, 1987.

-COMPLEMENTAR:

BRUYNE, Paul de, et alii. *Dinâmica de pesquisa em ciências sociais: os pólos da prática metodológica*. Rio de janeiro: Francisco Alves.
CARDOSO, Mirian Limoeiro. *La construcción de conocimientos: cuestiones de teoria e método*. México: Ediciones Era, 1977.
CARDOSO, Ruth (org.). *A aventura antropológica: teoria e pesquisa*. Rio de janeiro: Paz e Terra, 1986.
CARVALHO, Maria Lecília M. de (org.) *Construindo o saber: técnicas de metodologia científicas*. Campinas: Papirus, 1988.
CASTRO, Cláudio de Moura. *A prática da pesquisa*. São Paulo: Megraw-Hill do Brasil, 1977.
CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. *Metodologia Científica: para uso dos estudos universitários*. São Paulo: Megraw-Hill, 1983.
DEMO, Pedro. *Metodologia Científica: em Ciências Sociais*. São Paulo: Atlas, 1991.

.

CÓDICO: **PE 120**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	**60 Horas/aula**	**----------**

EMENTA:

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 nexo teoria-e-prática.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

BOCK, Ana M; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria L. T. *Psicologias: Uma introdução ao Estudo de psicologia*. 13.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
LANE, Silva t. M; GODO, Wanderley. (org.) *Psicologia Social: O homem em movimento*. 13.ed. São Paulo: Brasiliense, 2001.
TELFORD, Charles W.; SAWREY, James M. Psicologia*: uma introdução aos princípios fundamentais do comportamento.* São paulo: Cultrix, 1968.

-**COMPLEMENTAR**:

LANE, Silva t. M. *O que é Psicologia Social?* 17.ed. São Paulo: Brasiliense, 1991 (Primeiros Passos, 39).
MARX, Melvin H.; HILLIX, William A. *Sistemas e teorias em psicologia*. São Paulo: Cultrix, 1973.
PICHON-RIVIÉRE, Enrique. *O Processo Grupal*. São Paulo: martins Fontes, 2000. (psicologia Pedagógica).
WITTIG, Arno F. *Psicologia Geral*. São Paulo: McGraw-Hill, 1981.

.

CÓDICO: **DI 105**			DISCIPLINA: **INSTITUIÇÃO DE DIREITO**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Teoria Geral do Direito; Noções de Direito Constitucional, Noções de Direito Civil; Noções de Direito Penal; Noções de direito do Trabalho; Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito Comercial.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

REALE, Miguel. *Lições preliminares de Direito*. São Paulo: Editora Saraiva.
PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Instituições de Direito Publico e Privado: Introdução ao estudo do Direito e noções de Ética profissional*. São Paulo: Editora Atlas.
DOWER. *Instituições de Direito Público e privado*. São Paulo: Editora Atlas.

-**COMPLEMENTAR**:

PINHO & NASCIMENTO. *Curso de Direito Público e Privado*. São Paulo: Editora Atlas.
DINIZ, Maria Helena. *Curso de Direito Civil*. São Paulo: Editora Saraiva.
MONTEIRO, Washington de Barros. *Curso de Direito Civil*. São Paulo: Editora Saraiva.
DE JESUS, Damásio E. *Curso de Direito Penal*. São Paulo: Editora Saraiva.
BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Editora Saraiva.
NOGUEIRA, Ruy Barbosa. *Curso de Direito Tributário*. São Paulo: Editora Saraiva.
MEIRELLE, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Malheiros Editores.
MARANHÃO, Délio. *Direito do Trabalho*. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas.
MARTIN, Fran. *Curso de Direito Comercial*. Rio de Janeiro: Editora Forense.

.

CÓDICO: **DI 144**			DISCIPLINA: **NOÇÕES DE DIREITO COMERCIAL I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	DI 105 - Instituição de Direito

EMENTA:

Noções Geral de Direito Comercial; Sociedades Comerciais; Sociedades de Pessoas ou Contratuais; Sociedades por ações; Fundo de Comércio.

BIBLIOGRAFIA:

-**BASÍCA**:

BORGES, J. E.. Curso de Direito Comercial. Edição atualizada.
_____ Código Comercial. Editora Saraiva, 1992.

-**COMPLEMENTAR**:

COELHO, Fábio U. Manual do Direito Comercial. 3.ed. Editora Saraiva, 1992.
MARTIN, Fran. *Curso de Direito Comercial*. Rio de Janeiro: Editora Forense.
REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial. 19.ed. Editora Saraiva.

.

CÓDICO: **CT 201**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

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

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. São Paulo: Editora Atlas, (Livro texto e Livro de Exercício).
NEVES, Silvério das., VICENCONTI, Paulo E. V. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Editora Frase.
VICENCONTI, Paulo E. V. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Editora Frase.
RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Fácil Básica*. São Paulo: Editora Saraiva.

-**COMPLEMENTAR**:

FERRONATO, Airton. *Contabilidade Para Concurso*. Porto Alegre: Editora Sagra.
IUDICIBUS, Sérgio de. *Contabilidade Introdutória*. São Paulo: Editora Atlas.
OLIVEIRA FILHO, Benjamin de . Introdução à Ciência do Direito. 5.ed. (definitiva) José Konfino, 1973.
PERILLO, Emanoel Augusto. *Curso Introdutório do Direito*. 3.ed. Ver. e amp.,Revista dos Tribunais, São Paulo, 1975.

.

CÓDICO: **ECO 101**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À ECONOMIA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

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:

-**BÁSICA**:

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à Economia: princípios de Micro e Macroeconomia*. Editora Campus, RJ, 2004.
ROSSETI, José Paschoal. *Introdução à Economia*. Ed.20. Editora Atlas, SP, 2003.
WANNACOTT & WANNACOTT. *Introdução à Economia*. Ed.2. Editora McGraw Hill Brasil, São paulo, 2004

-**COMPLEMENTAR**:

MANUAL DE ECONOMIA. Equipe de professores da USP. Editora Saraiva, 1992.
ARAÚJO, Carlos Roberto Vieira. *História do Pensamento Econômico: uma abordagem introdutória*. Editora Atlas, São paulo, 1994.
DICIONÁRIO DE ECONOMIA. Editora Best Seller, São Paulo, 1992.
SAMUELSON, Paul. *Introdução a Análise Econômica.* Editora Agir, RJ, 1994.

.

CÓDICO: **ECO 140**			DISCIPLINA: **MATEMÁTICA FINANCEIRA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

A Matemática Financeira e o seu Objeto; Conceitos de capital e juro; Modelos de Capitalização Simples e Composta; Avaliação de alternativas de Investimentos; Desconto Comercial; Anuidade; Planos de amortização de Financiamentos.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

ZENTGRAF, Walter. *Matemática Financeira*. Editora Campus, Rio de Janeiro, 2006.
VERAS, Lilia L. *Matemática Financeira*. Editora atlas, São Paulo, 2007.
MILONE, Giuseppe. *Matemática Financeira*. Editora Thomson, São Paulo, 2006.

-**COMPLEMENTAR**:

FARIA, Rogério G. de. *Matemática Comercial e Financeira*. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983.
FERREIRA, Roberto G.. *Matemática Financeira Aplicada ao Mercado de Capitais*, Vol. 1 e 2. Recife: Ed. Universitária, 1980.
FISHER, Irving. *A Teoria do Juro*. São Paulo: Nova Cultural, 1986.
MATHIAS, Washington F. & GOMES, José M.. *Matemática Financeira*. São Paulo: Atlas, 1980.

.

CÓDICO: **ECO 144**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA PARA ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

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:

-**BÁSICA**:

BARROW, Michael. *Estatística para Economia, contabilidade e Administração*. Editora Ática, São Paulo, 2008.
SEWARD, Lori E. & DOANE, David P. *Estatística Aplicada para Administração e Economia*. Editora Macgraw-Hill Brasil, São Paulo, 2008.
KAZMIER, Leonardo J. *Estatística aplicada a Economia e Administração*. Editora Macgraw-Hill Brasil, São paulo, 1982.

-**COMPLEMENTAR**:

ANDERSON, David R.; SWEENEY, O. J.; WILLIANS, T. A.. *Estatística Aplicada à Administração e Economia*, 2ª ed. São Paulo: Ed. Pioneira, 2002.
MARTINS, Gilberto de Andrade; DONARE, Denis. Princípios de Estatística. São Paulo: Ed. Atlas.
STEVESON, W. J.. *Estatística Aplicada à Economia e Administração*.
FRANCISCO, Walter de. *Estatística*. São Paulo: Ed. Atlas, 1982.
NETO, C.; OLIVEIRA, Pedro Luiz. *Estatística*, 1ª ed. Editora Edgard Blucher, 1997.

.

CÓDICO: **SE 215**			DISCIPLINA: **INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

-Terminologia básica de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows / Sistema operacional LINUX; -Microsoft Word / Br-Office Write; -Microsoft Outlook e Internet: enviar e receber mensagens eletrônicas; -Desenvolver habilidades de digitação de textos, formatação de documentos comerciais e oficiais; -Organizar arquivos eletrônicos.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

SCHECHTER, Renato. *BroOffice.org: Calç e Write*. Editora Campus.
COSTA, Edgard Alves. *BrOffice.org – da teoria à prática*. Editora, Brasport.
COOPER, B. *Como Pesquisar na Internet*. Ed. Publifolha. (Col. Sucesso Profissional)
MANZANO, A. L. N. G., *Estudo Dirigido de Informática Básica*. São Paulo: Érica.
MANZANO, J. A. N. G., *Estudo Dirigido de Windows XP*. São Paulo: Erica, 2001.
MANZANO, M. I. N. G. e MANZANO, A. L. N. G., *Estudo Dirigido de Word XP*. São Paulo: Érica, 2001.
MANZANO, A. L. N. G. e MANZANO, M. I. N. G., *Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2003*. São Paulo: Érica, 2004.

-**COMPLEMENTAR**:

MEDEIROS, J. B., *Correspondência e Técnicas de Comunicação Criativa*, 17ª Edição, São Paulo: Atlas, 2004.
RAMALHO, J. A., *Microsoft Word XP*. São Paulo: Berkeley Brasil.
SILVA da, M. G., *Informática – Terminologia Básica Windows XP, Word XP e Excel XP*. São Paulo: Érica.
SAWAYA, M. R., *Dicionário de Informática e Internet Inglês/Português*. Ed. Nobel.

.

CÓDICO: **SE 216**			DISCIPLINA: **INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO II**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 215 - Informática Aplicada ao Secretariado I

EMENTA:

-Excel, Powerpoint e Access. -Elaborar apresentação de palestra em powerpoint e manusear um data-show; -elaborar planilhas com dados financeiros ou outras informações; -interpretar dados transformando-os em gráficos; -digitação de textos em planilhas de excel; -criar bancos de dados no access.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

SCHECHTER, Renato. *BroOffice.org: Calç e Write*. Editora Campus.

COSTA, Edgard Alves. *BrOffice.org – da teoria à prática*. Editora, Brasport.

COOPER, B. *Como Pesquisar na Internet*. Ed. Publifolha. (Col. Sucesso Profissional)

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

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

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

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

-**COMPLEMENTAR**:

MEDEIROS, J. B., *Correspondência e Técnicas de Comunicação Criativa*, 17ª Edição, São Paulo: Atlas, 2004.

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

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

SAWAYA, M. R., *Dicionário de Informática e Internet Inglês/Português*. Ed. Nobel.

12.2- Ementas das disciplinas de Formação em Língua Estrangeira:

CÓDICO: **SE 206**			DISCIPLINA: **LÍNGUA INGLESA I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------
EMENTA:				
Frases afirmativas, negativas e casos especiais com “to be”; Morfologia dos verbos no presente e futuro; Uso das estruturas gramaticais especificas da língua inglesa; Classes de palavras e função morfológicas a nível básico; Leitura, interpretação e tradução de textos nível elementar; Produção textual: descritivo e narrativo de discurso direto em nível básico; Estruturas para comunicação social e empresarial; Aspectos da cultura inglesa.				
BIBLIOGRAFIA:				
-**BÁSICA**: SPINOLA, Vera. *Let’s trade in English*. Ed.2. São Paulo: Lex Editora, 2006 JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. *New international business english*. Great Britain: Cambridge University Press, 1998. OXFORD, University. *English for secretaries*. China: Oxford University Press, 1997. -**COMPLEMENTAR**: HUTCHINSON, Betty. *Business letters made Simple*. Editora: Made simple Books, 1985. MARTINS, Elisabeth Prescher; PASQUALIN, Ernesto. *Granded English*, vol. I, III e III. São Paulo: Moderna, 1989. TORRES, Nelson. *Gramática prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado*. São Paulo: Saraiva, 2003. MORINO, Eliete Canesi: FARIA, Rita Brugin de. *Start Up 5*. São Paulo: Ática, 2003. OXFORD ESCOLAR. *Diccionario de ingles* para estudantes brasileiros. Editora: Oxford University press.				

.

CÓDICO: **SE 207**			DISCIPLINA: **LÍNGUA INGLESA II**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 206 – Língua Inglesa I
MENTA:				
Estrutura gramatical y sintaxes do parágrafo; Palavras cognatas; Morfologia dos verbos no passado; Uso das estruturas gramaticais específicas da língua inglesa; Leitura, interpretação e tradução de diferentes tipos de textos de nível básico; Produção de textos narrativos e bibliografia; Estruturas para comunicação social e empresarial; Língua inglesa e o mundo profissional e a globalização.				
BIBLIOGRAFIA:				
-**BÁSICA**: SPINOLA, Vera. Let’s trade in English. Ed.2. São Paulo: Lex Editora, 2006 JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. *New international business english*. Great Britain: Cambridge University Press, 1998. OXFORD, University. *English for secretaries*. China: Oxford University Press, 1997. -**COMPLEMENTAR**: HUTCHINSON, Betty. *Business letters made Simple*. Editora: Made simple Books, 1985. MARTINS, Elisabeth Prescher; PASQUALIN, Ernesto. *Granded English*, vol. I, III e III. São				

Paulo: Moderna, 1989.
TORRES, Nelson. *Gramática prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado*. São Paulo: Saraiva, 2003.
MORINO, Eliete Canesi: FARIA, Rita Brugin de. *Start Up 5*. São Paulo: Ática, 2003.
OXFORD ESCOLAR. *Diccionario de ingles* para estudantes brasileiros. Editora: Oxford University press.

.

CÓDICO**: SE 208**			DISCIPLINA: **LÍNGUA INGLESA III**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	**P-**	**E-**	60 Horas/aula	SE 207 – Língua Inglesa II

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; Leitura, interpretação e 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:

-**BÁSICA**:

SPINOLA, Vera. *Let's trade in English*. Ed.2. São Paulo: Lex Editora, 2006
JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. *New international business english*. Great Britain: Cambridge University Press, 1998.
ALVES, Leonardo Elizeu. *A Perfect Secretary*. Boa Vista: EdUFRR, 2008.
OXFORD, University. *English for secretaries*. China: Oxford University Press, 1997.

-**COMPLEMENTAR**:

HUTCHINSON, Betty. *Business letters made Simple*. Editora: Made simple Books, 1985.
MARTINS, Elisabeth Prescher; PASQUALIN, Ernesto. *Granded English*, vol. I, III e III. São Paulo: Moderna, 1989.
TORRES, Nelson. *Gramática prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado*. São Paulo: Saraiva, 2003.
MORINO, Eliete Canesi: FARIA, Rita Brugin de. *Start Up 5*. São Paulo: Ática, 2003.
OXFORD ESCOLAR. *Diccionario de ingles* para estudantes brasileiros. Editora: Oxford University press.

.

CÓDICO: **SE 239**			DISCIPLINA: **REDAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA INGLESA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 207 – Língua Inglesa II

EMENTA:

A estrutura do texto do ponto de vista semântico, morfológico e da sintaxe; A voz passiva e o discurso direto e indireto; Expressões de tratamentos e termos conectores; Leitura, interpretação e tradução 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:

-**BÁSICA**:

SPINOLA, Vera. *Let's trade in English*. Ed.2. São Paulo: Lex Editora, 2006
JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. *New international business english*. Great Britain: Cambridge University Press, 1998.
ALVES, Leonardo Elizeu. *A Perfect Secretary*. Boa Vista: EdUFRR, 2008.
OXFORD, University. *English for secretaries*. China: Oxford University Press, 1997.

-**COMPLEMENTAR**:

HUTCHINSON, Betty. *Business letters made Simple*. Editora: Made simple Books, 1985.
MARTINS, Elisabeth Prescher; PASQUALIN, Ernesto. *Granded English*, vol. I, III e III. São Paulo: Moderna, 1989.
TORRES, Nelson. *Gramática prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado*. São Paulo: Saraiva, 2003.
MORINO, Eliete Canesi: FARIA, Rita Brugin de. *Start Up 5*. São Paulo: Ática, 2003.
OXFORD ESCOLAR. *Diccionario de ingles* para estudantes brasileiros. Editora: Oxford University press.

CÓDICO: **SE 232**			DISCIPLINA: **LÍNGUA ESPANHOLA I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Uso das estruturas gramaticais específicas da Língua Espanhola; Classes de palavras e função morfológicas a nível básico; O sistema fonológico do espanhol; Leitura, interpretação e tradução de textos de nível básico; Produção textual: descritivo e narrativo de discurso direto em nível básico; Estruturas para comunicação social e empresarial; Breve histórico da origem e expansão da Língua Espanhola; Aspectos da cultura espanhola.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

ESTEBAN, Gemma Garrido. *Conexión: Curso de Español para Profesionales Brasileños*. Vol. 1. Madrid: Cambridge University Press, Difusión, 2001.
CASTRO, F.; MARTÍN, F.; MORALES, R. *Ven: Español como Lengua Extrangera*, Vol. 1. Madrid: Edelsa, 2003.
SOUZA, Jair de Oliveira. *!Por Supuesto! Español para Brasileños*. São Paulo: FTD, 2003.
AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. *El Español por profesiones: Secretariado*. Madrid: Sgel, 1995.

-**COMPLEMENTAR**:

GARCÍA, Maria de los Ângeles j. *Español sin Fronteras*. São Paulo: Scipione, 2002.
HERMOSO, A. González. *Conjugar es Fácil en Español de España y de América*. Madrid: Edelsa, 1998.

MARTÍN, Ian Rodrigues. *Español: Série Brasil*. São Paulo: Ática, 2003.
MILANI, Esther Maria. *Gramática de Espanhol para Brasileiros*. São Paulo: Saraiva, 2001.
SEÑAS, *Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños*. Universal de Alcalá de henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

.

CÓDICO: **SE 233**			DISCIPLINA: **LÍNGUA ESPANHOLA II**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: **4**	P-	E-	60 Horas/aula	SE 232 – Língua Espanhola I

EMENTA:

Estrutura gramatical y sintaxes do parágrafo; Casos especiais da Língua Espanhola: heterosemânticos; Uso das estruturas gramaticais especiais da Língua Espanhola; Acentuação: prosódica e diacrítica; Sistema fonológico do espanhol; Leitura, interpretação e tradução de diferentes tipos de textos de nível intermédio; Produção de textos narrativos e bibliografia; Estruturas para comunicação social e empresarial; O mundo profissional, a globalização e a língua espanhola nas Américas.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

ESTEBAN, Gemma Garrido. *Conexión: Curso de Español para Profesionales Brasileños*. Vol. 1. Madrid: Cambridge University Press, Difusión, 2001.
CASTRO, F.; MARTÍN, F.; MORALES, R. *Ven: Español como Lengua Extrangera*, Vol. 1. Madrid: Edelsa, 2003.
SOUZA, Jair de Oliveira. *!Por Supuesto! Español para Brasileños*. São Paulo: FTD, 2003.
AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. *El Español por profesiones: Secretariado*. Madrid: Sgel, 1995.

-**COMPLEMENTAR**:

GARCÍA, Maria de los Ângeles j. *Español sin Fronteras*. São Paulo: Scipione, 2002.
HERMOSO, A. González. *Conjugar es Fácil en Español de España y de América*. Madrid: Edelsa, 1998.
MARTÍN, Ian Rodrigues. *Español: Série Brasil*. São Paulo: Ática, 2003.
MILANI, Esther Maria. *Gramática de Espanhol para Brasileiros*. São Paulo: Saraiva, 2001.
SEÑAS, *Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños*. Universal de Alcalá de henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

.

CÓDICO: **SE 234**			DISCIPLINA: **LÍNGUA ESPANHOLA III**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: **4**	P-	E-	60 Horas/aula	SE 233 – Língua Espanhola II

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 Espanhola; Palavras parônimas, sinonímia e antonímia; Leitura, interpretação e 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:

-**BÁSICA**:

ESTEBAN, Gemma Garrido. *Conexión: Curso de Español para Profesionales Brasileños*. Vol. 1 e 2. Madrid: Cambridge University Press, Difusión, 2002.
CASTRO, F.; MARTÍN, F.; MORALES, R. *Ven: Español como Lengua Extrangera*, Vol. 1 e 2. Madrid: Edelsa, 2003.
SOUZA, Jair de Oliveira. *!Por Supuesto! Español para Brasileños*. São Paulo: FTD, 2003.
AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. *El Español por profesiones: Secretariado*.

Madrid: Sgel, 1995.

-**COMPLEMENTAR**:
GARCÍA, Maria de los Ângeles j. *Español sin Fronteras*. São Paulo: Scipione, 2002.
HERMOSO, A. González. *Conjugar es Fácil en Español de España y de América*. Madrid: Edelsa, 1998.
MARTÍN, Ian Rodrigues. *Español: Série Brasil*. São Paulo: Ática, 2003.
MILANI, Esther Maria. *Gramática de Espanhol para Brasileiros*. São Paulo: Saraiva, 2001.
SEÑAS, *Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños*. Universal de Alcalá de henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

.

CÓDICO: **SE 240**			DISCIPLINA: **REDAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA ESPANHOLA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 233 – Língua Espanhola II

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 e tradução 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:

-**BÁSICA**:
AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. *El Español por profesiones: Secretariado*. Madrid: Sgel, 1995.
PRADA, Marisa de; BOVET, Montserrat. *Hablando de negócios*. Madrid: Edelsa, 1998.
LOPRETE, Carlos A. *Redacción Comercial e Informativa*. Buenos Aires: Ed. Plus Ultra, 1996.
PALOMINO, María Ângeles. *Técnicas de Correo Comercial*. Madrid: Edelsa, 1998.
ESTEBAN, Gemma Garrido. *Conexión: Curso de Español para Profesionales Brasileños*. Madrid: Cambridge University Press, Difusión, 2001.

-**COMPLEMENTAR**:
GARCÍA, Maria de los Ângeles j. *Español sin Fronteras*. São Paulo: Scipione, 2002
SOUZA, Jair de Oliveira. *!Por Supuesto! Español para Brasileños*. São Paulo: FTD, 2003
MILANI, Esther Maria. *Gramática de Espanhol para Brasileiros*. São Paulo: Saraiva, 2001.
HERMOSO, A. González. *Conjugar es Fácil en Español de España y de América*. Madrid: Edelsa, 1998.
SEÑAS, *Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños*. Universal de Alclá de Henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

.

12.3- Ementas das Disciplinas de Formação Profissional:

CÓDICO: **SE 202**			DISCIPLINA: **LÍNGUA PORTUGUESA I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------
EMENTA:				
-Princípios básicos e 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; -O estudo das palavras com a respectiva classificação tônica; -Leitura, análise, interpretação e produção de textos;				
BIBLIOGRAFIA:				
-**BÁSICA**: MACAMBIRA, José Rebouças. *A estrutura morfo-sintática do português*. 6.ed. São Paulo: Thomson Pioneira. ANDRADE, Maria Margarida de. *Língua Portuguesa*: noções básicas para cursos superiores. 6.ed. São Paulo: Atlas, 1999. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46.ed. São Paulo: Editora Nacional, 2007. BAGNO, Marcos. *O preconceito lingüístico*. São Paulo: Loyola, 2002. -**COMPLEMENTAR**: SARMENTO, Leila Lauar. *Gramática em textos*. 1 ed. São Paulo: Moderna, 2000. GARCIA, O. M. *Comunicação em prosa moderna.* 11. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983. ÁNDRE, Hidelbrando A. *Gramática ilustrada*. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990. CUNHA, Celso Ferreira. *Gramática da língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975. AURÉLIO. Novo dicionário da língua portuguesa. MICHAELIS. Moderno dicionário da língua portuguesa.				

.

CÓDICO: **SE 203**			DISCIPLINA: **LÍNGUA PORTUGUESA II**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 202 – Língua Portuguesa I
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; -Os termos da oração; -O emprego correto dos sinais de pontuação na frase; -Leitura, análise, interpretação e produção de textos.				
BIBLIOGRAFIA:				
-**BÁSICA**: MACAMBIRA, José Rebouças. *A estrutura morfo-sintática do português*. 6.ed. São Paulo: Thomson Pioneira. BACCEGA, M. A. *Concordância verbal*. 2. ed. São Paulo: Ática, 1989. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português Instrumental*. 19. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46. ed. São Paulo: Editora Nacional, 2007. -**COMPLEMENTAR**: FARACO, C. A.; TEZZA, C. *Prática de texto*: língua portuguesa para nossos estudantes. Petrópolis:Vozes, 2000. FAUSTICH, E. L. de J. *Como ler, entender e redigir um texto*. Petrópolis: Vozes, 1989.				

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. *Manual da secretária*. São Paulo: Atlas, 1995.
SARMENTO, Leila Lauar. *Gramática em textos*. 1 ed. São Paulo: Moderna, 2000.
ÁNDRE, Hidelbrando A. *Gramática ilustrada*. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990.
CUNHA, Celso Ferreira. *Gramática da língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.CUNHA, Celso Ferreira. *Gramática da língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.

.

CÓDICO: **SE 204**			DISCIPLINA: **LÍNGUA PORTUGUESA III**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 202 – Língua Portuguesa I

EMENTA:

-O estudo da língua sob o ponto de vista morfossintaxe; -Tipos e colocação dos pronomes de tratamento; -Casos especiais de palavras e expressões na Língua Portuguesa que oferecem dúvidas quanto ao seu emprego; -Orientação ortográfica quanto ao uso das letras, abreviatura e grafia dos nomes.

BIBLIOGRAFIA:

- **BÁSICA**:
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português Instrumental*. 19. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.
MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2008
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46. ed. São Paulo: Editora Nacional,

-**COMPLEMENTAR**:
OLIVEIRA, Ana Tereza Pinto de. *Manual compacto de redação e estilo*. São Paulo:Rideel, 1994.
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. *Manual da secretária*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
_____, *Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
SOARES, M. B.; CAMPOS, N. *Técnica de redação*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1987.
VANOYE, F. *Usos da linguagem: problemas e técnicas na comunicação oral e escrita*. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1986.
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46. ed. São Paulo: Editora Nacional,
CUNHA, Celso Ferreira. *Gramática da língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1975.
SARMENTO, Leila Lauar. *Gramática em textos*. 1 ed. São Paulo: Moderna, 2000.

.

CÓDICO: **SE 238**			DISCIPLINA: **PRODUÇÃO TEXTUAL EM LÍNGUA PORTUGUESA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 203 – Língua Portuguesa II

EMENTA:

-Figuras de estilo e recursos expressivos da comunicação escrita e oral; -Conceito 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.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**

FAUSTICH, E. L. de J. *Como ler, entender e redigir um texto*. Petrópolis: Vozes, 1989.
SERAFINI, Maria Tereza. *Como escrever textos.* 11. ed. São Paulo: Globo, 2001.
CÂMARA JR, Joaquim Mattoso. *Manual de expressão oral e escrita*. 9.ed. Petrópolis: Vozes, 1996.
FIORINI, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão*. Lições de texto: leitura e interpretação*. São Paulo: Ática,2000.

-**COMPLEMENTAR**:

FARACO, C. A.; TEZZA, C. *Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudantes*. Petrópolis: Vozes.
CARNEIRO, agostinho. *Texto em construção: interpretação de textos*. São Paulo: Moderna, 1996.
OLIVEIRA, Ana Tereza Pinto de. *Manual compacto de redação e estilo*. São Paulo: Rideel
SOARES, M. B.; CAMPOS, N. *Técnica de redação*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1987.
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 41. ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.

.

CÓDICO: **SE218**			DISCIPLINA: **COMUNICAÇÃO, REDAÇÃO EMPRESARIAL E OFICIAL**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E:	60 Horas/aula	SE204 – Língua Portuguesa III

EMENTA:

-O processo da comunicação: elementos, funções e níveis de linguagem, conceito de linguagem, língua e fala; -Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial; -Técnicas de elaboração da redação empresarial e oficial; -Tipologia, finalidade, formalidades e padronização das correspondências e atos normativos das organizações públicas e privadas; -Produção textual das correspondências empresariais e oficiais.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**

FAUSTICH, E. L. de J. *Como ler, entender e redigir um texto*. Petrópolis: Vozes, 1989.
SERAFINI, Maria Tereza. *Como escrever textos.* 11. ed. São Paulo: Globo, 2001.
CÂMARA JR, Joaquim Mattoso. *Manual de expressão oral e escrita*. 9.ed. Petrópolis: Vozes, 1996.
FIORINI, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão*. Lições de texto: leitura e interpretação*. São Paulo: Ática, 2000.

-**COMPLEMENTAR**:

FARACO, C. A.; TEZZA, C. *Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudante*s.

Petrópolis: Vozes.
CARNEIRO, agostinho. *Texto em construção: interpretação de textos*. São Paulo: Moderna, 1996.
OLIVEIRA, Ana Tereza Pinto de. *Manual compacto de redação e estilo*. São Paulo: Rideel
SOARES, M. B.; CAMPOS, N. *Técnica de redação*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1987.
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 41. ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.

.

CÓDICO: **SE 201**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO AO SECRETARIADO**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

-As primeiras correntes teóricas em uma visão geral e histórica da profissão Secretário; -Regulamentação da profissão: Leis e entidades de classe; -Refletir o papel da profissão secretariado no mercado de trabalho; - O perfil, o papel e as funções do secretário executivo no ambiente de trabalho; -Natureza da função e estâncias de atuação nas empresas públicas, privadas e multinacionais; -Noções fundamentais de ética profissional; -O Código de Ética do Secretariado Executivo.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

PORTELA, Keyla Christina Almeida. *Ferramenta do Secretariado Executivo*. 1.ed. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2006.
BIANCHI, Anna C. de Morais (org). *Orientação para estágio em Secretariado*: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária*. São Paulo: Gente, 2005.
CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller (orgs). *Manual do Secretario Executivo*. São Paulo: D'Livros Editora, 2000.
PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Noções de Ética Profissional*. São Paulo: Atlas.

-**COMPLEMENTAR**:

GARCIA, Elisabeth Virag. *Noções Fundamentais para a Secretária*. Ed. Summus, 2000.
RIBEIRO Nilzenir de Lourdes Almeida. *Secretariado: do Escriba ao Gestor*. 2.ed. São Luis: [s.n.], 2002.
MOORE, G. E. *Princípios Éticos*. São Paulo: Abril Cultural.
BRASIL, CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 1988. República Federativa do Brasil, Senado Federal. Brasília.
BRASIL. LEI n° 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretariado e dá outros providências.
_____.LEI n° 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do Art. 2°, o caput do Art. 3°, o inciso VI do Art. 4° e o parágrafo único do Art. 6° da Lei n° 7.377.

.

CÓDICO: **SE 224**			DISCIPLINA: **GESTÃO SECRETARIAL I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 201 – Introdução ao Secretariado

EMENTA:

-Diferenciar visão de missão e valores de uma organização; -O ambiente de trabalho do secretário executivo: definição do layout de um gabinete ou escritório, a estrutura funcional, tecnologia e equipamentos eletrônicos na automação de escritório; -O Sistema de material: recursos, objetivos, funções, classificação e organização da administração de material; -Estratégias de gestão da qualidade: 5S, 6 sigmas, outras; -Organização do ambiente de reuniões e do gabinete do chefe; -Gestão da qualidade de vida no trabalho: noções sobre CIPA CAT e principais causas de acidentes de trabalho.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

POLLAR, Odette. *Organizando seu Local de Trabalho*:um guia para produtividade pessoal. Ed. Qualitymark, 1998.

RICHARDSON, Robert. *Como Montar um Escritório de Alta Tecnologia*. Ed. Berkeley Brasil, 1998.

SCHLENGER, Sunny; ROESCH, Roberta. *Organize-se*. Ed. Harbra, 1992.

MARTINS, Petrônio Garcia. ALT, Paulo Renato Campos. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2002.

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

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. *Resumo de direito do trabalho*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2007.

FERNANDES, Edna Conte. *Qualidade de Vida no Trabalho*. Ed. Casa da Qualidade, 1997.

-**COMPLEMENTAR**:

MARSHALL JÚNIOR, Snard, CIERCO, Agliberto Alves; ROCHA, Alexandre Varanda; *et all. Gestão da Qualidade*. 8ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Qualidade Total em Serviços*. São Paulo: Atlas, 2004.

ALBRECHT, Karl. *Serviços Internos*. São Paulo: Ed. Pioneira Thomson, 2005.

DUBASH, Manek; BAWA, Joana. *O Escritório em Casa*. São Paulo: Summus, 1998.

SHIMIZU, Tamio. *Informática e automação de Escritório nas Empresas*. São Paulo: Atlas

ATKINS, Hazle. *Manual prático da recepcionista*: um guia útil também para secretarias. Lisboa: editora CETOP.

BRAVO, Ismael. *Gestão de Qualidade em Tempos de mudanças*. Ed. Línea.

MARTIN, Chuck. *Gerentes e executivos poderosos*. São Paulo: M. Books do Brasil, 2007.

CAMARDELLA, Aimone. Manual de insalubridade: causas, conseqüências e avaliação. Rio de Janeiro: CNI/DAMPI, 1989.

COSTA, José de Ribamar da. Noções de direito do trabalho. São Paulo: LTr, 1997.

LIGHTLE, Juliana; DOUCET, Elizabeth H. Assédio Sexual no Local de Trabalho. Rio de janeiro: Qualitymark, 1993.

.

CÓDICO: **SE 237**			DISCIPLINA: **GESTÃO SECRETARIAL II**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 201 – Introdução ao Secretariado

EMENTA:

-Identificar e entender cultura organizacional; -Gestão das relações públicas e humanas na estrutura organizacional; -Liderança e administração de conflitos corporativos**;** -Gestão da comunicação corporativa no processo de tomada de decisão; -Ética profissional; -Gestão de rotinas secretariais de assessorias: responsabilidades da agenda administrativa, reuniões de negócios, ações sociais e viagens; -Ferramentas de política pessoal e estratégias de empregabilidade; -Diagnósticos de problemas dos setores de atendimento ao público e cliente; -Gestão do tempo: Follow-up e prioridade de atividades.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

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

ARNOLD, William W.; PLAS, Jeanne M. *Liderança Orientada para pessoas: o toque humano como fator de produtividade e lucro*. São Paulo: Atlas, 1996.

RICE, A.K. *Formação de líderes: Relações intergrupais e Interpessoais*. São Paulo: IBRASA, 1970.

NEVES, Adilson Romualdo. *Qualidade no atendimento*: a chave para o seu sucesso pessoal e empresarial. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SÁ, Antônio Lopes de. *Ética profissional*. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ANDRADE, Cândido Teobaldo de Sousa. *Como Administrar Reuniões*. Ed. Loyola, 1995.

MAITSLAND, Iain. *Administre seu Tempo*. Ed. Nobel, 2000.

WEIL, Pierre. *Relações Humanas na Família e no Trabalho*. Petrópolis: Vozes, 1995.

-**COMPLEMENTAR**:

FRITZ, Robert. *Estrutura e comportamento organizacional*. São Paulo: Ed. Pioneira, 1997.

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

SOLOMON, Robert C. *A melhor maneira de fazer negócios: como a integridade pessoal leva ao sucesso corporativo*. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

DANTAS, Edmundo Brandão. *Atendimento ao Público nas organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara.* Brasília: Editora Senac, DF, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. *Carreira e competência: gerenciando o seu maior capital*. São Paulo: Saraiva, 2002.

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

GOMES, Elisabeth. *Inteligência Competitiva: como transformar informação em um negócio lucrativo*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. *Comportamento Humano no Trabalho*. São Paulo: Ed. Pioneira, 1992.

POTTS, Tom; SYKES, Arnold. *Talento Executivo: como identificar e desenvolver os melhores*. São Paulo: Pioneira, 1994.

FARAH, Flávio. *Ética na gestão de pessoas: uma visão prática*. São Paulo: El-Edições Inteligentes, 2004.

BRAVO, Ismael. *Gestão de Qualidade em Tempos de mudanças*. Ed. Línea.

NOGUEIRA, Ecio Madeira. *Como fazer Reuniões*. Ed. Sprint, 2004.

SCHLENGER, Sunny; ROESCH, Roberta. *Organize-se*. Ed. Harbra, 1992.

.

CÓDICO: **SE 223**			DISCIPLINA: **GESTÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 201 – Introdução ao Secretariado

EMENTA:

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

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

PAES, Marilena leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. Ed. FGV, 2002.
VIEIRA, Sebastiana Batista. *Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos*. São Paulo: Temas e Idéias, 1999.
DOGORBEA, Josefina. *Sistema de Arquivos e Controle de Documentos*. São Paulo: Atlas.
SCHELLENBERG, T. R. (Theodore R.). *Arquivos Modernos*: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

-**COMPLEMENTAR**:

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes*: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
PRADO, Heloísa de Almeida. *A Técnica de Arquivar*. Queiroz Editor.
RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento Arquivísitico de Documentos Eletrônicos*: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005
SILVA, Benedito. *Da Documentação à Informática*. Editora FGV.
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. *Manual da Secretária*. São Paulo: Atlas, 1999.
RIBEIRO, Fernanda. *O Acesso à Informação nos Arquivos*: textos universitários de Ciências Sociais e Humanas, Vol. II. Fundação Calouse Gulbenkia, 2003.
"COMO PEDIR – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO" – Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria Executiva Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Brasília, 1996.

.

CÓDICO: **SE 221**			DISCIPLINA: **RELAÇÕES INTERPESSOAIS**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

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

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

DEL PRETTE, Zilda A. P. *Psicologia das habilidades sociais: terapia, educação e trabalho*. Petrópolis: Ed. Vozes, 1999.
RAPPAPORT, Clara Regina. *Psicologia do desenvolvimento*. São Paulo: EPU, 1981.
DEL PRETTE, Almir. *Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo*. Petrópolis: Vozes, 2001.
BOM SUCESSO, Edina de Paula. *Relações Interpessoais e Qualidade de vida no Trabalho*. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2002.
RODRIGUES, Aroldo. *Psicologia social*. 18ª ed. Reform. Petrópolis: Vozes, 1999.
GOLEMAN, Daniel. *Inteligência Emocional: a teoria revolucionaria que define o eu é ser inteligente*. Rio de janeiro: Objetiva, 1995.

-**COMPLEMENTAR**:

CAMPBELL, Linda; CAMPBELL, Bruce; DICKINSON, Dee. *Ensino e Aprendizagem por meio das inteligências múltiplas*. 2ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
WINNICOT, D.W. *Natureza Humana*. Rio de Janeiro: Ed. Imago, 1990.
MARGERISON, Charles J. *Conversando a gente se Entende: técnicas de conversação para executivos*. São Paulo: Saraiva, 1993.
ARAÚJO, Paulo Henrique de. *Motivação Hoje e Sempre*. Rio de janeiro: Qualitymark, 2003.
RODRIGUEZ, Martins Rodrigues y*. Liderança e Motivação*. Rio de janeiro: Campus, 2004.
DAVIS, Flora. *Comunicação não-verbal*. São Paulo: Summus, 1979.
GILLEN, Terry. *Assertividade*. São Paulo: Nobel, 2001.
DIMITRIUS, Jo-Ellan. *Decifrar pessoas: como entender e prever o comportamento humano*. 27ª ed. São Paulo: Elsevier, 2000.
PERVIN, Lawrence A.; JOHN, Oliver P. *Personalidade: teoria e pesquisa*. 8ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
MOSCOVICI, Fela. *Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo*. 12 ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 2002.
ROCHA, Eduardo Peixoto. *Feedback 360 Graus*. Editora Alinea, 2003.
BRANDEN, Nathaneil; CAPUTO, Vera. *Auto Estima e os seus Seis Pilares*. São Paulo: Saraiva, 1998.

.

CÓDICO: **SE 225**			DISCIPLINA: **CERIMONIAL E ETIQUETA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	**60 Horas/aula**	SE 201 – Introdução ao Secretariado

EMENTA:

-Histórico: a etiqueta e o cerimonial influenciando o homem e seu convívio social; -A importância do cerimonial e protocolo no âmbito das Organizações Públicas e Privadas; -Uso dos símbolos Nacionais; -Organização do cerimonial e protocolo oficial e de eventos empresariais; -O cerimonial universitário; -Etiqueta no convívio social e profissionais; -Práticas e participações em cerimoniais oficiais e eventos empresariais (organização, coordenação, mestre-de-cerimônias e recepção).

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

NUNES, Marina Martinez. Cerimonial para Executivo. Porto Alegre: Doravante, 2006.
POST, Peggy. Manual completo de etiqueta nos negócios : a vantagem do comportamento certo para o sucesso profissional. Rio de Janeiro : Campus, 2003.
RIBEIRO, Célia. Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. Porto Alegre L&PM, 2004.
FREITAS, Maria Íris Teixeira de. *Cerimonial e Protocolo*. Curitiba: Ed. Santa Mônica.
VELLOSO, Ana. *Cerimonial Universitário*. Brasília: UNB, 2001.

-**COMPLEMENTAR**:

CORR, Mary Mitchell. *Tudo Sobre Etiqueta*. Trad. De The Complete idict`s Guide to Etiquette. 2.ed. São Paulo: Manole, 2002.
SCHWARCZ, Lilia Moritz. As barbas do imperador: D. Pedro II, um monarca nos trópicos. São Paulo, SP : Companhia das Letras, 2002.
LUZ, Milton. A história dos símbolos nacionais: a bandeira, o brasão, o selo, o hino. Brasília : Senado Federal, 1999.

JANCSÓ, István (org); KANTOR, Iris (org). Festa: cultura e sociabilidade na América portuguesa. Vol. I. São Paulo: Hucitec, FAPESP, 2001.
ELIAS, Norbert. A sociedade de corte. 2ª. Ed. Lisboa: Editorial Estampa, 1995.

CÓDICO: **SE 236**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À GESTÃO DE EVENTOS**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 201 – Introdução ao Secretariado

EMENTA:

-História e evolução do evento na sociedade; -A importância do evento para as organizações; -Tipos de eventos; -Classificação de eventos: categoria, área de interesse; -Os Personagens importantes para realização de um evento; -Planejamento, organização e operacionalização de eventos; -Implementação de um evento como atividade curricular. Proporcionar noções para planejar e organizar eventos formais; Apresentar técnicas de organização de eventos; · Apresentar os diferentes tipos de eventos e sua classificação; Apresentar as diferentes fases do processo de organização de um evento; Introduzir conhecimentos elementares sobre cerimonial para apoiar a implementação das solenidades; Noções de estratégia de promoção e marketing para o evento;

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

MATIAS, Marlene. Organização de Eventos: procedimentos e técnicas. 3.ed. Barueri,SP: Manole, 2004
ALLEN, Jhonny (et all.). Organização e gestão de eventos. 6.ed. Rio de janeiro: Ed. Campus, 2003.
OLIVEIRA, J. B. Como Promover Eventos. São Paulo: Editora Masdras, 2005.
ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 2.ed. São Paulo:Atlas, 2004.

-**COMPLEMENTAR**:

WATT, David C. Gestão de eventos em lazer e turismo. Porto alegre: Bookman, 2004.
GIACOGLIA, Maria Cecília. Organizando Eventos. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.
MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo, SP : Editora Atlas, 2003.
BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de relações Públicas. Manual de eventos. E.ed, ver. Brasília: Senado Federal, 2007.
RENAUX, Marcilio. *Planejamento e Organização de Cerimonial e Eventos*. Recife: EGN, 1996.

CÓDICO: **SE 241**			DISCIPLINA: **NOÇÕES DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	CS 130 – Introdução à ciência Política

EMENTA:

-Histórico das Relações Internacionais; Os atores e Teorias das Relações Internacionais; O campo de estudo e de atuação profissional em Relações Internacionais; As atuais grandes correntes das Relações Internacionais: estudo das relações Internacionais e seus diferentes enfoques; A globalização e os Organismos Internacionais; Assuntos Latino Americano: Integralização dos países do cone sul; o Mercosul: relações políticas, comerciais e cultural; Ecologia: a nova agenda internacional. As relações internacionais do Brasil e fatores contextualizados a Roraima.

BIBLIOGRAFIA:

-BÁSICA:

PECEQUILO, Cristina Soreanu. ***Introdução às Relações Internacionais: Temas, atores e visões***. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.
VIZENTINI, Paulo Fagundes. ***Relações Internacionais no Brasil***. Ed. Perseu Abramo.
MOURA, Cristina Patriota de. ***O Instituto Rio Branco e a Diplomacia Brasileira***. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

-COMPLEMENTAR:

NOGUEIRA, João Pontes; **MESSARI**, Niza. ***Teoria das Relações Internacionais***. São Paulo: Campus.
MAGNOLI, Demétrio. ***Relações Internacionais: teoria e História***. São Paulo: Saraiva, 2005.
SOARES, Cláudio César. ***Introdução ao Comércio Exterior***. São Paulo: Saraiva, 2004.
GARCIA, Eugenio Vargas. ***Cronologia das Relações Internacionais Brasil***. Ed. Alfa Omega.
CHDNOVSKY, Daniel. ***Investimento Externos no Mercosul***. São Paulo: Ed. Papirus.
OLIVEIRA, Marco Aurélio Guedes***. Mercosul e Política***. Ed. LTR.
A Enciclopédia da Atualidade: Almanaque Abril. São Paulo: Ed. Abril.

CÓDICO: **SE 229**			DISCIPLINA: **GESTÃO AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

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

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

BARBIERI, José Carlos. *Gestão Ambiental Empresarial*. São Paulo: Saraiva, 2004.
TACHIZAWA, Takeshy. *Gestão Ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira*. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

-**COMPLEMENTAR**:

QUEIROZ, Sandra Maria Pereira de; REIS, Luis Filipe Sousa Dias. *Gestão Ambiental em Pequenas e Médias Empresas*. Ed. Qualitymark.
DONAIRE, Denis. *Gestão Ambiental na Empresa*. São Paulo: Atlas, 1999.

MELO, Mauro Martini de. *Capitalismo versus sustentabilidade: o desafio de uma nova ética ambiental*. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006.
SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. *ISO 14001-Sistema de Gestão Ambiental*. São Paulo: Atlas.
MILLER, G. Tyler. *Ciência ambiental*. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
BUENAFUENTE, Sandra Maria Franco (org.). *Amazônia: riquezas naturais e sustentabilidade socioambiental*. Boa Vista: Editora da UFRR, 2007.
GASCON, Claude; MOUTINHO, Paulo (editores). *Floresta Amazônica: Dinâmica, Regeneração e Manejo*. Manaus: INPA, 1998.
TRIGUEROS, Miguel Ruiz. *Relación entre Economia y Médio Ambiente: Módulo I, Economía Ambiental*. España: Instituto de Investigación de Málaga.
PEDROSI Filho, Gelso*. Integração da Amazônia: Uma Análise de Impactos Ambientais e Alternativas de Desenvolvimento Sustentável*. Projeto de final de curso para obtenção do Diploma de Mestre em Ecoauditoria e Planejamento Empresarial do Meio Ambiente, 2000.
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. www.mma.gov.br
IBAMA. www.ibama.gov.br

.

CÓDICO: **AD 201**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Proporcionar uma visão preliminar, porém global da Administração; familiarizar com os conceitos e teorias básicas, assim como sua aplicabilidade prática no ambiente organizacional. Principais conceitos de administração como ciência e o objeto de estudo; Organização e Administração; Administração Contemporânea; Planejamento; Organização; Liderança/Direção; Controle; tópicos emergentes na Administração.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:
MAXIMILIANO, Antonio C. A*. Introdução à Administração*. São Paulo: Atlas, 2004.
DRUCKER, Peter. *Introdução à administração*. São Paulo: Thomson Pioneira, 1998.
DIAS, Reinaldo. *Introdução à administração*. São Paulo: Alínea, 2003.
RUSSOMANO, Victor Henrique. *Introdução à administração de empresas*. São Paulo: Atlas, 1996.

-**COMPLEMENTAR**:
GASPAR & PIRES. *Elementos da Administração: uma abordagem brasileira*. Rio de Janeiro: Forense.
HAMPTON, David R. *Administração Contemporânea*. São Paulo: McGraw-Hill, 1992.
KOONTZ; O'DONNEL; WEIHRICH. *Administração: fundamentos da teoria e da ciência*, Vol. 1, 2 e 3 Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios. São Paulo: McGraw-Hill.
KWASNICKA, Eurico Lacaro. *Introdução à Administração*, 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.
MEGGINSON, MOSLEY & PETRI. *Administração: conceitos e aplicações*. São Paulo: Harbra.
ROBBINS, Stephen Paul. *O Processo Administrativo: interpretando teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1990.
STONER, James. A. F.; FREEMAN, R. E. *Administração*. Rio de Janeiro: Pretice-Hall do Brasil, 1985.

.

CÓDICO: **SE 217**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	AD 201 – Introdução à Administração

EMENTA:

Antecedentes históricos da Administração; Os principais pensadores da Administração e suas teorias; Conceitos fundamentais e teorias básicas e sua aplicabilidade prática no ambiente organizacional; Abordagem clássica; Administração Científica; Teoria Clássica da Administração.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Campus, 2004.
BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. *Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Saraiva, 2002
KWASNICKA, Eunice Lacava. *Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Atlas, 2003.

-**COMPLEMENTAR**:

FAYOL, Henry. *Administração Industrial e Geral*. São Paulo: Atlas, 1994.
LODY, João Bosco. *História da Administração*. São Paulo: Pioneira.
_____. Administração por objetivo. São Paulo: Pineira.
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. *Teoria Geral da Adminstração*. São Paulo: Atlas, 2005.
MOTA, Fernando C. Prestes. *Teoria Geral da Administração: uma introdução*. São Paulo: Pioneira.
ODIONE, George S. *APO II, Administração por objetivos*. São Paulo: Recorde, 1979.
TAYLOR, Frederick Winslow. *Princípios da Administração Científica*. São Paulo: Atlas, 1995.

.

CÓDICO: **AD 206**			DISCIPLINA: **ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	AD 201 – Introdução À Administração

EMENTA:

Focalizar o objetivo do estudo de marketing em administração de empresas. Filosofia, estratégias e comportamento do consumidor quanto ao sistema de informação. Processo de demanda, Decisão de Preço, Distribuição física e Comunicação em Mercadologia.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

BOYD, Westall. “Pesquisa Mercadológica”. 2ª ed. Atlas, São Paulo.
COBRA, Marcos. “Administração de Marketing”. 2ª. Ed. Atlas, São Paulo.
_____. “Marketing Básico – Uma Perspectiva Brasileira”. 1ª. Ed. Atlas, São Paulo.

-**COMPLEMENTAR**:

GRACIOSO, Francisco.” A excelência em Marketing nos anos 90” 1ª. Ed. Atlas, São Paulo.
KOTLES, Philip. “Marketing – Edição Compacta”, 1ª. Ed. Atlas, São Paulo.
_____. “Princípios de Marketing”. 1ª. Ed. PHB, Rio de janeiro.
PRATES, Alfredo Bianch. “Marketing Operacional”. 2ª. Ed. Nobel, São Paulo.
ROCHA, Angela. “Marketing – Teoria e Prática no Brasil”. 1ª ed. Atlas, São Paulo.
STONE, Bob. “Marketing Direto”. 4ª ed. Nobel, São Paulo.

.

CÓDICO: **AD 210**			DISCIPLINA: **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I**	
Créditos			Carga Horária	Pré-Requisito
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	SE 217 – Introdução à Teoria Geral da Administração

EMENTA:

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

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

LODI, João Bosco. *A Entrevista: teoria e prática*. 7ª ed. São Paulo: Pioneira.
_____. *Recrutamento de Pessoal*. 7ª ed. São Paulo: Pioneira.
LUCENA, Maria Diva de Salete. *Planejamento de Recursos Humanos*. São Paulo: Atlas.

-**COMPLEMENTAR**:

KANAANE, Roberto. *Comportamento Humano nas Organizações: o homem rumo ao século XXI*. São Paulo: Atlas.
MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. *Segurança e Medicina do Trabalho*. 28ª ed. São Paulo: Atlas.
FERREIRA, Saturnino M. *Reengenharia na Preservação: instalação e funcionamento da CIPA*. Rio de Janeiro: Jola.
MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. *Organização e Poder: empresa, estado e escola*. São Paulo: Atlas.
SERSON, José. *Curso básico de Administração de pessoal*. 9ª ed. Rev. e atualizada. São Paulo: Revista dos Tribunais.

.

CÓDICO: **AD 217**			DISCIPLINA: **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	AD 201 – Introdução à Administração

EMENTA:

A estrutura administrativa das esferas Federal, Estadual e Municipal; Atividades do Governo; O poder e deveres da Administração Pública; Os Atos Administrativos; Contratos; Despesas e Sistemas de Gestão; Sistema de Controle do Orçamento e Financeiro; Lei n° 8.666/93; Lei n° 4.320 (Contabilidade Pública); Lei de Responsabilidade Fiscal; Orçamento Público; Constituição Federal; Constituição Estadual; Lei Orgânica do Município.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

BASTOR, C. R. *Curso de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Saraiva.
FERREIRA FILHO, M. G. *Curso de Direito Constitucional*. Rio de Janeiro: Saraiva.
RIGOLIN, I. B. & BOTINO, M. T. *Manual Prático de Licitações* (*Lei n° 8.666* de 1993). Rio de janeiro: Saraiva.
BURKHEA, J. *Orçamento Público*. São Paulo: FGV.

-**COMPLEMENTAR**:

CRUZ, F. da. *Contabilidade e Movimentação Patrimonial do Setor Público*. Florianópolis: do Autor.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Parcerias na Administração Pública: concessão, permissão, franquia, terceirização e outras formas*. São Paulo: Atlas.

GIACOMONI, J. *Orçamento Público*. São Paulo: Atlas.
SANTA MARIA, José Serpa. *Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas*. Rio de Janeiro: líber Júris.
TEIXEIRA, Hélio Janny; SANTANA, Solange Maria (coordenadores). *Remodelando a Gestão Pública*. São Paulo: Ed. Edgard Blugher Ltda.
BRASIL. DECRETO-LEI n° 200/67, de 20/02/67.
_____. DECRETO-LEI n° 2.300/86, de 21/11/86.
_____. LEI n° 4.320/64, 17/03/64.
_____. LEI n° 8.666/93, de 21/06/93.
_____. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL.

.

CÓDICO: **AD 214**			DISCIPLINA: **ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E:	60 Horas/aula	SE 217 – Introdução à Teoria Geral da Administração

EMENTA:

Considerações conceituais preliminares; Origem e desenvolvimento de O&M; O processo organizacional; Metodologia de Análise Administrativa de Sistema; Etapa metodológica do trabalho de estruturação; Elementos e alguns instrumentos de apoio técnico-analítico da análise organizacional sistemática; Organograma e fluxograma.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial*. 17.ed. São Paulo: Atlas, 2007.
ARAÚJO, Luiz César Gonçalves de. *Organização e Métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia*, 3ª ed.. São Paulo: Atlas.
BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. *Organização, Sistema e Métodos*, vols I e II. São Paulo: Makron Books.

-**COMPLEMENTAR**:

COLENCHI, Vitor mature. *O&M e Qualidade Total: uma integração perfeita*. Rio de janeiro: Qualitymarck.
CRUZ, Tadeu. *Sistemas, organização e métodos*. São Paulo: Atlas, 2002.
CURY, Antonio. *Organização e Métodos: uma visão holística*. São Paulo: Atlas.
FARIA, A. Nogueira de. *Organização de Empresa: Racionalização, Estruturação e Sistema*. Rio de janeiro: LTC.
MANGANOTE, Edmilson José Tonelli. *Organização, Sistemas e métodos*. São Paulo: Alínea, 2002.
POPPER, Rudolf. *A Elaboração de manuais na Empresa*. São Paulo: Pioneira, 1989.
ROCHA, Luis Oswaldo leal da. *Organização e Métodos: uma abordagem prática*. São Paulo: Atlas.
SIMCSIK, Timbor. *O.M.I.S, vol. I; Organização e Métodos, vol. II; Informação e Sistemas*. São Paulo: Makron

.

CÓDICO: **SE 219**			DISCIPLINA: **GESTÃO ESTRATÉGICA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E:	60 Horas/aula	SE 217 – Introdução à Teoria Geral da Administração

EMENTA:

As Motivações e os desafios da Gestão Estratégica; Conceitos básicos de Estratégia; A natureza da Gestão Estratégica; A Diretriz organizacional: visão, missão, abrangência e posicionamento; Os Princípios e Valores da Organização; O processo de Gestão Estratégia; Diagnóstico, Gestão e Direcionamento Estratégico; Análise do ambiente interno da Organização; A análise do ambiente externo À organização;

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

ANSOFF, H. I.; McDONNEL, E. J. *Implantando a Administração Estratégica*. São Paulo: Atlas, 1996.
CERT, Aamuel C.; PETER, J. Paul. *Administração Estratégica: planejamento e implantação da Estratégia*. São Paulo: Makron, 1993.
FULLER, G. *Estratégia do Negociador*. Rio de Janeiro: Livros Técnicos Científicos, 1993.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Planejamento Estratégico*. São Paulo: Atlas, 1996.

-**COMPLEMENTAR**:

ARANTES, N. *Sistema de Gestão Empresarial: conceitos permanentes na administração de empresas válidas*. São Paulo: Atlas, 1996.
BIASCA, R. E. *Resizing: reestruturando, replanejando e recriando a empresa para seguir competitividade*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
CHAMPY, et al. *Avanço rápido: as melhores idéias sobre o gerenciamento de mudanças nos negócios*. Rio de janeiro: Campus, 1996.

.

CÓDICO: **SE 230**			DISCIPLINA: **CONSULTORIA ORGANIZACIONAL**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E:	60 Horas/aula	SE 217 – Introdução à Teoria Geral da Administração

EMENTA:

Contexto histórico de consultoria; O profissional em consultoria e seu campo de atuação; Consultoria de organização em perspectiva; Preparação e controle dos trabalhos de consultoria; Consultoria nas diferentes áreas de administração: organização da atividade de Consultoria; Métodos de execução dos trabalhos de consultoria; Desenvolvimento de consultores de organização: ética do consultor.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

CROCCO, Luciano. Consultoria empresarial. São Paulo: Saraiva, 2005.
BLOCK, Peter. Consultoria: o desafio da liberdade. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2001.
KUBR, M. (editor). *Consultoria: um Guia para a Profissão*. Rio de janeiro: Ed. Guanabara S. A., 1986.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Manual de Consultoria Empresarial: Conceitos, metodologia e Práticas*. São Paulo: Atlas, 1999.

-**COMPLEMENTAR**:

BLOCK, Peter. Consultoria: *O Desafio da Liberdade*. São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 1991.
CROCCO, Luciano; GUTTMANN, Erik. *Consultoria Empresarial*. São Paulo: Saraiva.
QUINTELLA, Heitor M.. *Manual de Psicologia Organizacional da Consultoria*. São Paulo:

Makron
CASE, Thomas A. *Empregabilidade: de Executivo a Consultor*. São Paulo: Makron Books.
MARKHAM, Calvert. *Como Ser seu Próprio Consultor de Gestão*. São Paulo: Clio Editora.
JUNQUEIRA, Luiz Augusto. *Cada Empresa Tem o Consultor que Merece*. São Paulo: Gente.

12.4- Ementas das Disciplinas Teóricas-práticas de Formação profissional:

CÓDICO: **SE 245**			DISCIPLINA: **ESTÁGIO SUPERVISIONADO I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 2	P-	**E**: 4	210 Horas/aula	CS 135 – Método e Técnica do Trabalho Científico SE 237 – Gestão Secretarial II

EMENTA:

O Estagio Curricular Supervisionado I: conscientização da necessidade e obrigatoriedade; A regulamentação do Estágio Curricular Supervisionado; Os personagens: Instituição de Ensino, Estagiário e Concedente para concretização do Estágio; Procedimentos Teórico-práticos Inerentes ao Estágio Curricular Supervisionado; Empresa concedente: histórico para reconhecimento da atuação e estrutura organizacional do ambiente de estágio; Opção pela área de estudo de caso ou pesquisa: Planejamento e elaboração do Projeto Monográfico e Relatório como TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto; BIANCHI, Anna. *Orientação para Estágio em Secretariado: Trabalhos, Projetos e Monografias*.São Paulo: Ed. Pioneira Thomson, 2003.
ANDRADE, Maria Margarida de. *Introdução à metodologia do Trabalho Científico*. 8.ed. São paulo: Atlas, 2007.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia do Trabalho Científico*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.
PORTELA, Keyla Christina Almeida. *Estágio Supervisionado*: teoria e prática. Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.
MEDEIROS, João Bosco. *Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenha*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

-**COMPLEMENTAR**:

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo*. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração*. São Paulo: Editora Atlas, 2005.
GUIMARÃES, Ivan L. *Manual de Estágio e as Carreiras Profissionais*. Piracicaba:C.N. Editora, 1999
LUZ, Ricardo. *Programa de Estágio de Trainee: como montar e implementar*. São Paulo: LTR, 1999.
BRASIL. LEI 11.788 - 25.SET.2008 – Dispõe sobre os NOVOS parâmetros de ESTAGIO supervisionado.
BRASIL. DECRETO n° 87.497, de 18 de agosto de 1982, sobre estágio supervisionado.
BRASIL. LEI n° 6.494, de 7 de dezembro de 1977, DOU de 9/12/77, sobre Estágio Supervisionado.

.

CÓDICO: **SE 246**			DISCIPLINA: **ESTÁGIO SUPERVISIONADO II**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	**E**: 3,34	210 Horas/aula	SE 245 – Estágio Supervisionado I

EMENTA:

O Estágio Curricular Supervisionado II: práticas, leituras bibliográficas e coleta de dados do estudo de caso ou pesquisa para elaboração do projeto de pesquisa na área de atuação; A regulamentação do Estágio Curricular Supervisionado; Procedimentos Inerentes ao Estágio Curricular Supervisionado; Elaboração e apresentação escrita da Monografia como Trabalho de Conclusão de Curso mais o Relatório Final das práticas no ambiente de estágio.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto; BIANCHI, Anna. *Orientação para Estágio em Secretariado: Trabalhos, Projetos e Monografias*.São Paulo: Ed. Pioneira Thomson, 2003.

ANDRADE, Maria Margarida de. *Introdução à metodologia do Trabalho Científico*. 8.ed. São paulo: Atlas, 2007.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia do Trabalho Científico*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. *Estágio Supervisionado*: teoria e prática. Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenha*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

-**COMPLEMENTAR**:

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo*. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração*. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

GUIMARÃES, Ivan L. *Manual de Estágio e as Carreiras Profissionais*. Piracicaba:C.N. Editora, 1999

LUZ, Ricardo. *Programa de Estágio de Trainee: como montar e implementar*. São Paulo: LTR, 1999.

BRASIL. LEI 11.788 - 25.SET.2008 – Dispõe sobre os NOVOS parâmetros de ESTAGIO supervisionado.

BRASIL. DECRETO n° 87.497, de 18 de agosto de 1982, sobre estágio supervisionado.

BRASIL. LEI n° 6.494, de 7 de dezembro de 1977, DOU de 9/12/77, sobre Estágio Supervisionado.

.

CÓDICO: **SE 242**			DISCIPLINA: **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T:	**P-** 3	E-	90 Horas/aula	----------

EMENTA:

As atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão à comunidade.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. *Resolução n° 03/CNE-CES,* de 23 de junho de 2005. Diretrizes Curriculares para graduação em Secretariado Executivo.

.12.5- Ementas das Disciplinas OPTATIVAS:

CÓDICO: **LEM040**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Estudo sistemático teórico-metodológico e práticas expericienciais de Língua Brasileira de Sinais, envolvendo a consciência ética da Libras como elemento para os processos de inclusão social.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. *Ensino de Língua Portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica*/ secretaria de Educação Especial. Brasília: MEC/SEESP, 2002.

FERNANDES, e. *Surdez e Bilingüismo (org.).* Eulália Fernandes. Porto Alegre: Mediação, 2005.

FERREIRA, L. *Legislação e a língua Brasileira de Sinais* (org.). Lucinda Ferreira. São Paulo: Ferreira & Bergoncci consultoria e publicações, 2003.

LIMA, P. A. & VIEIRA, T. *Educação Inclusiva e Igualdade Social. (orgs)*. São Paulo: Avercamp, 2006.

LODI, A. C. B.; HARRISON, K. M. P.; CAMPOS, S. R. L. & TESKE, O. *Letramento minorias* (Orgs). Porto Alegre: Mediação, 2002.

LUCKESI, M. R. C. *Educação de pessoas surdas: experiências vividas, histórias narradas*. Campinas, SP: papirus, 2003.

MEC, BRASIL. Recomendação n° 01/10/06.

_____ BRASIL. Decreto Federal n° 5.626/ de 22/12/05.

_____ BRAISL. Portaria n° 3.284/11/03.

_____ BRASIL. Plano Nacional de Educação – 1999.

_____ BRASIL. LDBEN n° 9.394/96.

QUADROS, R. M. de. *Educação de surdos: a aquisição de linguagem*. Porto:Alegre: Artes médicas, 1997.

SKLIAR, C. *Atualidade da Educação Bilíngüe da Educação de Surdos* (org.) Porto Alegre: Mediação, v.1, 1999.

_____ *Atualidade da Educação Bilíngüe de Educação de Surdos* (org). Porto Alegre: mediação, v.2, 1999.

THOMA, A. da S. & LOPES, M. C. A. *A Invenção da Surdez: Cultura, alteridade, indentidades e diferença no Campo da educação* (orgs). Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2004.

.

CÓDICO: **CSC 03**			DISCIPLINA: **INTRODUÇÃO À ANTROPOLOGIA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Definição, objetivos e evolução; Classificação e Subdivisões: interesses comuns com outras Ciências Sociais; Homem, cultura, Sociedade e Mudança Cultural à Ecologia; Antropologia Hoje.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

ESTERCI, Neide; FRY, Peter; GOLDENBERG, Mirian (Org.) *Fazendo Antropologia no Brasil*. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.

FARIA, Luis de Castro. *Antropologia: duas ciências*. Rio de janeiro: CNPq/ MAST, 2006.

GOMES, Mércio Pereira. *Antropologia*: ciência do homem – filosofia e cultura. São Paulo: Contexto, 2008.

LAPLANTINE, François. *Aprender Antropologia*. 6.ed. São Paulo: Brasiliense, 1993.

MERCIER, Paul. *História da Antropologia*. Lisboa: Teorema, 1984.

THOMAS, Hylland & NIELSEN, Finn Sievert. *História da Antropologia*. Petrópolis: Vozes, 2007.

LEAF, Murray. *Uma História da Antropologia*. Rio de Janeiro: Zahar/EDUSP, 1981.

DAMATTA, Roberto. *Edmundo Leach: Antropologia*. São Paulo: Ática, 1983, (grandes cientistas sociais).

_____, *Relativizando*: uma introdução a Antropologia.

AUZIAS, Jean M. *A Antropologia Contemporânea*. São Paulo: Cultrix, 1976.

-**COMPLEMENTAR**:

MOONEN, Franz. *Antropologia*, História e Diferença: alguns aspectos. Lisboa: edições Afrontamento, 1988.

ROCHA, Everardo. *O que é etnocentrismo*. São Paulo: Brasiliense, 1984.

RODRIGUES, José Carlos. *Antropologia e Comunicação: princípios radicais*. Rio de janeiro: Espaço e Tempo, 1989.

SANTOS, José Luiz. *O que é cultura*. 2.ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.

CARDOSO DE OLIVEIRA, R. Mauss. *Antropologia*. São Paulo: Ática, 1979 (grandes cientistas sociais; 11).

DURHAM, Eunice R. Malinowski. *Antropologia*. São Paulo: Ática, 1986, (grandes cientistas sociais; 55).

ENGELS, F. e Outros. *O papel da cultura nas Ciências Sociais*. Porto alegre: Vila Marta, 1980.

EVANS-PRICHARD E. E. *História do Pensamento antropológico*. Portugal: Perspectivas do homem, edições 70, 1981.

FIRTH, Raymund. *Elementos de Organização Social*. Rio de janeiro: Zahar editores, 1974.

VAN GENNEP, Arnold. *Os Ritos de Passagem*. Petrópolis: Editora Vozes, 1978.

CÓDICO: **CSC 13**			DISCIPLINA: **FORMAÇÃO SÓCIO HISTÓRICA DO BRASIL**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Introduzir o aluno à discussão e reflexão quanto aos fatores marcantes da sociedade brasileira, perceber as lutas de classes e a opressão social, conhecerem os eventos gerais privilegiados pela historiografia oficial.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**: (Livros e Periódicos)

ANDERSON, Benedict. *Nação e Consciência Nacional*. (comunidades Imaginadas). São Paulo: Ática, 1989.

FREYRE, Gilberto. Sobrados e Mocambos. Rio de Janeiro: Editora Record, 2001.

MADEIRA, Angélica e VELOSO, Mariza (org.). *Descobertas do Brasil*. Brasília: Editora UNB, 2001.

HOLANDA, Sérgio Buarque. *Raízes do Brasil*. Rio de janeiro: Civilização Brasileira, 2002.

ORTIZ, Renato. *Cultura Brasileira e Identidade nacional*. 5.ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

RIBIERO, Darcy. *O Povo Brasileiro*: a formação e o sentido do Brasil. 2.ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.

SODRÉ, Nelson Werneck. *A ideologia do Colonialismo*: seus reflexos no pensamento brasileiro. 3.ed. Petrópolis: Vozes, 1984.

-**COMPLEMENTAR**:

IANNI, Octavio. *Pensamento Social no Brasil*. Bauru, SP: Edusc, 2004.

RAMOS, Alcida. *Convivência Inter-étnica no Brasil*: *os índios e a nação brasileira*. (série Antropologia n. 221). Brasília: DAN/UnB, 1997.

REIS, José Carlos. As Identidades do Brasil: de Varnhagen a FHC. Rio de janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

RIBEIRO, Darcy. *O Povo Brasileiro*: *a formação e o sentido do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

SENNA, Custodia Selma. *Os dois Brasis: um estudo do dualismo nas interpretações do Brasil*. Tese (doutorado)-PPGAS, Brasília, 2000.

SCHWACZ, Lilia Moritz. *O Espetáculo das Raças*: *Cientista, instituições e questão racial no Brasil (1870-1930).* São Paulo: Companhia das Letras, 1993.

VELOSO, Mariza e MADEIRA, Angélica. *Leituras Brasileiras: Itinerários no Pensamento Social e na literatura*. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

VIDAL E SOUZA, Candice. *A Pátria Geográfica*: *sertão e litoral no pensamento social brasileiro*. Goiânia: Editora da UFG, 1997.

.

.

CÓDICO: **CSC 31**			DISCIPLINA: **SOCIEDADE E POLÍTICA DO BRASIL**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Oferecer aos estudantes uma compreensão do desenvolvimento político brasileiro desde a República Velha, abordando temas como: Federalismo, Clientelismo, Corporativismo, Populismo, Sindicalismo, Partidos políticos e Movimentos sociais.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**: (Livros e Periódicos)

ARRERCHE, Marta. *Estado Federativo e Políticas Sociais*: determinantes da descentralização. Rio de Janeiro: Revan; São Paulo: FAPESP, 2000.
BECKER, Berta & EGLER, Cláudio. *Brasil*: uma potência na economia-mundo. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1993.
HÉBETTE, Jean (org.). *O cerco está fechado*. Petrópolis: Vozes, Rio de Janeiro: FASE, Belém: NAAEA/UFPA, 1991.
IANNI, Octávio. *Ditadura e agricultura*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1986.
JANCSO, István. *Brasil*: formação do Estado e da Nação. São Paulo: Hucite, FAPESP, Ijuí: Editora da UNIJUÍ, 2003.
MARTINS, José. *Reforma Agrária*: o impossível diálogo. São Paulo: Editora da FGV, 1999.

-**COMPLEMENTAR**:

ROUQUIE, Alain (coord.) *Os Partidos Militares no Brasil*. Rio de Janeiro: Record, 1980.
SOARES, Gláucio. *A democracia Interrompidca*. Rio de janeiro: Editora da FGV, 2001.
STEPAN, Alfred (org.). *Democratizando o Brasil*. São Paulo: paz e Terra, 1988.
WEFFORT, Francisco. *O Populismo na Política Brasileira*. São Paulo: Paz e Terra, 1980.

.

.

CÓDICO: **CSC 41**			DISCIPLINA: **SOCIOLOGIA DO TRABALHO**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Estudo do processo de trabalho; Evolução tecnológica e relações sociais; Tipos de representação e consciência; Relação industrial: empresa/estado/sindicato.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**: (Livros e Periódicos)

ANTUNES, Ricardo. Adeus ao trabalho? São Paulo: Ed. Cortez, 2000.
BRAGA NETO, R. G. Lutas de classes, Reestruturação produtiva e hegemonia. In: *Novas Tecnologias*: Crítica da atual reestruturação produtiva. São Paulo: Ed. Xamã, 1994.
CARMO, Paulo Sérgio. *A ideologia do trabalho*. 9.ed. São Paulo: Moderna, 1997.
CASTEL, R. Metamofoses do trabalho. In: Fiore, Lourenço e Noronha. *Globalização*: o fato e o mito. Rio de janeiro, EdUERJ, 1998.
DURKHEIM, Émile. *A Divisão do Trabalho Social*. São Paulo: martins Fontes, 2004.
HARVEY, David. *Condições Pós-Moderna*. São Paulo: Edições Loyola, 2001.
LIMA, jacob C. *As artimanhas da flexibilização*: o trabalho em cooperativas de produção industrial. São Paulo: Terceira margem, 2002.
OFFE, Claus. *Capitalismo desorganizado*. 2.ed. São paulo: Brasiliense, 1995.

-**COMPLEMENTAR**:

EDGELL, Stephen. *The sociolofy of work*. London: Sage, 2006.
FREIRE, João. *Sociologia do trabalho*: uma introdução. Porto: Edições Afrontamento, 1993.
GRINT, Keith. *Sociologia do trabalho*. Lisboa: Piaget, 1998.
KOVÁCS, Llona (org.). *Flexibilidade de emprego*. Oeiras: Celta, 2005.
MÉDIA, Dominique. *Le travail*. Paris: PUF, 2004.
SENNTE, Richard. *A corrosão do caráter*: conseqüências pessoais do trabalho no novo capitalismo. Rio-São Paulo: Record, 1999.
SINGER, Paul e SOUZA, A. R. *A economia solidária no Brasil*: a autogestação como resposta ao desemprego. São Paulo: Contexto, 2000.

.

CÓDICO: **CSC 51**			DISCIPLINA: **SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Considerações conceituais preliminares; Influências culturais na organização; Sociologia do processo produtivo; Tecnologias e organização; Sociologia e Poder; Movimentos reivindicatórios, ideologia e a organização política.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**: (Livros e Periódicos)
CAMPOS, Edmundo (org.). *Sociologia da Burocracia*. 2.ed. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1971.
CASTELLS, Manuel. *A Sociedade em Rede*. 7.ed. São Paulo: Paz e Terra, 2003.
FLEURY, Maria Tereza Leme et al. *Cultura e poder nas organizações*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1996.
KANAANE, Roberto. *Comportamento humano nas organizações*: o homem rumo ao século XXI. 2.ed. São paulo: Atlas, 1999.
LAKATOS, Eva Maria. *Sociologia da Administração*. São Paulo: Atlas, 1997.
MINTZBERG, Henry. *Estrutura e dinâmica das organizações*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1995.
MOTTA, F. C. P. *Organização e poder*: Empresa, Estado e Escola. 5.ed. Rio de janeiro: LTC-Livros Técnicos e Científicos Editora S.A., 2002.
STEINBERG, Gustavo. *Política em pedaços ou política em bits*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2004.
WEBER, Max. *Ensaios de Sociologia*. 5.ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1982, (Cap. VIII)

-**COMPLEMENTAR**:
BERNARDES, Cyro e MARCONDES, Reinaldo Cavalheiro. *Sociologia Aplicada à Administração*. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
DEMASI, Domenico. *Sociedade Pós-industrial*. São Paulo: Senac, 1999.
CARAVANTES, Geraldo R. & BJUR, Wesley. *Reengenharia ou Administração? Do útil e do fútil nos processos de mudança*. Porto Alegre: AGE, 1994.
DUPAS, Gilberto. *Ética e poder na sociedade da informação*. Unespe, 2000.
OLIVEIRA, Silvio Luiz de. *Sociologia das organizações*: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.
SAINSAULIEU, Renaud. *Sociologia da empresa*: organização, cultura e desenvolvimento. Lisboa: Instituto Piaget, 2001.
VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de pessoas*. São Paulo: Atlas, 1999.

.

CÓDICO: **ECO 103**			DISCIPLINA: **MICROECONOMIA I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------
EMENTA:				
Teoria do Comportamento do consumidor e Teoria do comportamento da Firma.				
BIBLIOGRAFIA:				
-**BÁSICA**: VARIAN, Hal R. *Microeconomia*: princípios básicos. Editora Campus, RJ, 1995. ROBERT, Pindyck, S. & RUBINFELD, Daniel L. *Microeconomia*. Editora Prentice-Hall, São Paulo, 2006. BESANKO, David & BRAEUTIGAM, Ronal R. *Microeconomia*: Uma abordagem Completa. Editora LTC, Rio de Janeiro, 2004. -**COMPLEMENTAR**: MANKIW, N. Gregory. *Princípios de Microeconomia*. Editora Cengage Learning, São Paulo, 2005. VASCOCELOS, Marco A. S. *Manual de Microeconomia*. Editora Atlas, São Paulo, 2000. MANSFIELD, Edwin & YOHE, Gary. *Microeconomia*: teoria e aplicações. Editora Saraiva, São Paulo, 2005. ANDRADE, Eduardo & MADALOZZO, Regina. *Microeconomia*. Editora Publifolha, São Paulo, 2003. FREGUNSON, C. E. *Microeconomia*. Rio de Janeiro, Ed. Forense, 1974. HENSERSON e QUANT. *Teoria Microeconômica*: uma abordagem matemática. MacGraw-Hill, São Paulo, 1988. MILLER, Roger Looy. *Microeconomia*: teorias, questões e aplicações. Editora Macgraw-Hill, São Paulo, 1988. SIMONSEN, Mário Henrique. *Microeconomia*. Volume I e II, FGV, Rio de janeiro, 1980.				

.

CÓDICO: **ECO 111**			DISCIPLINA: **ECONOMIA REGIONAL E URBANA**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------
EMENTA:				
Aspectos e Discussões dos Conceitos de espaço, região e regionalismo; Teoria da Localização: teorias e medidas; Teorias do Desenvolvimento Regional; Noções sobre Aglomerados, Complexos Industriais e Pólos de Desenvolvimento. As Interrelações Regionais das Atividades Econômicas: teoria e aplicação da Matriz de Leontief; Teoria da Base de Exportação e o Crescimento Econômico; Aspectos Teóricos, Econômicos e Sociais das Disparidades Regionais do Brasil.				
BIBLIOGRAFIA:				
-**BÁSICA**: CLEMENTE, Ademir. *Economia e Desenvolvimento Regional*. Editora Atlas, São Paulo, 2000. CROCCO, Marco, DINIZ, Clélio C. *Economia Regional e Urbana*: contribuições teóricas recente. Editora UFMG, MG, 2006. -**COMLEMENTAR**: HADDAD, P. Roberta. *Economia Regional*: teorias e métodos de análises. Fortaleza, BNB, 1989. CORRÊA, R. Lobato. *Região e Organização Especial*. Ed. Global, São Paulo, 1985.				

ALBUQUERQUE, R. C. Cavalcanti. *Desenvolvimento Regional no Brasil*. 2.ed. Brasília, IPEA/IPLAN, 1978.
HAAAD, P. R. *Desequilíbrios Regionais e Descentralização Industrial*. RJ, IPEA/IMES, 1975.
HILHORST, Joel G. M. *Planejamento Regional*. 2.ed. Rio de janeiro, Zahar Ed., 1975.
COSTA, José Monteiro. *Las Teorías del Crecimiento Regional y el Proceso de Planificación Regional*. Belém, NAEA/UFPA, 1984.
LIRA, Sérgio R. Bacury. *A Zona franca de Manaus e a transformação Industrial do Estado do Amazonas*. Belém, NAEA/UFPA, 1988.
GOMES, G. maia. *Recessão e Desemprego nas Regiões Brasileiras*. Recife, 1985.

.

CÓDICO: **ECO 115**			DISCIPLINA: **HISTÓRIA DO PENSAMENTO ECONÔMICO I**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

Feudalismo: Idade Média, mercantilismo; Período Científico: Escola Fisiocrata (França). Escola Clássica (Inglaterra): Adam Smith, David Ricardo e Mathus; Teoria da Utilidade: utilitarismo, John Stuart Mill; Socialismo: Utópico e científico: Marx; Imperialismo; capitalismo Financeiro: Teoria Neo-Clássica: Walras e Marshall.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:
BLEU, Stanley L. *História do Pensamento Econômico*. Editora Thomson Learning, SP, 2005.
ARAÚJO, Carlos R. S. *História do Pensamento Econômico*. Editora Atlas, São Paulo, 1998.
HUNTE, e. k. *História do pensamento Econômico*. Editora Campus, RJ, 2005.

-**COMPLEMENTAR**:
HUGON, P. *História das Doutrinas Econômicas*. São paulo, atlas, 1986.
BELL, John F. *História do pensamento Econômico*. Rio de Janeiro, Zahall, 1976.
DENIS, H. *História do pensamento Econômico*. Lisboa, Horizonte, 1978.

.

CÓDICO: **SE 222**			DISCIPLINA: **RELAÇÕES PÚBLICAS E HUMANAS**	
Créditos			**Carga Horária**	**Pré-Requisito**
T: 4	P-	E-	60 Horas/aula	----------

EMENTA:

-As relações humanas e o ambiente de trabalho; -Estrutura organizacional: O indivíduo, o grupo e a direção da empresa; -Clima organizacional: Relações Humanas entre os grupos; -Desenvolvimento Organizacional e liderança: participar e dirigir um grupo de trabalho; -Liderança de reuniões: presidir e conduzir uma reunião; -Marketing pessoal e marketing de relacionamento; -Os problemas de ralações Humanas: soluções de problemas de tensão e evolução; Estudo de caso: descrever as estratégias que a empresa pesquisada utiliza para desenvolver a motivação, trabalho em equipe e liderança entre os funcionários.

BIBLIOGRAFIA:

-**BÁSICA**:

GOLEMAN, Daniel. *Inteligência social: o poder das relações humanas*. Tradução Ana Beatriz Rodrigues. Rio de Janeiro: Editora Campus/Elsevier, 2006

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

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

-**COMPLEMENTAR**:

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

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

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

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

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

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

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

13- CORPO DOCENTE

O corpo docente está composto por 09 (nove) professores efetivos e 01 (um) substituto para atenderem 35 (trinta e cinco) disciplinas ofertadas pelo Departamento de Secretariado. Das 48 (quarenta e oito) disciplinas da Grade Curricular apenas 13 (treze) são atendidas por outros Departamentos, a exemplo: as disciplinas de Direito, Ciências Sociais, Psicologia, Economia, Contabilidade, Comunicação e Letras.

13.1 - Professores lotados no Departamento de Secretariado Executivo.

Docente	Titulação
1. Rutineia de Oliveira Carvalho (efetivo)	**Área de atuação:** Secretariado **Mestre** em Políticas Públicas (MINTER UFMA/UFRR). **Especialista** em Gestão Executiva Secretarial (UFRR/IEL) **Graduada** em Secretariado Executivo Bilíngüe (UFRR)
2. Fernando Alvarenga dos Santos (efetivo)	**Área de atuação:** Secretariado **Especialista** em Educação Ambiental pelo (IBPEX). **Graduado** em Secretariado Executivo Bilíngüe (UFRR)
3. Francisco Raimundo Sousa (efetivo)	**Área de atuação:** Secretariado e Língua Espanhola **Especialista** em Pedagogia Escolar: supervisão, orientação e administração (IBPEX); **Especialista** em Metodologia do Ensino da Língua Espanhola para Magistério Superior (IBPEX); **Proficiência** em Língua Espanhola -DELE Nível Superior (Instituto Cervantes- MEC-España) **Graduado** em Secretariado Executivo Bilíngüe (UFRR)
4. Leonardo Elizeu Alves (efetivo)	**Área de atuação:** Língua Inglesa **Especialista** em Teoria e Práticas Pedagógicas para Professores do Ensino Superior (Cathedral-RR). **Graduado** em Licenciatura em Língua Inglesa, Portuguesa e Literatura (UPE-PE)
5. Gelso Pedrosi Filho (efetivo)	**Área de atuação:** Administração e Ecomonia **Doutorando** em Gestão de Empresas (Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra-Portugal) **Mestre** em Ecoauditoria e Planejamento Empresarial do Meio Ambiente (Universidade Autônoma de Yucatan-Espanha); **Mestre** em Administração de Empresas (Universidade Christian.Albrechts - Alemanha); **Especialista** em Administração de Empresas (Sociedade Carl Duisber-Alemanha). **Graduado** em Administração de Empresas (Universidade de Ribeirão Preto-SP).
6. Mara Jane Neves Lima Freire (efetivo)	**Área de atuação:** Informática Aplicada ao Secretariado **Mestre** em Modelagem Computacional (Universidade do Estado do Rio de Janeiro - RJ) **Graduada** em Licenciatura em Matemática ()
7. Marta Margareth Braid Melo (efetivo)	**Área de atuação:** Administração **Especialista** em Recursos Humanos (UEA/Uni-Sol); Docência em Ensino Superior (FAA) **Graduada** em Administração de Empresas (Universidade Católica de Brasília-DF).

8. Thomé Bayma Oestreicher (efetivo)	**Área de atuação:** Administração **Mestrando** em Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável (UERR). **Especialista** em Ecoturismo: Interpretação e educação Ambiental (UFLA-MG); **Especialista** em Gestão e Auditoria Pública (UFRR). **MBA** em Administração em Recursos Humanos (Universidade Cândido Mendes-RJ). **Graduado** em Administração de Empresas (UFRR)
9. Teresinha Fonseca (efetivo)	**Área de atuação:** Administração e Secretariado **Doutoranda** em Responsabilidade Social (Universidade de Matanza Camilo Cienfuegos-Cuba). **Mestre** em Ciências do Ensino Superior (UCC-Cuba); **Graduada** em Administração de Empresa (FIALCH-SP)
10. Maria Ivone Alves da Silva (substituto)	**Área de atuação:** Língua Portuguesa **Mestranda** em Ciência da Educação (Universidade Evangélica do Paraguay). **Especialista** em Metodologia do Ensino da L[íngua Portuguesa e Literatura (IBPEX); **Graduada** em Licenciatura Plena em letras com habilitação em Língua Portuguesa e Literatura (UFRR)

13.2 - Professores lotados em outros Departamentos que atendem as disciplinas nas áreas de Ciências Sociais, Psicologia, Direito, Economia, Contabilidade, Comunicação e Letras.

01. Profª. Dra. Deborah de Brito Albuquerque Pontes Freitas (efetivo)	**Área de atuação:** Lingüística (LIBRAS) **Doutora** em Lingüística Aplicada e Lingüística (Universidade Estadual de Campinas –UNICAMP-SP) **Mestre** em Lingüística (UFP) **Graduada** em Psicologia (UFP)
02. Prof. MSc. Zedequias Oliveira Junior (efetivo)	**Área de atuação:** Direito **Mestre** em Direito Ambiental (Universidade Estadual do Amazonas) **Graduado** em Direito (Associação Goiana de Ensino)
03. Profª. MSc. Teresa Cristina Evangelista dos Anjos. (efetivo)	**Área de atuação:** Direito **Mestre** em Direito Ambiental (Universidade Estadual do Amazonas) **Graduada** em Direiro (UFC)
04. Profª. MSc. Cristiniana Cavalcanti Freire. (efetivo)	**Área de atuação:** Direito **Mestre** em Direito Ambiental (Universidade Estadual do Amazonas) **Graduado** em Direito (UFPB)
05. Prof. MSc. Antonio Sérgio Guedes Lyra (efetivo)	**Área de atuação:** Contabilidade **Mestre** em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste (UFPE). **Especialista** em Contabilidade Governamental (UFPE) **Graduado** Bacharel em Ciências Contábeis (FCHE)
06. Prof. MSc. Luciano Alberto Ferreira (efetivo)	**Área de atuação:** Contabilidade **Mestre** em Administração (PPGA-UFRN) **Graduado** em Ciências Contábeis (UFRR)

07.Prof. Dr. Marco Antonio Lucas de Souza (efetivo)	**Área de atuação:** Ciências Sociais **Doutor** em Engenharia de pesquisa Operacional e Gerenciamento de Produção (UFRJ) **Graduado** Bacharel em Filosofia (UFRJ)
08. Profa. Dra. Madelana Vange Medeiros do Carmo Borges. (efetivo)	**Área de atuação:** Ciências Sociais **Doutora** em Engenharia de Pesquisa Operacional e Gerenciamento de Produção (UFRJ) **Mestre** em Filosofia (Universite du Quebec a Trois Rivieres, Canadá) **Graduada** em História (UFRJ)
09. Prof. Dr. Ricardo Borges Gama Neto. (efetivo)	**Área de atuação:** Ciências Sociais **Doutor** em Ciência Política (UFPE) **Mestre** em Ciência Política (UFPE) **Graduado** em Ciências Sociais (UFPE)
10. Prof. Dr. Luiz Pereira da Costa (efetivo)	**Área de atuação:** Economia **Doutor** em Desenvolvimento Regional (USP) **Graduado** em Economia (USP)
11. Prof. MSc. Ruben eurico da cunha Pessoa. (efetivo)	**Área de atuação:** Economia **Mestre** em Ciências Econômicas (UFPE) **Graduado** em Economia (UFPE)
12. Prof. Romanul de Souza Bispo (efetivo)	**Área de atuação:** Ciências Econômicas **Graduado** em Economia (UFPE)
13. Prof.ª MSc.Tatiana Saldanha de Oliveira (efetivo)	**Área de atuação:** Psicologia **Mestre** em Psicologia Social (UFPB) **Graduada** Bacharel em Formação de Psicólogo (UFPB) **Licenciatura Plena** em Psicologia (UFPB)

14- ANEXOS

1. Resolução nº 003/05-CNE/CES, de 23/06/2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para o Curso de Secretariado Executivo e dá outras providências.
2. Resolução nº 002/07-CNE/CES, de 18/06/2007. Dispõe sobre a carga horária e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelado, na modalidade presencial.
3. Matriz Curricular dos Cursos de Secretariado Executivo no Brasil.
4. Lei nº 11.788, 25/09/2008. Dispõe sobre Estágio Supervisionado.
5. Orientação resumida sobre as Atividades Complementares.
6. Cópia da atual Grande Curricular (a partir de 2009.1)
7. Cópia da Grande Curricular antiga (anterior a 2009)