

União Pioneira de Integração Social - UPIS

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

PROJETO PEDAGÓGICO

BRASÍLIA

OUTUBRO – 2015

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. CONCEPÇÃO PEDAGÓGICA DO CURSO
 - 2.1. Objetivos do Curso
 - 2.2. Metodologia
3. PERFIL DO PROFISSIONAL EGRESSO
 - 3.1. Titulação
 - 3.2. Competências e Habilidades
4. CURRÍCULO PLENO
 - 4.1. Disciplinas Semipresenciais
 - 4.2. Realização da Interdisciplinaridade no Currículo
 - 4.3. Atividades Complementares
5. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
 - 5.1. Objetivo
 - 5.2. Definições Importantes
6. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
7. REGIME ESCOLAR
8. INFRAESTRUTURA
9. AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO
 - 9.1 Sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem
 - 9.2 Sistema de Gestão da Qualidade
 - 9.3 Autoavaliação/SINAES
 - 9.4 Avaliação externa
10. MATRIZ CURRICULAR
11. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA

1. APRESENTAÇÃO

As Faculdades Integradas da UPIS são Unidades de Ensino mantidas pela União Pioneira de Integração Social, entidade de direito privado sem fins lucrativos, fundada em 5 de dezembro de 1971, com sede na SEP Sul EQ. 712/912, Conjunto A, Brasília – DF.

O curso de Secretariado Executivo pertence à FACEAS - Faculdade de Ciências Exatas, Administrativas e Sociais de Brasília. Além da FACEAS, a UPIS mantém de forma integrada e no mesmo campus a Faculdade de Educação, Ciências e Letras (FACED), a Faculdade de Tecnologia do Distrito Federal (FATEC) e a Faculdade de Direito (FADIR).

Pioneiro no Distrito Federal, o curso de Secretariado Executivo da UPIS foi reconhecido pelo MEC conforme Portaria 905 de 24.06.1993. A sua primeira turma constituída em 1990 formou-se em 1993.

A Faculdade tem ótima receptividade perante sua comunidade. Seus alunos ocupam, desde os primeiros semestres, expressiva fatia do mercado de trabalho para estágios em Secretariado Executivo, em instituições públicas e privadas.

Entende a direção do curso que o Distrito Federal é cenário de múltiplas facetas. Atualmente ainda prevalece a atividade governamental, porém empresas e instituições das mais variadas áreas se proliferam em seu território. Neste sentido, o curso vem se adequando permanentemente à formação de profissionais generalistas, com condições de adaptabilidade a qualquer contexto em que venha a se inserir.

O mercado de trabalho para secretários executivos tem sido impulsionado desde a década de 90 com a evolução das práticas organizacionais e comerciais, o desenvolvimento das comunicações e as mudanças político-sociais que levaram à consolidação da formação universitária em todo o Brasil em nível de graduação e de pós-graduação. O ponto forte para a consolidação da profissão culminou com regulamentação da Lei 7.377 de 30.09.1985, complementada pela Lei 9.261 de 10.01.96, que dispõem sobre o exercício das atividades do Secretário Executivo.

Mais recentemente, fenômenos como a globalização e a conseqüente necessidade dos executivos se relacionarem diariamente com executivos de outros países e, mais de perto, com seus subordinados modificam o contexto organizacional. Outro fator que modifica esse ambiente é a presença maciça das tecnologias de informação e comunicação que, por sua vez, aumenta o volume de informação e conhecimento exigindo novas competências

para gestão, armazenamento e disseminação da informação impressa e digital, bem como acesso a comunicações em tempo real e por meio eletrônico.

Por tudo isso se faz necessário que o Secretário Executivo participe mais ativamente do aperfeiçoamento profissional, inclusive dos colaboradores e de sua equipe de apoio, a fim de atender aos requisitos de qualidade exigidos nas organizações contemporâneas. Por sua vez, esses fatores levaram ao fortalecimento das atividades secretariais e da profissão de Secretário Executivo, e o tornam elemento chave no processo de comunicação e gestão da informação nas organizações.

2. CONCEPÇÃO PEDAGÓGICA DO CURSO

O Curso de Secretariado Executivo prevê, na sua concepção e operacionalização, o embasamento de um conjunto de saberes, competências, habilidades e atitudes concernentes às várias especificidades: conhecimento científico, conhecimento técnico, além de sólida formação humanística. Nesse arcabouço, pretende-se que os estudantes possam desenvolver uma visão global, sistêmica e interdisciplinar do conhecimento teórico-prático, permitindo que as decisões que venham a tomar, no transcurso da profissão, estejam embasadas numa ampla compreensão do meio social, político, econômico, cultural e ambiental contemporâneo.

A filosofia do curso busca a construção de embasamento teórico, proporcionando a reflexão sobre a profissão: necessidades de mudança, posicionamento profissional, os paradigmas da profissão e o papel do Secretário Executivo na sociedade contemporânea. Sociedade, esta, marcada pela velocidade e globalização da informação e do conhecimento (entendendo o conhecimento aqui como construto humano, internalização e apropriação significativa de informações). Assim, o Secretário Executivo vem a ser um gestor da informação na sociedade do conhecimento, um profissional apto à compreensão das demandas organizacionais envolvidas neste contexto.

Quanto aos aspectos práticos da formação, busca-se a construção de uma base que permita aos alunos o desenvolvimento de competências e habilidades para com o manejo de técnicas e ferramentas necessárias à profissão. Espera-se que a experiência prática traga um constante pensar sobre o que fazer, como fazer e o porquê fazer, buscando, com criatividade, soluções para os problemas da sua área.

No que tange à dimensão humanística da formação, o curso deverá propiciar aos graduandos uma compreensão ampla e reflexiva do seu código de ética profissional, além de possibilitar, mediante as disciplinas de caráter humanístico geral, uma formação enraizada em valores morais, reflexão histórico-social e desenvolvimento do senso crítico. Aliado a isso, os conteúdos voltados à cidadania e direitos humanos, objetivam a formação de profissionais que colaborem para a melhoria das relações pessoais e sociais mais amplas, norteadas por princípios éticos.

O Curso de Secretariado Executivo da UPIS caracteriza-se, pois, por uma orientação de permanente estímulo à imaginação e à criatividade dos alunos, procurando exercitar seu raciocínio analítico, inspirar sua capacidade para desempenhar, com alto padrão de

competência, as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para a melhoria da qualidade e maior produtividade nas organizações.

As diretrizes pedagógicas abraçadas pelo curso de Secretariado Executivo priorizam, dentro de uma perspectiva crítica e construtiva, a ação interdisciplinar na estruturação de sua proposta pedagógica, na implementação do programa de integralização curricular e nas ações desenvolvidas pelas diferentes disciplinas, promovendo assim o compromisso com o seqüenciamento da formação acadêmica dos estudantes.

Finalmente, este curso pretende se constituir em centro de excelência no ensino de Secretariado Executivo, atuando com uma equipe (corpo docente e coordenação) de qualificação e experiência comprovadas, que utiliza a mais moderna tecnologia de ensino-aprendizagem e embasamento teórico para formar líderes empreendedores, criativos, críticos e reflexivos, aptos a desempenharem papéis de Gestão na Atividade de Secretariado em planejamento, organização e direção dos serviços secretariais, assistência e assessoramento direto a executivos.

2.1 Objetivos do Curso

- Formar profissionais de Secretariado Executivo com autonomia intelectual, postura crítica, capacidade empreendedora, capazes de atuar na construção de um projeto organizacional voltado às instituições públicas, privadas e do terceiro setor, baseado na cooperação, inteligência coletiva e visão democrática de gestão e ética.
- Formar assessores gerenciais, líderes empreendedores, criativos, dinâmicos e proativos, aptos a analisar a realidade no planejamento, organização e direção de serviços secretariais, repensar ações, prospectar cenários, tomar decisões e utilizar as mais modernas ferramentas gerenciais disponíveis no mercado, sendo capazes de criar seus próprios negócios organizacionais na área secretarial, atendendo demandas da capital administrativa, com competência interpessoal e em gestão da informação.
- Contribuir para a formação de uma geração de assessores gerenciais generalistas, com visão ampla das atividades secretariais que lhes permitam atuar em nível local e global, prestando assessoria qualificada;

- Disponibilizar para o Distrito Federal e adjacências profissionais secretários com perfil de líder, aptos a assessorar executivos e/ou organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, aportando competências técnicas, humanas e gerenciais.

2.2 Metodologia

Com um currículo idealizado a partir do paradigma da interdisciplinaridade, não se poderia supor outra dinâmica operacional. A prática pedagógica interdisciplinar depende da ordenação de ações pedagógicas integradas tanto no sentido horizontal (entre as disciplinas de um mesmo semestre), quanto no sentido vertical do currículo (entre os semestres), guardando assim a ideia de finalidade.

Partindo dessa premissa, a ideia do curso é de tomar os eixos temáticos do currículo como definidores de temas comuns às disciplinas de um mesmo semestre, diferenciando-as entre os semestres cada vez mais avançados (nos níveis hierarquicamente superiores), sem perder de vista práticas e atividades pedagógicas com finalidades compartilhadas. Neste sentido, no plano metodológico, desenvolvem-se atividades que aliem a teoria à prática, o saber ao saber fazer, a técnica à ciência. Atividades onde os saberes das diferentes áreas de conhecimento sejam convocados a uma aliança a fim de possibilitar a interpretação e intervenção na realidade organizacional, numa perspectiva sistêmica. Em sendo assim, as atividades de trabalhos práticos e de aplicabilidade técnica serão a tônica metodológica do curso. Tal perspectiva deverá permitir a interdisciplinaridade do currículo, observando um trabalho integrado entre as disciplinas, mediante:

- Desenvolvimento de trabalhos interdisciplinares a partir da eleição de temáticas geradoras;
- Práticas laboratoriais em Secretariado Executivo, envolvendo as disciplinas do currículo. Para tanto o curso dispõe de um *Gabinete de Práticas Secretariais* com todos os recursos de um escritório contextualizado para o exercício das práticas secretariais favorecendo o acompanhamento dos avanços da era digital e se constituindo em um espaço para pesquisa, troca de experiências e consolidação da formação dos líderes empreendedores.
- Outras dinâmicas metodológicas como:
 - Estudos de caso;
 - Trabalhos de elaboração coletiva e individual;
 - Situações-problema;

- Seminários, painéis;
- Oficinas;
- Organização de eventos com temas específicos para a área de secretariado e cultura geral.

3. PERFIL DO PROFISSIONAL EGRESSO

O perfil do profissional egresso em Secretariado Executivo, no que tange às suas habilidades e competências, respeitadas as suas singularidades, espera-se oferecer ao mercado de trabalho e à sociedade profissionais secretários capazes de:

- Promover e participar da melhoria do processo de **gestão** e desenvolvimento das organizações públicas;
- Prestar **assessoria** a pessoas e áreas, tendo competência para articular diferentes níveis hierárquicos e gerar um ambiente de maior competitividade e produtividade;
- Assumir papel de liderança, além das tradicionais funções gerenciais, e implantar programas de desenvolvimento na perspectiva do **empreendedorismo** e/ou intraempreendedorismo a fim de viabilizar a geração de soluções alternativas e inovadoras dentro da organização ou fomentando a criação do seu próprio negócio;
- Atuar em **consultoria**, entendendo a empresa, sua cadeia produtiva, seus objetivos e políticas, sendo um hábil promotor de transformações no clima organizacional;
- Desenvolver a aptidão para a pesquisa/ensino e potencialmente para a **docência** a fim de aperfeiçoar o Curso da UPIS e de demais instituições de Secretariado no Distrito Federal, contribuindo também com inovação no *modus operandi* organizacional e na profissão.

3.1 Titulação

O egresso do curso será diplomado como Bacharel em Secretariado Executivo. E terá como pré-requisito para a obtenção do título a aprovação na disciplina Estágio Supervisionado, que se conclui com a avaliação de relatório sobre atividades desenvolvidas em ambiente organizacional, concernentes à teoria e prática secretarial aplicadas no decorrer do curso.

3.2 Competências e Habilidades

De acordo com as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo aprovadas em 11.03.2004 (SESU/CNE/MEC) e instituídas pela Resolução nº 3 de 23.06.2005 (CES/CNE/MEC), o Projeto do Curso de Secretariado Executivo da UPIS incorpora as competências e habilidades descritas e se propõe a formar assessores gerenciais aptos ao pleno exercício de sua profissão, em sintonia com as atuais exigências

de um mercado de trabalho cada vez mais eletivo, e com as demandas da sociedade contemporânea. Em síntese, eis as competências, habilidades e atitudes do profissional Secretário Executivo:

- Administração eficaz do tempo para a adequada solução e/ou antecipação dos problemas, melhorando a qualidade e a produtividade dos serviços;
- Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pela organização;
- Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;
- Exercício de funções gerenciais com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- Domínio dos recursos de expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Receptividade e liderança para o trabalho em equipe na busca da sinergia;
- Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- Eficaz utilização de técnicas secretariais com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
- Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas de seu exercício profissional.

4. CURRÍCULO PLENO

O currículo pleno apresenta como organização curricular o regime de créditos distribuídos em disciplinas de Formação Básica, Instrumental e Profissionalizante, ministradas em 7 (sete) semestres totalizando 2625 horas e 169 créditos.

As disciplinas do eixo de Formação Básica têm como escopo proporcionar ao graduando cultura e formação geral humanística a fim de que ele possa adquirir visão crítica sobre o mundo e sua profissão específica, integrando conceitos teóricos e práticos. O eixo Instrumental deve garantir os conhecimentos intermediários e instrumentais necessários à prática profissional.

As disciplinas do eixo de Formação Profissionalizante têm por finalidade fundamentar os conceitos da dinâmica do Secretariado Executivo, propiciando aprofundamento de conhecimentos das matérias como Gestão de Documentos, Gestão de Pessoas, Taquigrafia, Empreendedorismo, Organização de Eventos, Estágio Curricular, dentre outras.

Com ênfase na área de administração e oferecendo 225 horas/aula em língua inglesa, 225 em língua espanhola e 210 em língua portuguesa, o projeto pedagógico do curso reúne os conhecimentos científico, técnico, experiências de trabalho e dimensão social, necessários ao exercício da profissão de Secretário Executivo, propiciando o desenvolvimento de habilidades exigidas por um mercado de trabalho em constante evolução.

O currículo pleno, assim alicerçado, visa oferecer condições para a incorporação de atitudes que conduzam os profissionais ao exercício competente da profissão com criatividade, iniciativa, dinamismo, liderança e responsabilidade social, o que se amplia para o exercício da consciência cidadã. Nesse sentido tem papel relevante o estágio supervisionado como impulsionador do processo de aprendizagem teórico-prático do graduando.

4.1 Disciplinas Semipresenciais

As disciplinas de caráter semipresencial representam mais uma característica inovadora do currículo da UPIS. De acordo com as portarias ministeriais 4058/2003 e 4059/2004 do MEC, a UPIS encontra-se autorizada a oferecer disciplinas na modalidade a distância em até 20% da carga horária total de seus cursos de graduação.

O sistema semipresencial prevê de 07(sete) a 10(dez) encontros presenciais, de acordo com as características da disciplina, destinadas a trabalhos em sala e provas de avaliação de aprendizagem. Na intranet da UPIS, o aluno pode estudar o conteúdo das disciplinas, realizar avaliação de sua aprendizagem e esclarecer dúvidas no fórum. São obrigatórias provas escritas bimensais.

As disciplinas semipresenciais possuem como escopo o desenvolvimento da autonomia intelectual, proatividade, inventividade, assim como treinamento em sistemas virtuais, absolutamente indispensável na sociedade da informação. O curso de Secretariado Executivo conta com as seguintes disciplinas semipresenciais: Funções Administrativas, Métodos e Técnicas de Pesquisa, Processo Decisório e Criatividade (PDC), Matemática Financeira, Noções Gerais de Direito e Empreendedorismo.

4.2 Realização da Interdisciplinaridade no Currículo

Na prática pedagógica, para além de uma postura metodológica, a interdisciplinaridade constitui-se num ideário definidor. Assim sendo, o trabalho em parceria, o planejamento integrado e a metodologia de projetos, conduzem a uma aprendizagem simultânea de saberes, articulando áreas do saber e provocando a produção de conhecimentos novos. Isto posto, a definição da interdisciplinaridade no currículo de um curso não garante, por si só, uma prática interdisciplinar, mas a orienta e a favorece. Baseado nessa crença, o currículo do curso de Secretariado Executivo deve conduzir as devidas articulações entre teoria/prática, técnica/ciência, todo/partes e partes/todo, organizando-se a partir de três eixos complementares entre si, assim denominados: *Eixo de Formação Básica*, *Eixo Instrumental* e *Eixo Profissionalizante*.

O primeiro eixo, de *Formação Básica*, compreendido no início da grade curricular, visa à formação inicial de caráter humanista.

Elegemos a cada semestre uma *disciplina integradora*, capaz de fazer confluir os demais conteúdos específicos das outras disciplinas, a partir de projetos de trabalho com objetivos comuns.

As disciplinas Métodos e Técnicas de Pesquisa, Economia, Estatística e Etiqueta Empresarial visam a inaugurar o estudante no estudo da cultura geral humanística e, ao mesmo tempo, inseri-lo na grande área de conhecimento que inclui os estudos secretariais, tais como, Funções Administrativas, Sociedade da Informação, Funções do Secretariado Executivo e Processo Decisório e Criatividade. As disciplinas Língua Inglesa I, Língua

Portuguesa I e II já oferecem um cabedal inicial de conhecimentos instrumentais necessários, mais adiante, à prática profissionalizante. Nos primeiros semestres, as disciplinas Língua Portuguesa I e II são as *Disciplinas Integradoras*. Significa dizer que, em torno destas, as demais disciplinas, de modo interligado, deverão confluir a partir de projetos de trabalho pedagógico integrados.

O *Eixo Instrumental*, localizado nos semestres intermediários, pretende propiciar a instrumentalização necessária à atuação do profissional, dotando o graduando dos conhecimentos científicos e tecnológicos necessários à consolidação dos saberes profissionais. Assim, as disciplinas como Língua Inglesa II, Inglês Instrumental, Comunicação Empresarial, Língua Espanhola I e II e Espanhol Instrumental, visam a instrumentalizar os graduandos no aprendizado de idiomas necessários ao exercício profissional em Secretariado Executivo. As disciplinas como Contabilidade Gerencial, Matemática Financeira, Noções Gerais de Direito, Relações Internacionais assim como aquelas ministradas no 5º semestre: Psicologia Empresarial, Escritório de Assessoria Executiva e Empreendedorismo norteiam os estudos práticos da profissão, implementando as técnicas de gestão e de relacionamento humano ao mesmo tempo em que corroboram para melhor visão da sociedade.

No 3º semestre, a *disciplina integradora* será Comunicação Empresarial. No 4º Relações Internacionais, e no 5º semestre, a disciplina Escritório de Assessoria Executiva. A escolha destas disciplinas deve-se ao fato de que trazem, no seu bojo, um caráter dinamizador por excelência, sendo capazes de promover sínteses integradoras com as demais disciplinas de cada semestre citado.

Visando a inserir o graduando na área específica de sua habilitação, temos o *Eixo Profissionalizante* integrando os últimos semestres da formação. Neles, as disciplinas Gestão de Pessoas, Gestão de Documentos, Taquigrafia, Relações Públicas e Responsabilidade Social, Gestão Contemporânea, Marketing, Organização de Eventos e Ética Profissional e Empresarial fornecem um cabedal conceitual e técnico que deverá dotar o graduando de uma visão contemporânea das práticas secretariais e do todo organizacional de forma interdependente.

O conteúdo das disciplinas do *Eixo Profissionalizante* é permanentemente atualizado de forma a atender as demandas de natureza social e econômica.

O Estágio Supervisionado, integrante do 7º semestre, é a disciplina que fornece uma visão prática e profissionalizante do Secretariado Executivo. Representa, assim, a

culminância de todo um processo formativo teórico-prático, favorecendo a aplicação de conceitos construídos e habilidades desenvolvidas durante o curso.

Por seu caráter amplo e filosófico, Relações Públicas e Responsabilidade Social e Ética Profissional e Empresarial são eleitas as *disciplina integradora* no 6º e 7º semestres respectivamente.

4.3 Atividades Complementares e Extracurriculares

São consideradas atividades complementares e extracurriculares os estudos e atividades laborais previstas por componentes curriculares, desenvolvidos dentro ou fora do ambiente acadêmico, cuja aquisição de conhecimentos, competências e habilidades possam ser avaliadas com foco na interdisciplinaridade, e nas relações com o mercado de trabalho e a comunidade.

Dentre as atividades complementares, destaca-se por seus excelentes retornos, o estágio não obrigatório, principalmente por possibilitar contato de aluno com o mercado de trabalho. Na busca de proporcionar o estágio a todos os interessados, a UPIS mantém convênio com empresas públicas e privadas e oferece apoio, tratando da parte legal, técnica e administrativa dos contratos de estágio. O estágio não obrigatório é regido pelo Manual do Banco de Líderes, PO 36.

Dentre as atividades extracurriculares ressaltam-se os cursos expeditos ministrados nos segundos tempos de segundas e sextas-feiras, alcançando todos os semestres do curso, em caráter optativo, com máxima relação custo-benefício no estabelecimento de parcerias com empresas convidadas. A prática foi possível após a reestruturação da grade semanal.

Eventos Acadêmicos Conjuntos do Curso

O curso promove um grande evento por semestre envolvendo todo o corpo discente. No primeiro semestre, o Encontro UP de Secretários do Distrito Federal, que ocorre na 1ª quinzena de maio; no segundo semestre, a Semana Acadêmica do Secretário Executivo, normalmente na semana seguinte ao dia 30 de setembro, Dia do Secretário. Na programação, são previstas palestras e debates sobre temas escolhidos pelos alunos, condizentes com a atualidade do mercado. São organizados ainda trabalhos e apresentações para oferta de conhecimentos à comunidade acadêmica e empresarial.

Cursos de Nivelamento

Para alunos ingressantes, o Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE) organiza e coordena cursos de português (interpretação e redação de textos), raciocínio lógico e matemática, de modo a cobrir deficiências oriundas do ensino médio, identificadas no programa “Perfil Vestibular”.

5. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado é regido pelo Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo e pelo Procedimento Operacional 38, que normatiza o cumprimento de estágios curriculares obrigatórios no âmbito das Faculdades Integradas da UPIS em consonância com a Lei Nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008.

Trata-se de atividade de interação teórico-prática pré-profissional para o exercício das atribuições legais de um Secretário Executivo em situações reais de trabalho, cumpridas no 7º semestre, com carga horária de 300 horas.

O Regulamento do Estágio, citado acima, estabelece detalhadamente as competências e atividades de cada parte envolvida no processo: a IES, agentes de integração conveniados, a organização concedente e o aluno estagiário.

A aprovação do aluno no Estágio Supervisionado se condiciona ao cumprimento de todas as atividades regulamentadas, que culminam na apresentação do Relatório Final de Estágio, que é considerado Trabalho de Conclusão do Curso, constituindo-se, portanto em pré-requisito para sua titulação.

O Relatório Final de Estágio, produzido de acordo com as normas da ABNT e os fundamentos da metodologia científica, será objeto de análise pelo professor orientador para aprovação, quando atendidas todas as exigências previstas no Regulamento do Estágio.

Ao levar em conta o perfil do aluno de cursos noturnos, que normalmente trabalha em jornada de oito horas diárias, o Curso de Secretariado Executivo considera o estágio com seu Relatório Final mais produtivo que o Trabalho de Conclusão de Curso de cunho puramente científico.

6. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem, definida no Procedimento Operacional (PO) 12, é feita por disciplina, e o registro do rendimento escolar individual do aluno é realizado em cada semestre em que se divide o período letivo e compreende o aproveitamento e a frequência.

A avaliação de aprendizagem das disciplinas presenciais é realizada por meio de provas escritas ou orais, trabalhos individuais ou em grupo, estudos de caso, relatórios, pesquisas e outros instrumentos, de acordo com as características da disciplina. Nas disciplinas a distância (semipresenciais), além das provas escritas, realizadas em sala, são utilizados exercícios no sistema virtual, trabalhos e estudos de caso no fórum e em sala, nos encontros presenciais.

São itens obrigatórios de avaliação do plano de ensino de cada disciplina:

- A realização de, pelo menos, duas provas escritas no semestre letivo;
- A distribuição das menções em dois bimestres a cada semestre, definindo os instrumentos utilizados e a valorização percentual de cada instrumento;
- No estabelecimento do percentual dos instrumentos utilizados, a(s) prova(s) escrita(s) devem valer no mínimo 60% da nota do bimestre e os demais instrumentos entre 10 e 40%.
- A menção final pode corresponder à média aritmética das notas dos bimestres ou à ponderada, com maior valorização (peso) do 2º bimestre, de acordo com as características da disciplina.

Cabe ao professor responsável pela disciplina apurar o rendimento individual do aluno que tenha atingido o índice de frequência exigido e inserir as menções dos dois bimestres e final no Sistema Acadêmico, em datas ou períodos definidos no calendário escolar. Essas informações, após postagem no sistema acadêmico pelo professor, são disponibilizadas aos alunos no ícone e-aluno do site da UPIS, e se traduzem na seguinte escala:

| MENÇÕES | EQUIVALÊNCIA NUMÉRICA |
|---------------------------|------------------------------|
| A - Superior | 9,0 a 10,0 |
| B - Médio Superior | 7,0 a 8,9 |
| C - Médio | 5,0 a 6,9 |
| D - Médio Inferior | 3,0 a 4,9 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| E - Inferior | 0,1 a 2,9 |
| SR - Sem Rendimento | ZERO |

O aluno é aprovado na disciplina em que obtiver menção final mínima 'C' e mais de setenta e cinco por cento (75%) de frequência sobre o total do número de aulas e atividades realizadas no semestre letivo.

7. REGIME ESCOLAR

- Número anual de vagas: 120
- Turno de funcionamento: noturno
- Regime escolar: Semestral / Seriado
- Forma de ingresso: A forma tradicional de ingresso nos cursos de graduação da UPIS é o vestibular, processo seletivo aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio. O vestibular é realizado anualmente, em dois períodos, podendo ser realizado novo vestibular, na hipótese de vagas não preenchidas. Existe ainda a inscrição para o vestibular com agendamento eletrônico, cujas vagas estão condicionadas às do vestibular tradicional. Outras formas de acesso são: reingresso de ex-alunos, ingresso de alunos graduados e transferência interna e externa.
- Integralização curricular:
 - Máximo: 07 anos
 - Mínimo: 04 anos
 - Carga horária: 2353 horas e 169 créditos

8. INFRAESTRUTURA

As Faculdades Integradas da UPIS estão instaladas em imóveis próprios que compreendem dois campi, o Campus I que abriga toda a estrutura administrativa, a Faculdade de Ciências Exatas, Administrativas e Sociais de Brasília, a Faculdade de Educação, Ciências e Letras, a Faculdade de Tecnologia do Distrito Federal e a Faculdade de Direito, e o Campus II com a Faculdade de Ciências Agrárias e a Faculdade de Veterinária.

O curso de Secretariado Executivo pertence à Faculdade de Ciências Exatas, Administrativas e Sociais de Brasília e ocupa toda a área do terceiro andar do bloco 'A'. Conta com recepção, sala dos professores, sala dos coordenadores, laboratório de gestão secretarial e sete salas de aula com capacidade para sessenta alunos, equipadas com condicionadores de ar, quadro branco, data show, tela para projeção e computador para gerenciamento das aulas pelo docente. Ainda no terceiro andar o curso dispõe de banheiros masculino e feminino.

O laboratório de gestão secretarial consiste em um escritório modelo com todos os recursos necessários à prática profissional, incluindo aparelho de DVD, TV de alta definição, computadores, mesas para reunião e telefones.

Além disso, o curso utiliza toda a infraestrutura proporcionada pela UPIS, como laboratórios de língua, informática e gastronomia, sala de teleconferência, auditório com 400 lugares e praça de convivência.

A biblioteca, instalada no bloco 'C' e aberta nos dias úteis das 7h30 às 22h45, oferece variado acervo disposto por assunto segundo a Classificação Decimal Universal, periódicos em ordem alfabética de títulos e mídias eletrônicas em ordem crescente de registro. Dispõe, além de uma área de 448m² para estudos em grupo, de uma sala de estudo com 18m² e 60 cabines individuais. Todo acervo é de livre acesso ao público em geral e, o empréstimo domiciliar é permitido por quinze dias para alunos e trinta dias para professores, renováveis por igual período. Para acesso à internet, a UPIS concede a seus alunos e professores, chave de acesso livre e permanente, por meio de sua rede de computadores.

9. AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

Desde o início de suas atividades, de acordo com seu Estatuto e Regimento Unificado, a UPIS promove a avaliação de seus sistemas e atividades acadêmicas e administrativas.

A Diretoria de Avaliação Acadêmica (DAA), o Núcleo de Qualidade, órgão de assessoramento da Diretoria da UPIS e a Comissão Própria de Avaliação (CPA), oriunda do SINAES conduzem todos os trabalhos de avaliação do processo de ensino aprendizagem preconizados nos projetos pedagógicos dos cursos, através dos seguintes sistemas internos:

9.1. Sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem

Regido por procedimentos documentados pela DAA, objetiva manter o controle do processo de ensino-aprendizagem, promovendo sua melhoria contínua, com a definição de ações e responsabilidades a partir da comparação entre os resultados obtidos e as metas preestabelecidas pela Instituição.

O sistema considera avaliação feita pelos alunos do corpo docente semestralmente, e da infraestrutura e dos coordenadores do curso anualmente. Além dos resultados numéricos que expressam níveis de satisfação em relação ao sistema de ensino, apresenta comentários e críticas dos alunos.

Os reflexos mais notáveis e imediatos da avaliação do processo de ensino e aprendizagem consistem no acompanhamento do professor no semestre seguinte àquele em que apresentar, em sua avaliação, níveis de desempenho e satisfação inferior ao esperado. Nos últimos oito semestres, a média de professores que se beneficiaram do acompanhamento foi de três por semestre. Quando a avaliação apresenta resultados insatisfatórios por semestres consecutivos, é recomendada ao professor a atualização em sua formação pedagógica ou, em último caso, o seu afastamento.

Como parte do sistema de avaliação, o coordenador de avaliação realiza reuniões mensais com os representantes e vice-representantes eleitos por cada turma. As reuniões proporcionam importante retorno aos professores, que podem reorientar suas práticas ou corrigir rumos no decorrer do próprio período letivo.

9.2. Sistema de Gestão da Qualidade

Implantado e mantido por procedimentos documentados, objetiva melhorar continuamente a eficácia do processo de planejamento e gestão de processo de ensino-aprendizagem dos cursos de graduação e pós-graduação, com base nos requisitos da NBR ISO 9001. A certificação do Sistema de Gestão da Qualidade concedida em 2000 foi renovada nos anos de 2003, 2006 e 2009 até 2015.

Para evidenciar a manutenção das condicionantes viabilizadoras da obtenção da certificação do Sistema de Gestão da Qualidade são realizadas semestralmente auditorias internas, conduzidas por colaboradores da própria instituição, e auditorias externas realizadas por representantes do organismo certificados independente – BV Certification.

As auditorias semestrais internas e externas realizam alternativamente a avaliação de três ou mais cursos, analisando a adequação do planejamento e a eficiência da execução do projeto do curso. Assim, os resultados auferidos pelos indicadores do sistema de gestão da qualidade emitem uma avaliação e a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do curso.

9.3. Autoavaliação/SINAES

No período de 2005 a 2015, a CPA desenvolveu autoavaliações cujos relatórios foram enviados ao INEP. Os resultados dessas autoavaliações, particularmente quanto às dimensões: 2- Políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão; 5- Política de Pessoal Docente; 7- Infraestrutura e 9-Política de Atendimento aos Discentes trouxeram informações que permitiram ajustes e correções em atividades e procedimentos acadêmicos, e melhorias significativas no projeto pedagógico do curso.

9.4. Avaliação externa

O curso de Secretariado Executivo foi avaliado *in loco*, de 06 a 9/ 2011, por comissão de especialistas designados pelo MEC, para verificar a existência de condições de seu funcionamento, desenvolvimento de seu projeto pedagógico e reversão da média inferior alcançada no exame de 2009. Como resultado do parecer favorável da Comissão – nota 3,0 - foi renovado o reconhecimento do Curso de Graduação por mais três anos, ou seja, 11/2015, época em que será realizado o novo exame do ENADE.

10. MATRIZ CURRICULAR

Os conteúdos curriculares são objeto de permanentes estudos pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE com vistas à sua atualização em relação às exigências do mercado de trabalho e demandas de natureza econômica e social. Em decorrência, a matriz curricular do curso encontra-se em sua sétima versão, implantada em fevereiro de 2015, sua nova versão segue paralela ainda com a versão do currículo VI, pois há discentes cursando semestres e cumprindo a carga horária anterior.

CURRÍCULO 108-07 - 07 - FACEAS - SECRETARIADO EXECUTIVO

| COD | DISCIPLINAS | SE M | CH | CA | CF S | CR | | | |
|-------------|---|---------|-----|-----|---------|----|--|--|--|
| 0108-07-001 | SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO | 01 | 045 | 030 | 15 | 03 | | | |
| 0108-07-002 | LÍNGUA PORTUGUESA I | 01 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108-07-003 | ETIQUETA PROFISSIONAL | 01 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108-07-004 | GESTÃO SECRETARIAL | 01 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108-07-005 | INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS | 01 | 045 | 030 | 15 | 03 | | | |
| 0108-07-006 | PROCESSO DECISÓRIO E CRIATIVIDADE ◀ | 01 | 075 | 015 | 60 | 05 | | | |
| 0108-07-007 | CONTABILIDADE BÁSICA | 02 | 045 | 030 | 15 | 03 | | | |
| 0108-07-008 | ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE GESTÃO SISTÊMICA | 02 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108-07-009 | LÍNGUA INGLESA I | 02 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108-07-010 | LÍNGUA PORTUGUESA II | 02 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------------|----|-----|-----|----|----|--------------------|--|
| 0108-07-011 | RACIOCÍNIO LÓGICO | 02 | 045 | 030 | 15 | 03 | | |
| 0108-07-012 | MATEMÁTICA FINANCEIRA ◀ | 02 | 075 | 015 | 60 | 05 | | |
| 0108-07-013 | LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS) | 03 | 045 | 030 | 15 | 03 | | |
| 0108-07-014 | GESTÃO DE DOCUMENTOS | 03 | 060 | 060 | 0 | 04 | | |
| 0108-07-015 | COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL | 03 | 060 | 060 | 0 | 04 | | |
| 0108-07-016 | LÍNGUA INGLESA II | 03 | 060 | 060 | 0 | 04 | | |
| 0108-07-017 | ECONOMIA | 03 | 045 | 030 | 15 | 03 | | |
| 0108-07-018 | MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA ◀ | 03 | 075 | 015 | 60 | 05 | EQV COV PRE | |
| 0108-07-019 | INGLÊS INSTRUMENTAL | 04 | 060 | 060 | 0 | 04 | | |
| 0108-07-020 | LÍNGUA ESPANHOLA I | 04 | 060 | 060 | 0 | 04 | | |
| 0108-07-021 | ESTATÍSTICA | 04 | 045 | 030 | 15 | 03 | | |
| 0108-07-022 | GESTÃO DE PESSOAS | 04 | 060 | 060 | 0 | 04 | | |
| 0108-07-023 | PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL | 04 | 045 | 030 | 15 | 03 | | |
| 0108-07-024 | FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS ◀ | 04 | 075 | 015 | 60 | 05 | | |
| 0108- | RELAÇÕES INTERNACIONAIS | 05 | 045 | 030 | 15 | 03 | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|----|-----|-----|----|----|--|--|--|
| 07- 025 | | | | | | | | | |
| 0108- 07- 026 | LÍNGUA FRANCESA I | 05 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108- 07- 027 | GESTÃO EXECUTIVA | 05 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108- 07- 028 | LÍNGUA ESPANHOLA II | 05 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108- 07- 029 | TCC I - PROJETO DE PESQUISA | 05 | 150 | 060 | 90 | 10 | | | |
| 0108- 07- 030 | NOÇÕES GERAIS DE DIREITO ◀ | 05 | 075 | 015 | 60 | 05 | | | |
| 0108- 07- 031 | GESTÃO CONTEMPORÂNEA | 06 | 045 | 030 | 15 | 03 | | | |
| 0108- 07- 032 | RELAÇÕES PÚBLICAS E RESPONSABILIDADE SOCIAL | 06 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108- 07- 033 | ESPAÑHOL INSTRUMENTAL | 06 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108- 07- 034 | LÍNGUA FRANCESA II | 06 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108- 07- 035 | MARKETING | 06 | 045 | 030 | 15 | 03 | | | |
| 0108- 07- 036 | GESTÃO EMPREENDEDORA ◀ | 06 | 075 | 015 | 60 | 05 | | | |
| 0108- 07- 037 | ÉTICA | 07 | 045 | 030 | 15 | 03 | | | |
| 0108- 07- 038 | GESTÃO DE EVENTOS | 07 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108- 07- | FRANCÊS INSTRUMENTAL | 07 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------|----|-----|-----|----|----|--|--|--|
| 039 | | | | | | | | | |
| 0108-07-040 | TAQUIGRAFIA | 07 | 060 | 060 | 0 | 04 | | | |
| 0108-07-041 | TCC II - ESTÁGIO SUPERVISIONADO | 07 | 150 | 060 | 90 | 10 | | | |
| 0108-07-042 | INTELIGÊNCIA COMPETITIVA ◀ | 07 | 075 | 015 | 60 | 05 | | | |

TOTAL CARGA HORÁRIA: 2625

11. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA

Observação: ementários ainda sendo atualizados, em decorrência da implantação e atualização da nova matriz curricular do Curso, no Primeiro semestre de 2015. As disciplinas estão sendo ministradas paulatinamente de acordo com a sequência exigida pela grade atual.

***DISCIPLINA:** SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

CÓDIGO: 0108-07-001

CARGA HORÁRIA: 45 h

PROFESSOR: Paulo Francisco Sallaberry

EMENTA:

Históricos; Aplicações na sociedade; perspectivas; Segurança, desenvolvimento e privacidade; Estado e cidadão: impactos; Processo cooperativo; Implicações do computador na sociedade e no comportamento humano; Vantagens e desvantagens da automação; Perspectivas futuras.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. SALOMON, DELCIO VIEIRA. COMO FAZER UMA MONOGRAFIA. 9ª ed. SÃO PAULO: MARTINS FONTES, 2000.
2. WEILER, LUCIANA. APLICANDO A ITIL NO GERENCIAMENTO DE INCIDENTES E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO NO SERVICE DESK DA EMPRESA X. BRASÍLIA, 2010.
3. CORRÊA, CAMILA MARCIA PETER. GOVERNANÇA DE TI: APLICAÇÃO DO MODELO COBIT NO ÂMBITO DA ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL. ESTUDO DE CASO DA OI. BRASÍLIA, 2009.

Complementar:

1. Sociedade da Informação: Ciência e Tecnologia para a Construção da Sociedade da Informação no Brasil. Presidência da República-Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia- Ministério da Ciência e Tecnologia;
2. A organização do Conhecimento: Como as Organizações usam a informação

para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões/ Chun Wei Choo;
tradução Eliana Rocha – 2 ed – São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006

DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA I

CÓDIGO: 0108-07-002

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Fabrício Augusto da Silva

EMENTA:

A língua, a linguagem e a interação social no processo de comunicação. Textualidade, coerência e coesão na redação. Parágrafos argumentativos e dissertativos. A expressão escrita como instrumento eficaz na comunicação administrativa.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. FARACO; TEZZA, Carlos Alberto; Cristóvão. Prática de texto para alunos universitários. Petrópolis: Vozes, 1992.
2. CUNHA, CELSO; CINTRA, LINDLEY. NOVA GRAMÁTICA DO PORTUGUES CONTEMPORANEO. RIO DE JANEIRO: NOVA FRONTEIRA, 2001.

Complementar:

AQUINO, R. Gramática Objetiva Da Língua Portuguesa. Campus, 2006.
GOLD, M. Redação empresarial. São Paulo: Pearson, 2005.

DISCIPLINA: ETIQUETA EMPRESARIAL

CÓDIGO: 0108-07-003

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Dora Lúcia de Aguiar Silveira

EMENTA: Normas de comportamento social e profissional; código de atitudes e posturas profissionais; aparência pessoal; protocolo empresarial; relacionamento interpessoal.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. BRENNAN, LYNNE; BLOCK, DAVID. ETIQUETA NO MUNDO DOS NEGÓCIOS. SÃO PAULO, 2001.
2. MATARAZZO, CLAUDIA. ETIQUETA SEM FRESCURA. 31ª ed. SÃO PAULO, 2008.
3. GOMES, SARA. GUIA DO CERIMONIAL: DO TRIVIAL AO FORMAL. 5ª ed. BRASÍLIA, 2007.

Complementar:

Callado, Lívio – Relacionamentos Interpessoais – marketing interior – manual de comportamento. Madras Business, São Paulo, 2002.
Doblinsk, Suzana – Negócio Fechado. Campus, Rio de Janeiro, 1977.
Kalil, Glória – Alô Chics! – etiqueta contemporânea. Ediouro Publicações S.A., 2007.
Leboeuf, Michael – Como conquistar clientes e mantê-los para sempre – Harbra Business – São Paulo, 2004
Lins, Augusto Estellita - Etiqueta, protocolo e cerimonial. Linha Gráfica Editora, Brasília, 1991.
Ribeiro, Célia - Boas Maneiras, Sucesso nos Negócios. LPM, Porto Alegre, 1993.
Vanderbilt, Amy – Livro Completo de Etiqueta. Nova Fronteira, Rio de Janeiro, 2000.
Vaz, Ana – Pequeno Livro de Etiqueta: guia para toda hora – Verus Editora, Campinas, 2006.
Weil, Pierre – O Corpo Fala. Vozes. Petrópolis, Rio de Janeiro, 2000.

DISCIPLINA: GESTÃO SECRETARIAL

CÓDIGO: 0108-07-004

CARGA HORÁRIA: 45 h

PROFESSORA: Jaqueline Araújo dos Santos

EMENTA:

O campo de trabalho do Secretário Executivo, a compreensão de suas atribuições legais, competências e habilidades. A aplicação das técnicas secretariais básicas e o entendimento da atuação do Secretário Executivo como assessor, gestor, empreendedor e consultor. O desenvolvimento da gestão secretarial e a necessidade do constante aperfeiçoamento profissional, calcado em princípios éticos e morais.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. MEDEIROS, JOÃO BOSCO; HERNANDES, SONIA. MANUAL DA SECRETÁRIA: TÉCNICAS DE TRABALHO. 8ª ed. SÃO PAULO, 2003.
2. CARVALHO, ANTONIO PIRES DE; GRISSON, DILLER. MANUAL DO SECRETARIADO EXECUTIVO. SÃO PAULO, 1998.
3. CHING, ROSE. ARTE DE SECRETARIAR: TUDO O QUE VOCÊ PRECISA SABER PARA SER UMA SECRETÁRIA DE SUCESSO! SÃO PAULO, 2006.

Complementar:

Ballback, Jane – Marketing Pessoal. Como orientar sua carreira para o sucesso. Futura, São Paulo, 1999.
Delia, Maria Elizabete – Profissionalismo: não dá para não ter. Editora Gente, São Paulo, 1997.
Natalense, Maria Liana Castro – A secretária do futuro. Qualitymark, Rio de Janeiro, 1998.
Resende, Enio – O livro das competências – Qualitymark, Rio de Janeiro, 2000.
Srouf, Robert Henry – Ética empresarial - Campus, Rio de Janeiro, 2000

DISCIPLINA: INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

CÓDIGO: 0108-07-005

CARGA HORÁRIA: 030h

PROFESSOR: Fabrício Augusto da Silva

EMENTA: A leitura e a escrita no ensino superior. Pressupostos Básicos: concepções de linguagem, texto, língua, leitura e escrita. Tipos e estruturas do texto, do parágrafo, do período e as dificuldades da língua portuguesa. Planejamento e produção de textos acadêmicos: resumo, resenha, artigos científicos e dissertações em geral. Estudo da gramática aplicada ao discurso acadêmico. Análise crítica de textos produzidos pelos próprios alunos.

DISCIPLINA: PROCESSO DECISÓRIO E CRIATIVIDADE

CÓDIGO: 0108-07-006

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSOR: Paulo Mauger

EMENTA:

A identificação dos principais fatores que influenciam o processo decisório e o processo criativo nas organizações contemporâneas. O desenvolvimento das condições favoráveis à geração de idéias e produtos, adquirindo habilidade no trabalho em equipe e na resolução de problemas inerentes ao seu trabalho.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. HAMMOND, JONH S.; KEENEY, RALPH L.; RAIFFA, HOWARD. SOMOS MOVIDOS A DECISÕES INTELIGENTES: AVALIAR ALTERNATIVAS E TOMAR A MELHOR DECISÃO. 2ª ed: CAMPUS, 1999.
2. CHIAVENATO, IDALBERTO. INTRODUÇÃO A TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO. 5ª ed. SÃO PAULO: MAKRON BOOKS DO BRASIL, 1997.
3. QUINN, ROBERT E. DESPERTE O LÍDER EM VOCÊ: MUDANÇA ORGANIZACIONAL A PARTIR DO AUTOCONHECIMENTO. RIO DE JANEIRO, 1998.

Complementar:

- CARVALHO, Antonio Vieira de. Aprendizagem Organizacional, em tempos de mudança. Pioneira, 1999. (05 exemplares)
- DINSMORE, P. Transformando Estratégias Empresariais em Resultados: gerência de projetos. Ed. Qualitymark, 1999. (03 exemplares)
- MUNDO CORPORATIVO. Heródoto Barbeiro. Portal: <http://www.herodoto.com.br/portal/page.php?31>

- ENDEAVOR – Brasil
<http://www.endeavor.org.br>

DISCIPLINA: CONTABILIDADE BÁSICA

CÓDIGO: 0108-07-007

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSOR: Joselino de Oliveira Nóbrega

EMENTA:

Origem da contabilidade e conceitos contábeis básicos. Princípios e Convenções contábeis. Ativo e Passivo. O método das Partidas Dobradas. As variações do Patrimônio Líquido e a Demonstração do Resultado do Exercício. As Demonstrações contábeis e sua integração. Fundamentos da Contabilidade Gerencial.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. IUDÍCIBUS, SÉRGIO DE. CONTABILIDADE GERENCIAL. 6ª ed. SÃO PAULO, 1998.
2. CREPALDI, SILVIO APARECIDO. CONTABILIDADE GERENCIAL: TEORIA E PRÁTICA. 3ª ed. SÃO PAULO, 2007.
3. GARRISON, RAY H.; NOREEN, ERIC W.; BREWER, PETER C. CONTABILIDADE GERENCIAL. 11ª ed. RIO DE JANEIRO, 2007.

Complementar:

MARION, Jose Carlos. Contabilidade Empresarial. São Paulo. Atlas, 2.009

DISCIPLINA: ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE GESTÃO SISTEMICA

CÓDIGO: O108-07-008

CARGA HORÁRIA: 60h

PROFESSOR: Paulo Sallaberry Cayres

EMENTA: Organização e produtividade. Racionalização eficiência, eficácia e efetividade. O processo organizador. Arquiteturas organizacionais. Das organizações burocráticas às novas formas organizacionais. Organização departamental. Organização por processos. Novas formas de Organização flexível do trabalho. Estudo de funções e tarefas. Organogramas. Levantamentos de cargos e funções e procedimentos. Fluxograma de papéis e serviços. Racionalização de procedimentos. Relatórios. Manuais de normas e procedimentos. Análise de formulários. Análise do pessoal e descrição de funções. Conexões possíveis das tarefas. Ritmo de trabalho. Condições locais de trabalho. Equipamentos. Sistemas de arquivo. Layout. Técnicas de representação gráfica. Arranjo físico. Normatização de rotinas e métodos de trabalho. Normas e Manuais. Conceito de sistemas. Sistemas administrativos. Certificação de Qualidade. ISO 9000. A Reengenharia e a organização por processos.

BIBLIOGRAFIA

- Básica:**
1. OLIVEIRA, DJALMA DE PINHO REBOUÇAS DE. SISTEMAS, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: ABORDAGEM GERENCIAL. 13ª ED. SÃO PAULO, 2002.
 2. CRUZ, TADEU. SISTEMAS, ORGANIZACAO E METODOS. SÃO PAULO, 1997.
 3. MIRANDA, GERALDO INÁCIO MC-DOWELL DOS PASSOS. ORGANIZACAO E METODOS

COMPLEMENTAR:

1. OLIVEIRA, DJALMA DE PINHO REBOUÇAS DE. SISTEMAS, ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS: ABORDAGEM GERENCIAL. 13ª ED. SÃO PAULO, 2002.
2. CHIAVENATO, IDALBERTO. INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO. 7ª ED. RIO DE JANEIRO, 2003.
3. CRUZ, TADEU. SISTEMAS, ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS: ESTUDO

INTEGRADO DAS NOVAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E INTRODUÇÃO À GERÊNCIA DO CONTEÚDO E DO CONHECIMENTO. 3ª ED. SÃO PAULO, 2002.
4. CURY, ANTONIO. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: VISÃO HOLÍSTICA. 7ª ED. SÃO PAULO: ATLAS, 2000.

DISCIPLINA: LÍNGUA INGLESA I

CÓDIGO: 0108-07-009

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Marcela Conceição Brito

EMENTA:

Estruturas básicas, vocabulário, prática de língua, leitura e compreensão de textos (orais e escritos)

BIBLIOGRAFIA

Básica:

Complementar:

MURPHY, RAYMOND. Essential Grammar in Use. With Answer Key. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.
BRIGGS, SANDRA. Grammar: Strategies and Practice. Beginning. With Answer Key. Glenview, Illinois: ScottForesman. A Division of HarperCollins Publishers, 1994.
HARTLEY, BERNARD & VINEY, PETER. New American Streamline – Departures. Oxford: Oxford University Press, 1995.
HOLLAENDER, ARNOLD & SANDERS, SIDNEY. Keyword. Editora Moderna, 1997.
REDMAN, STUART. English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 1997.
SOARS, JOHN & LIZ. Headway. Elementary. Oxford: Oxford University Press, 1996.
OLIVEIRA, Luciano Amaral. English for Tourism Students. São Paulo: Editora Roca Ltda., 2001.

DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA II

CÓDIGO: 0108-07-010

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Fabrício Augusto da Silva

EMENTA: A leitura, a interpretação e a estrutura do parágrafo. A interpretação e a redação oficial.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. POLITO, REINALDO. ASSIM É QUE SE FALA: COMO ORGANIZAR A FALA E TRANSMITIR IDÉIAS. 14ª ed. SÃO PAULO: SARAIVA, 2000.

Complementar:

1. BLIKSTEIN, Izidoro. Como falar em público: técnicas e habilidades de comunicação para apresentação. São Paulo: Ática, 2006.

2. BRASIL, Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República/Brasil. Presidência da República. Brasília: Inprensa Nacional, 2008.

RACIOCÍNIO LÓGICO

DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA

CÓDIGO: 0108-07-012

CARGA HORÁRIA: 60 h

PROFESSORA: Glauceny Cirne de Medeiros

EMENTA

Capitalização simples. Juros simples. Montante simples. Descontos comercial simples e racional simples. Equivalência de capitais diferidos. Capitalização composta. Juros compostos. Montantes compostos. Taxas nominais efetivas e equivalentes. Descontos comercial e racional composto. Equivalência de capitais, rendas ou anuidades. Capitalização e amortização.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. ASSAF NETO, ALEXANDRE. MATEMÁTICA FINANCEIRA E SUAS APLICAÇÕES. 9ª ed. SÃO PAULO, 2006.
2. PUCCINI, ABELARDO DE LIMA. MATEMÁTICA FINANCEIRA: OBJETIVA E APLICADA. 6ª ed. SÃO PAULO, 2003.
3. VERAS, LILIA LADEIRA. MATEMÁTICA FINANCEIRA: USO DE CALCULADORAS FINANCEIRAS, APLICAÇÕES AO MERCADO FINANCEIRO, INTRODUÇÃO À ENGENHARIA ECONÔMICA E 300 EXERCÍCIOS RESOLVIDOS E PROPOSTOS COM RESPOSTAS. 2ª ed. SÃO PAULO, 1996.

Complementar:

TOSI, Armando José. Matemática financeira com utilização da HP-12C. Ed. compacta. – 2ª reimpressão – São Paulo: Atlas, 2006.
ZENTGRAF, Walter. Matemática financeira com emprego de funções e planilhas-modelo do Excel. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
KUHLEN, Osmar Leonardo. Matemática financeira empresarial. São Paulo: Atlas, 2006.
06.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

DISCIPLINA: GESTÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: 0108-07-014

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSOR: Júlio César Sousa Gomes

EMENTA

Possibilitar aos alunos o aprendizado do correto tratamento da informação arquivística no ambiente de trabalho do Secretário, considerando a importância da gestão e suas ramificações. Ao final do semestre o aluno deverá demonstrar

aprendizado que o possibilite resolver os problemas arquivísticos de sua área de trabalho.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

Complementar:

BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. São Paulo : Atlas, 24ª edição, 2011. 360 p.
COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1998. 356p.
SILVA, Armando Malheiro da, (e outros). Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto : Edições Afrontamento, 1998. 254 p.

DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

CÓDIGO: 0108-07-0145 **CARGA HORÁRIA:** 60 h

PROFESSORA: Hallyny Guedes

EMENTA

A linguagem como discurso. Estrutura e organização interna do texto. Gêneros discursivos públicos e acadêmicos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CHAVES JUNIOR, EDGARD DE BRITO. MODELOS DE REDAÇÃO OFICIAL: PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, ADVOGADOS, DESPACHANTES, ETC. RIO DE JANEIRO, 1979.
2. KASPARY, ADALBERTO J. REDAÇÃO OFICIAL: NORMAS E MODELOS. 17ª ed. PORTO ALEGRE, 2004.

Complementar:

- 1 . FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristóvão. Prática de texto para estudantes universitários. ed. Petrópolis, Vozes, 2000.
2. GOLD , Miriam. Redação Empresarial.4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

DISCIPLINA: LÍNGUA INGLESA II

CÓDIGO: 0108-07-016

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Cecília de Moraes Carreiro

EMENTA

Técnicas básicas para compreensão da língua inglesa em registros variados. Sistematização e prática das estruturas lingüísticas de maior frequência. Expressões escrita e oral.

BIBLIOGRAFIA

Básica:**Complementar:**

MURPHY, RAYMOND. Essential Grammar in Use. With Answer Key. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

BRIGGS, SANDRA. Grammar: Strategies and Practice. Beginning. With Answer Key. Glenview, Illinois: ScottForesman. A Division of HarperCollins Publishers, 1994.

HARTLEY, BERNARD & VINEY, PETER. New American Streamline – Departures. Oxford: Oxford University Press, 1995.

HOLLAENDER, ARNOLD & SANDERS, SIDNEY. Keyword. Editora Moderna, 1997.

REDMAN, STUART. English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 1997.

SOARS, JOHN & LIZ. Headway. Elementary. Oxford: Oxford University Press, 1996.

OLIVEIRA, Luciano Amaral. English for Tourism Students. São Paulo: Editora Roca Ltda., 2001.

DISCIPLINA: ECONOMIA

CÓDIGO: 0108-07-017**CARGA HORÁRIA:** 45 h**PROFESSOR:** Carlos Alberto Reis**EMENTA:**

O curso trata dos conceitos e instrumentos de análise básicos da Economia. O objetivo será capacitar o estudante a melhor compreender os fenômenos econômicos. Serão tratados tanto aspectos relacionados ao comportamento e interação de agentes econômicos individuais (pessoas, empresas, o governo) - ou seja, à abordagem microeconômica -, quando elementos de uma análise em perspectiva agregada, envolvendo o sistema econômico como um todo - a abordagem macroeconômica. A abordagem será focada em estudos de casos de fenômenos econômicos para o caso brasileiro, assim como o meio histórico e social em que se insere o pensamento econômico.

BIBLIOGRAFIA:**Básica:**

1. MANKIW, N. GREGORY. INTRODUÇÃO À ECONOMIA. SÃO PAULO, 2009.

2. ROSSETTI, JOSÉ PASCHOAL. INTRODUÇÃO À ECONOMIA. 18ª ed. SÃO PAULO: ATLAS, 2000.

3. GREMAUD, AMAURY PATRICK; TONETO JUNIOR, RUDINEI; DIAZ, MARIA DOLORES MONTAYA; AZEVEDO, PAULO FURQUIM DE. INTRODUÇÃO À ECONOMIA. SÃO PAULO, 2007.

Complementar:

ROSSETTI, José P. Introdução à Economia. São Paulo: Atlas, 18ª ed., 2000.

DISCIPLINA: MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

CÓDIGO: 0107-05-018**CARGA HORÁRIA:** 75 h**PROFESSOR:** Ana Lúcia Ribeiro Sales Giesteira

EMENTA:

Surgimento e importância da ciência para a sociedade; Debate de diferentes concepções metodológicas e aplicação prática por meio da elaboração de um projeto de pesquisa em conformidade com as normas da ABNT.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. KOCHÉ, JOSÉ CARLOS. FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA. 13ª ed: VOZES, 1992.
2. NEGRA, CARLOS ALBERTO SERRA; NEGRA, ELIZABETE MARINHO SERRA. MANUAL DE TRABALHOS MONOGRÁFICOS DE GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO: TOTALMENTE ATUALIZADO DE ACORDO COM AS NORMAS DA ABNT: NBR 6023/AGO./2002 - NBR 10520/JUL./2001 - NBR 14724/JUL./2001, 2003.
3. LAKATOS, EVA MARIA; KOCHÉ, JOSÉ CARLOS. FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA: VOZES, 1992.

Complementar:

CHIZZOTTI, A. Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais. 4. ed. São Paulo: Cortez. 2000. 164 p.

GIL, A. C. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. São Paulo: Atlas. 159 p.

DISCIPLINA: INGLÊS INSTRUMENTAL

CÓDIGO: 0108-07-019**CARGA HORÁRIA:** 75 h**PROFESSORA:** Cecília de Moraes Carreiro**EMENTA**

Seguir o programa do Curso English Discoveries nos níveis Básicos 2 e 3. Os níveis abrangem as seguintes estruturas gramaticais: Comparações, quantificadores, tempo passado e progressivo dos verbos to be, verbos regulares e irregulares em todas as suas formas; tempo futuro, condicionais. Modais e Semi-modais (verbos anômalos) e a voz passiva. “Word Building. Exercícios. O máximo de 6 textos tratando de assuntos da área de informática a serem analisados do ponto de vista gramatical e lexical.

BIBLIOGRAFIA**Básica:****Complementar:**

MURPHY, RAYMOND. Essential Grammar in Use. With Answer Key. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

BRIGGS, SANDRA. Grammar: Strategies and Practice. Beginning. With Answer Key. Glenview, Illinois: ScottForesman. A Division of HarperCollins Publishers, 1994.

HARTLEY, BERNARD & VINEY, PETER. New American Streamline – Departures. Oxford: Oxford University Press, 1995.

HOLLAENDER, ARNOLD & SANDERS, SIDNEY. Keyword. Editora Moderna, 1997.
REDMAN, STUART. English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & Intermediate.
Cambridge: Cambridge University Press, 1997.
SOARS, JOHN & LIZ. Headway. Elementary. Oxford: Oxford University Press, 1996.
OLIVEIRA, Luciano Amaral. English for Tourism Students. São Paulo: Editora Roca
Ltda., 2001.

A linguagem como discurso. Estrutura e organização interna do texto. Gêneros discursivos públicos e acadêmicos.

DISCIPLINA: LÍNGUA ESPANHOLA I

CÓDIGO: 0108-07-020

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Ana Paula Barbosa de Miranda

EMENTA

A importância da Língua Espanhola no contexto sócio-político e profissional. O conhecimento e a aplicação das noções básicas da Língua Espanhola, necessárias à iniciação do processo de comunicação oral e escrita.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. SENAS: DICCIONARIO PARA LA ENSEÑANZA DE LA LENGUA ESPAÑOLA PARA BRASILEÑOS. 2ª ed. SÃO PAULO
2. CASTRO, FRANCISCA. USO DE LA GRAMÁTICA ESPAÑOLA: ELEMENTAL. MADRI, 1996.
3. COIMBRA, MARIA DE LOURDES R. GRAMÁTICA PRÁCTICA DE ESPAÑOL: GRAMÁTICA Y EJERCICIOS DE APLICACIÓN LECTURAS Y TEXTOS. 4ª ed. SÃO PAULO, 1984.

Complementar:

ALVES, Adda-Nari M.; MELLO, Angélica. Mucho Español para brasileños. São Paulo: Moderna, 2001. 496 p.

ARIAS, Sandra Di Lullo. Espanhol urgente para brasileiros. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 332 p.

BALLESTERO, María Esmeralda; BALBÁS, Marcial Soto. Dicionário Espanhol – Português Português – Espanhol. São Paulo: FTD, [20— ?]

BECHARA, Suely F.; MOURE, Walter G. ¡Ojo! con los falsos amigos. São Paulo: Moderna, 1998. 286 p.

BECKER, Idel. Manual de español. São Paulo: Nobel, 1997. 223 p.

HERMOSO, González; CUENOT, J.; ALFARO, Sánchez. Gramática de español lengua extranjera. España: Edelsa, 1995. 271 p.

JIMÉNEZ, Felipe P.; CÁCERES, Milagros R. Vamos a hablar. Curso de lengua española. Volumen 1. São Paulo: Ática, 1993. 143 p.

MARTÍN, Ivan Rodrigues, Espanhol série Brasil. Volume único. São Paulo: Ática, 2003. 360 p.

DISCIPLINA: ESTATÍSTICA

CÓDIGO: 0108-07-021**CARGA HORÁRIA:** 75 h**PROFESSOR:** Marco Aurélio Ferreira Peres**EMENTA**

Números índices, coeficientes e taxas; séries estatísticas; tabelas e gráficos; populações e subpopulações; amostras e amostragem; variáveis quantitativas e qualitativas, discretas e contínuas; distribuição de frequência simples e agrupada; medidas de posição, de tendência central e dispersão; correlação e regressão.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. BUSSAB, WILTON DE O.; MORETTIN, PEDRO A. ESTATÍSTICA BÁSICA. 5ª ed. SÃO PAULO, 2004.

Complementar:

MEYER, P. L. Probabilidade: aplicações à Estatística. Rio de Janeiro, Ed. Livros Técnicos e Científicos Editora S.A. – LTC, 2ª ed., 1983.

MAGALHÃES, M. N.. Probabilidade e variáveis aleatórias - 2ª ed. São Paulo, Editora Universidade de São Paulo, 2006.

HOFFMANN, R. Estatística para economistas - 4ª ed. rev. e ampliada. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

SARTORIS, A. Estatística e Introdução à Econometria. São Paulo: Saraiva, 2003.: Pioneira Thomson Learning, 2006.

SARTORIS, A. Estatística e Introdução à Econometria. São Paulo: Saraiva, 2003.

DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO: 0108-07-022**CARGA HORÁRIA:** 75 h**PROFESSOR:** Sebastião Rosa da Silveira**EMENTA**

As organizações e a administração de recursos humanos. Os desafios da gestão de pessoal nas organizações e o papel do secretariado assessorando as ações voltadas à formação profissional, o treinamento e a capacitação de pessoas para o exercício das atividades secretariais.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. CHIAVENATO, IDALBERTO. GESTÃO DE PESSOAS: NOVO PAPEL DOS RECURSOS HUMANOS NAS ORGANIZAÇÕES. RIO DE JANEIRO, 1999.

2. DRUCKER, PETER FERDINAND. ORGANIZACAO DO FUTURO

3. CARVALHO, ANTONIO VIEIRA DE. TREINAMENTO: PRINCÍPIOS, MÉTODOS E TÉCNICAS. SÃO PAULO, 2001.

Complementar:

1. Leif Edvinsson e Michael S. Malone; Capital Intelectual; tradução de Roberto Galman; São Paulo/SP, MAKRON Books do Brasil editora Ltda, 1998;

3. Dutra, Joel de Souza (organizador)- Gestão por competência - São Paulo; Editora Gente; 2001.

DISCIPLINA: PSICOLOGIA EMPRESARIAL

CÓDIGO: 0108-07-023

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Eliane Maria Cherulli Carvalho

EMENTA

O conhecimento e a aplicação dos elementos de Psicologia e o desenvolvimento de habilidades necessárias à leitura de ambientes para fins de veiculação de mudanças nas relações interpessoais ligadas ao ambiente de trabalho. O relacionamento nos diversos ambientes, em especial, no ambiente organizacional, desenvolvendo a capacidade de diagnóstico e administrar conflitos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. WAGNER III, JOHN A.; HOLLENBECK, JONH R. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: CRIANDO VANTAGEM COMPETITIVA. SÃO PAULO, 2003.
2. SPECTOR, PAUL E. PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES. 2ª ed. SÃO PAULO: SARAIVA, 2002.
3. COHEN, ALLAN R.; FINK, STEPHEN L. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: CONCEITOS E ESTUDOS DE CASOS. RIO DE JANEIRO, 2003.

Complementar:

MINICUCCI, Augusto. Psicologia Aplicada à Administração. 5ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1995.

TELES, Antonio Xavier. Psicologia Organizacional: a psicologia na empresa e na vida em sociedade. São Paulo: 4ª ed. Ed. Ática, 1994.

***FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

DISCIPLINA: RELAÇÕES INTERNACIONAIS

CÓDIGO: 0108-07-025

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSOR: Sebastião Rosa da Silveira

EMENTA

O conhecimento das múltiplas relações existentes entre os povos e das suas características políticas e sociais. As relações entre os países, suas origens e importância no processo de desenvolvimento. O processo de globalização e o desafio das relações internacionais frente às desigualdades mundiais.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. DALLARI, PEDRO. CONSTITUIÇÃO E RELAÇÕES EXTERIORES. SÃO PAULO, 1994.
2. GOUVEIA, JORGE BACELAR. ORGANIZACOES INTERNACIONAIS
3. RELAÇÕES INTERNACIONAIS & GLOBALIZAÇÃO. 2ª ed. RIO GRANDE DO SUL, 1999.

Complementar:

1. Gonçalves, Willians; Relações Internacionais; Rio de Janeiro/RJ, Zahar Editora, 2008.

1. Herz, Mônica, e Hoffmann, Andrea Ribeiro; Organizações Internacionais – História e Práticas; Rio de Janeiro/RJ; Elsevier; Ed Campus. 2004.

***LÍNGUA FRANCESA I**

DISCIPLINA: ESCRITÓRIO DE ASSESSORIA EXECUTIVA (Gestão Executiva)

CÓDIGO: 0108-07-027**CARGA HORÁRIA:** 75 h**PROFESSOR:** Marcela Silva da C. Brito**EMENTA**

Orientar os profissionais da área de secretariado executivo, quanto à prática no dia-a-dia em um escritório• Implementar a informatização e utilização de equipamentos necessários para um melhor aproveitamento do profissional de secretariado• Familiarizar o aluno com um ambiente corporativo, utilizando a prática diária e a interdisciplinar curricular.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. MEDEIROS, JOÃO BOSCO; HERNANDES, SONIA. MANUAL DA SECRETÁRIA: TÉCNICAS DE TRABALHO. 8ª ed. SÃO PAULO, 2003.
2. CARVALHO, ANTONIO PIRES DE; GRISSON, DILLER. MANUAL DO SECRETARIADO EXECUTIVO. 4ª ed. SÃO PAULO, 2001.

Complementar:

- Cerbasi, Gustavo. Mais tempo mais Dinheiro. Ed. Thomas Nelson Brasil - 2010.
Maerker, Stefi. Secretária – Uma Parceira de Sucesso. Ed. Gente - 2006.
Grion, Laurinda. A Nova Secretária – Ed. Madras, 2005.

DISCIPLINA: LÍNGUA ESPANHOLA II

CÓDIGO: 0108-05-017

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Ana Paula Barbosa de Miranda

EMENTA

A compreensão oral e escrita da língua. O desenvolvimento da leitura, da escrita e da redação de textos específicos, nos vários tipos de correspondências relativas à comunicação administrativa e social em Língua Espanhola.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CASTRO, FRANCISCA. USO DE LA GRAMÁTICA ESPAÑOLA: INTERMEDIO. MADRI, 1997.
2. SENAS: DICCIONARIO PARA LA ENSEÑANZA DE LA LENGUA ESPAÑOLA PARA BRASILENOS. 2ª ed. SÃO PAULO
3. COIMBRA, MARIA DE LOURDES R. GRAMÁTICA PRÁCTICA DE ESPAÑOL: GRAMÁTICA Y EJERCICIOS DE APLICACIÓN LECTURAS Y TEXTOS. 4ª ed. SÃO PAULO, 1984.

Complementar:

1. ALVES, Adda-Nari M.; MELLO, Angélica. Mucho Español para brasileños. São Paulo: Moderna, 2001. 496 p.
2. ARIAS, Sandra Di Lullo. Espanhol urgente para brasileiros. Rio de Janeiro:Campus, 2000. 332 p.
3. BALLESTERO, María Esmeralda; BALBÁS, Marcial Soto. Dicionário Espanhol – Português Português – Espanhol. São Paulo: FTD
4. BECHARA, Suely F.; MOURE, Walter G. ¡Ojo! con los falsos amigos. São Paulo: Moderna, 1998. 286 p.
5. BECKER, Idel. Manual de español. São Paulo: Nobel, 1997. 223 p.
6. HERMOSO, Gonzálvez; CUENOT, J.; ALFARO, Sánchez. Gramática de español lengua extranjera. España: Edelsa, 1995. 271 p.
7. JIMÉNEZ, Felipe P.; CÁCERES, Milagros R. Vamos a hablar. Curso de lengua española. Volumen 1. São Paulo: Ática, 1993. 143 p.
8. MARTÍN, Ivan Rodrigues, Espanhol série Brasil. Volume único. São Paulo: Ática,2003. 360 p.

***TCC I – PROJETO DE PESQUISA**

DISCIPLINA: NOÇÕES GERAIS DO DIREITO

CÓDIGO: 0108-07-030

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSOR: Rodrigo

EMENTA

Direito: fontes e ramos. Direito Público e Privado. A lei. Direito Constitucional e Direito Civil, Direito Administrativo, Direito Empresarial, Direito do Consumidor. Aspectos relevantes para secretário executivo.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. FALCAO, JOSE; CUNHA, PAULO FERREIRA DA; CASAL, FERNANDO; OLIVEIRA, A. SARMENTO. NOÇÕES GERAIS DE DIREITO

2. BRANCATO, RICARDO TEIXEIRA. INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E DE DIREITO PRIVADO. 11ª ed: SARAIVA, 1998.

Complementar:

1. Meirelles, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro - São Paulo: Editora Malheiros – 2008.
2. Código Civil Brasileiro – CCB – Atualizado.
3. Código de Defesa do Consumidor – Atualizado

DISCIPLINA: GESTÃO CONTEMPORÂNEA

CÓDIGO: 0108-07-031

CARGA HORÁRIA: 45 h

PROFESSOR: Josenilto Carlos de Mendonça

EMENTA

Fundamentos da Administração. Escola Clássica. Da escola clássica ao modelo japonês. Enfoque comportamental. Evolução do Processo Administrativo. Organizações no Terceiro Milênio.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. MAXIMIANO, ANTÔNIO CÉSAR AMARU. TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: DA REVOLUÇÃO URBANA À REVOLUÇÃO DIGITAL. 5ª ed. SÃO PAULO, 2005.
2. FERREIRA, ADEMIR ANTONIO; PEREIRA, MARIA ISABEL; REIS, ANA CARLA FONSECA. GESTÃO EMPRESARIAL: DE TAYLOR AOS NOSSOS DIAS EVOLUÇÃO E TENDÊNCIAS DA MODERNA ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. SÃO PAULO, 2000.
3. HUNTER, JAMES C. COMO SE TORNAR UM LÍDER SERVIDOR: PRINCÍPIOS DE LIDERANÇA DE O MONGE E O EXECUTIVO. 2ª ed. RIO DE JANEIRO, 2006.

Complementar:

- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- MACHIAVEL, N. O Príncipe. Comentado por Napoleão Bonaparte. Coleção a Obra prima de Cada Autor. São Paulo. Ed. Martin Claret, 2004

DISCIPLINA: RELAÇÕES PÚBLICAS E RESPONSABILIDADE SOCIAL

CÓDIGO: 0108-07-032

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSOR: Augusto José Honório de Almeida

EMENTA

Conhecimento dos tópicos de comunicação social com ênfase nas técnicas de relações públicas.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. OBTENDO RESULTADOS COM RELAÇÕES PÚBLICAS. SÃO PAULO, 2001.
2. MAXWELL, JOHN C. TODOS SE COMUNICAM, POUCOS SE CONECTAM:

DESENVOLVA A COMUNICAÇÃO EFICAZ E POTENCIALIZE SUA CARREIRA NA ERA DA CONECTIVIDADE. RIO DE JANEIRO, 2010.

3. KUSHNER, MALCOLM. COMO FALAR EM PÚBLICO PARA DUMMIES. RIO DE JANEIRO: CAMPUS, 2000.

Complementar:

- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 6ª ed. RJ: Campus, 2000.
- MACHIAVEL, N. O Príncipe. Comentado por Napoleão Bonaparte. Coleção a Obra prima de Cada Autor. São Paulo. Ed. Martin Claret, 2004

DISCIPLINA: ESPANHOL INSTRUMENTAL

CÓDIGO: 0108-07-033

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Ana Paula Barbosa de Miranda

EMENTA

O desenvolvimento da conversação em língua espanhola e sua aplicação nos ambientes organizacionais, necessários ao desenvolvimento das habilidades próprias da atividade secretarial frente ao processo de globalização.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. ESPAÑOL PARA SECRETARIADO. 2ª ed. LONDRINA, 1999.
2. CASTRO, FRANCISCA. USO DE LA GRAMÁTICA ESPAÑOLA: AVANZADO. MADRI: EDELSA, 2000.
3. SENAS: DICCIONARIO PARA LA ENSEÑANZA DE LA LENGUA ESPAÑOLA PARA BRASILEÑOS. 2ª ed. SÃO PAULO

Complementar:

MELLO, Thiago de, Amigos Traçoeiros: coletânea de falsos amigos e outras peculiaridades da língua espanhola para uso dos brasileiros/ Thiago de Mello e Sérgio Bath.- Brasília: Editora Universidade de Brasília, UnB, 1996

PALOMINO, M. A. Primer Plano. Madrid: Edelsa, 2000.

***LINGUA FRANCESA II**

DISCIPLINA: MARKETING

CÓDIGO: 0108-07-035

CARGA HORÁRIA: 60 h

PROFESSOR: Carlos Alberto Reis

EMENTA

Fundamentos do comércio internacional. Estruturas organizacionais contemporâneas frente à evolução das práticas comerciais e os avanços da tecnologia da informação para o desenvolvimento das atividades de assessoramento próprias das atividades secretariais.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. LAS CASAS, ALEXANDRE LUZZI. MARKETING: CONCEITOS, EXERCÍCIOS E CASOS. 4ª ed
2. BALLBACK, J.; SLATER, J. MARKETING PESSOAL: COMO ORIENTAR SUA CARREIRA PARA O SUCESSO. 2ª ed. SÃO PAULO, 2000.
3. DANTAS, EDMUNDO BRANDÃO. MARKETING DESCOMPLICADO. BRASÍLIA, 2005.

Complementar:

1. GOSDEN JUNIOR, Freeman F. Gosden. Marketing direto: o que funciona e por quê. Ed. MAKRON Books, 1997.

DISCIPLINA: GESTÃO EMPREENDEDORA

CÓDIGO: 0108-07-036

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSOR: Cléber

EMENTA

O Empreendedor e o empreendedorismo. O trabalho do empreendedor e seus requisitos. A compreensão e o exercício do empreendedorismo no desenvolvimento de competências para implementações, soluções alternativas e inovadoras, bem como para a aquisição das capacidades crítica, reflexiva e criativa, no processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. DORNELAS, JOSE CARLOS ASSIS. EMPREENDEDORISMO CORPORATIVO: COMO SE EMPREENDEDOR, INOVAR E SE DIFERENCIAR NA SUA EMPRESA. 2ª ed, 2008.
2. DORNELAS, JOSE CARLOS ASSIS. EMPREENDEDORISMO: TRANSFORMANDO IDÉIAS EM NEGÓCIOS. 3ª ed, 2008.
3. DEGEN, RONALD JEAN. EMPREENDEDOR: FUNDAMENTOS DA INICIATIVA EMPRESARIAL. 8ª ed, 2005.

Complementar:

- ALMEIDA, Flávio de. Como ser um empreendedor de sucesso. Belo Horizonte: Leitura Empresarial, 2001.
- PETERS, Michael. P – Empreendedorismo. Porto Alegre: Bookman, 2006.

DISCIPLINA: ÉTICA PROFISSIONAL E EMPRESARIAL

CÓDIGO: 0108-07-037**CARGA HORÁRIA:** 45 h**PROFESSOR:** Josenilto Carlos Mendonça**EMENTA**

Ao final do curso, os alunos devem ser capazes de identificar e fundamentar as várias definições da ética e sua essência moral, caracterizar as diversas teorias dos valores na definição dos conceitos éticos e sua aplicação no exercício profissional e da cidadania.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. SAVATER, Fernando. Ética para meu filho. 1ª ed. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 1999.
2. WHITAKER, Maria C. Ética na Vida das Empresas: Depoimentos e Experiências. 1ª ed. São Paulo: DVS, 2007.

Complementar:

- FRAEDRICH, J. N. P., FERRELL, L., FERRELL, O. C. Ética Empresarial - Dilemas, Tomadas de decisões e casos. Editora: REICHMANN E AUTORES, 2001.
- SINGER, PETER. Ética Prática. Martins Fontes: São Paulo, 1994
- VALLS M. L. ALVARO. O que é ética. Brasiliense: São Paulo, 2006.

DISCIPLINA: GESTÃO DE EVENTOS

CÓDIGO: 0108-07-038**CARGA HORÁRIA:** 75 h**PROFESSORA:** Jaqueline Santos de Araújo Carvalho**EMENTA**

A organização e a realização de eventos empresariais e sociais, com ênfase no relacionamento com clientes internos e externos, como forma de promover a valorização das pessoas, o aperfeiçoamento profissional e a difusão do conhecimento no ambiente corporativo e na sociedade.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. FONTES, NENA; BRITTO, JANAINA. ESTRATÉGIAS PARA EVENTOS: ÓTICA DO MARKETING E DO TURISMO. SÃO PAULO: ALEPH, 2002.
2. MEIRELLES, GILDA FLEURY. TUDO SOBRE EVENTOS. SÃO PAULO: STS, 1999.
3. ALLEN, JOHNNY; O'TOOLE, WILLIAM; McDONNELL, IAN; TOLEDO, MARISE PHILBOIS. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS. RIO DE JANEIRO, 2003.

Complementar:

- Andrade, Marielza – O cerimonial nas empresas: facilidade para o dia-a-dia. Brasília, 2002.
- Borgerth, Cecília – A festa é Sua. Rio de Janeiro, Jorge Zahar Editor Ltda, 2007.
- Cesca, Cleuza G. Gimenez. Organização de eventos - manual para planejamento e

execução. São Paulo. Summus, 1997.
Gomes, Sara. Guia do cerimonial do trivial ao formal. Brasília, LGE, 1998.
Ribeiro, Célia. Boas maneiras e sucesso nos negócios. Porto Alegre, L & PM, 1993.
SENAC. DN. Eventos: Oportunidades de novos negócios. Rio de Janeiro, Ed. Senac Nacional, 2000.
Simões. Roberto Porto. Relações Públicas: função política. São Paulo, Summus, 1995.
Speers, Nelson. Cerimonial para relações públicas. Rio de Janeiro, José Olímpio, 1984.
Vieira, Eleanara Vieira de – Recepcionista de Eventos – Organização e Técnicas para eventos. Caxias do Sul, EDUCS, 2002.
Zanella, Luiz Carlos – Manual de Organização de Eventos. São Paulo, Atlas, 2003

***FRANCÊS INSTRUMENTAL**

DISCIPLINA: TAQUIGRAFIA

CÓDIGO: 0108-07-040

CARGA HORÁRIA: 75 h

PROFESSORA: Dora Lúcia de Aguiar Silveira

EMENTA

O desenvolvimento da habilidade taquigráfica no registro dos fatos que compõem o ambiente organizacional, em especial, no assessoramento direto a executivos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. JESUS, MARIA ONEIDA RABELLO DE. TAQUIGRAFIA: UM CONHECIMENTO FUNADAMENTAL PARA O SUCESSO DE UMA SECRETÁRIA EXECUTIVA, 1997.
2. SILVEIRA, DORA LÚCIA DE AGUIAR. TAQUIGRAFIA: MÉTODO: OSCAR LEITE ALVES: APRENDIZADO

Complementar:

Não se aplica

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CÓDIGO: 0108-07-041

CARGA HORÁRIA: 300 h

PROFESSOR: Júlio César Sousa Gomes

EMENTA:

A consolidação dos desempenhos profissionais. O exercício das atribuições legais e do correspondente desenvolvimento das habilidades e competências próprias de um secretário executivo, em instituições públicas ou privadas com a realização de estágio curricular supervisionado e do cumprimento do regulamento de estágio da faculdade.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ASSOCIAÇÃO Brasileira de Normas Técnicas - ABNT: Apresentação de relatórios técnico-científicos, NBR 10719. Rio de Janeiro, 2000.

MARCONI, Marina de Andrade, LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa.. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
MACEDO, Neusa Dias de. Iniciação à pesquisa bibliográfica – Metodologia de Pesquisa. 70p. 2. ed. São Paulo: Loyola, 1996.

Complementar:

1. ECO, Umberto, SOUZA, Gilson César Cardoso de. Como se faz uma tese. 21ª ed. Coleção Estudos, 85. São Paulo: Ed. Perspectiva. 2007.
2. FIGUEIREDO, Luiz Carlos. A redação pelo parágrafo. Brasília (DF): UnB, 1995. Introdução, pp. 11/15 e capítulo IV - Tamanho do parágrafo, pp.71/75.
3. MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para elaboração de monografias e dissertações. 3ª ed. São Paulo: Atlas. 2002. 134p.

DISCIPLINA: INTELIGÊNCIA COMPETITIVA
CÓDIGO: 0108-07-042

RESPONSÁVEL PELA EDIÇÃO 202718 – EDUARDO MENEZES LIMA

CARGA HORÁRIA 75

EMENTA DA DISCIPLINA:

Introdução à Inteligência Competitiva - Evolução dos Sistemas de Inteligência - Fontes em

Inteligência Competitiva - Técnicas de análise e prospecção de informações - Desenvolvimento de

Sistemas de Inteligência Competitiva? Cenários Prospectivos - Segurança da Informação –

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. GOMES, ELISABETH; BRAGA, FABIANE. INTELIGÊNCIA COMPETITIVA: COMO

TRANSFORMAR INFORMAÇÃO EM NEGÓCIO LUCRATIVO. RIO DE JANEIRO, 2001.

2. TZU, SUN. ARTE DA GUERRA. 3ª ED. RIO DE JANEIRO, 2008.

3. CHIAVENATO, IDALBERTO. ADMINISTRAÇÃO: TEORIA, PROCESSO E PRÁTICA. 2ª

ED. RIO DE JANEIRO: MAKRON BOOKS DO BRASIL, 1994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. STEWART, THOMAS A. CAPITAL INTELECTUAL: NOVA VANTAGEM
COMETITIVA DAS EMPRESAS. RIO DE JANEIRO, 1998.

2. TEIXEIRA FILHO, JAYME. GERENCIANDO CONHECIMENTO: COMO A
EMPRESA PODE USAR A MEMÓRIA ORGANIZACIONAL E A
INTELIGÊNCIA

COMPETITIVA NO DESENVOLVIMENTO DOS NEGÓCIOS. RIO DE
JANEIRO:

SENAC, 2000.

Atualizações em 20/10/2015

Obs: falta formatar e editar as disciplinas semipresenciais

Dora Lúcia de Aguiar Silveira

Coordenadora