



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DA GRADUAÇÃO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO
DA UFPE - BACHARELADO**

- Aprovado pelo colegiado do curso de graduação em Secretariado em 21 e 31/10/2016;
- Aprovado pelo pleno do Departamento de Ciências Administrativas em 09/11/2016.
- Aprovado pelo CCEPE em 24/04/2017.

Recife -PE
Outubro / 2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE)

Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado

Reitor

Profª. Florisbela de Arruda Câmara e Siqueira Campos

Vice-Reitora

Prof. Paulo Sávio Angeiras de Góes

Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (CCSA)

Prof. Jerônimo José Libonati

Diretor

Prof. Zionam Euvécio Lins Rolim

Vice-Diretor

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (DCA)

Prof. André Marques Cavalcanti

Chefe

Prof. Fernando Gomes de Paiva Júnior

Vice-Chefe

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Profª. Silze Anne Gonçalves Lins

Coordenadora

Prof. João Paulo Rodrigues do Nascimento

Vice-Coordenador

Aniele Lopes Diniz de Souza

Assistente em Administração

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Profª. Bárbara Eduarda Nóbrega Bastos

Profª. Chussy Karlla Souza Antunes

Profª. Maria Christianni Coutinho Marçal

Profª. Simone Dias de Azevedo

Profª. Silze Anne Gonçalves Lins (Coordenadora)

COLABORADORES DOCENTES

Prof. Araken Guedes Barbosa

Prof. Claudemir Inacio dos Santos

Prof. Jairo Simião Dornellas

Ex-professora Lia de Castro Soares

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome:	Secretariado Executivo
Título conferido:	Bacharel em Secretariado Executivo
Diretrizes curriculares:	Resolução CNE/CES n.o 03/2005
Modalidade:	Presencial
Vagas ofertadas:	100 (cem) vagas para ingressantes portadores de Certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou estudos equivalentes selecionados por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU)
Entrada:	Duas entradas anuais (uma por semestre letivo), com 50 (cinquenta) vagas
Turno:	Noturno
Carga horária:	2.640h/aula
Duração:	Mínima de 8 (oito) semestres e no máximo de 12 (doze) semestres
Início do curso:	Autorizado pelo Parecer CCEP n.º 75/70, de 03.11.1970
Última Renovação de Reconhecimento:	Portaria MEC n.º 263, de 16.11.2012.
Data da elaboração/reforma:	Aprovado em 24/04/2017 no CCEPE

EQUIPE REVISORA

Prof^a. Silze Anne Gonçalves Lins
Prof. João Paulo Rodrigues do Nascimento
Prof^a. Bárbara Eduarda Nóbrega Bastos
Prof^a. Chussy Karlla Souza Antunes
Prof^a. Maria Christianni Coutinho Marçal
Prof^a. Simone Dias de Azevedo
Prof. Araken Guedes Barbosa
Prof. Claudemir Inacio dos Santos
Prof. Jairo Simião Dornellas
Ex-professora Lia de Castro Soares
Aniele Lopes Diniz de Souza

Sumário

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	3
2	INTRODUÇÃO	6
3	HISTÓRIA DA UFPE	6
4	O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UFPE.....	7
5	JUSTIFICATIVA.....	8
6	MARCO TEÓRICO	11
7	OBJETIVOS DO CURSO	13
7.1	Geral	13
7.2	Objetivos Específicos	13
8	PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	14
9	CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL.....	15
10	COMPETÊNCIAS, ATITUDES E HABILIDADES	15
11	METODOLOGIA DO CURSO.....	16
12	SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO	18
13	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	19
13.1	Interdisciplinaridade.....	21
13.2	Caracterização das áreas de concentração.....	21
13.3	Flexibilização	23
14	ESTRUTURA CURRICULAR.....	23
	COMPONENTES CURRICULARES POR PERÍODO	23
14.1	Equivalência entre perfis curriculares.....	25
15	ATIVIDADES CURRICULARES	26
15.1	Atividades Complementares	26
15.2	Trabalho de Conclusão de Curso	26
15.3	Estágio Supervisionado	27
15.3.1	Núcleo de Práticas Secretariais	27
16	CORPO DOCENTE DO CURSO	31
17	SUPORTE PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO.....	32
17.1	Recursos materiais de apoio ao ensino.....	32
17.2	Apoio discente	33
17.3	Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES).....	33
17.4	Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (PROACAD).....	33
17.5	Coordenação do curso	34
18	SISTEMÁTICA DE CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO.....	34
19	REFERÊNCIAS.....	35
20	PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES	61
20.1	Programas dos Componentes Curriculares - 1º Período	63
20.2	Programas dos Componentes Curriculares - 2º Período	73

20.3	Programas dos Componentes Curriculares - 3º Período	84
20.4	Programas dos Componentes Curriculares - 4º Período	93
20.5	Programas dos Componentes Curriculares - 5º Período	99
20.6	Programas dos Componentes Curriculares - 6º Período	106
20.7	Programas dos Componentes Curriculares - 7º Período	114
20.8	Programas dos Componentes Curriculares - 8º Período	120
20.9	Programas dos Componentes Curriculares - Eletivos	122
APÊNDICES.....		38
Apêndice I: Resolução n.º 001/2016 - CSE/CCSA/UFPE (Atividades Complementares no curso de Secretariado Executivo)		39
Apêndice II: Resolução n.º 002/2016 - CSE/CCSA/UFPE (Trabalho de Conclusão no curso de Secretariado Executivo)		42
Apêndice III: Resolução n.º 003/2016 - CSE/CCSA/UFPE (Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo)		48
Apêndice IV: Resolução n.º 004/2016 - CSE/CCSA/UFPE (Funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais)		55
ANEXOS - DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS		58

2 INTRODUÇÃO

O presente documento refere-se ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Secretariado Executivo, denominação atribuída pela Resolução n.º 03/2005, da Câmara de Educação Superior/Conselho Nacional de Educação (CES/CNE), cuja concepção reflete os fundamentos ontológico e epistemológico que norteiam este PPC.

O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) foi implantado em 1972 e ao longo dos anos vem renovando sua estrutura curricular com vistas ao atendimento das necessidades organizacionais bem como ao desenvolvimento do conhecimento científico em diversas áreas, considerando ser a formação em Secretariado Executivo inter/transdisciplinar.

O delineamento do presente projeto pedagógico está voltado para a formação de um profissional que deve estar preparado para acompanhar as inovações organizacionais e tecnológicas, assim como enfrentar os mais diversos tipos de problemas relativos à sociedade e ao universo do trabalho. Com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, o profissional deve desenvolver competências e habilidades que o encaminhe a conhecer e entender a sua atuação nas atividades de gestão, assessoramento, empreendedorismo e consultoria na área secretarial.

Nessa ótica, delineia-se também o crescimento do profissional de secretariado executivo como cidadão capaz de se relacionar com a sociedade na qual está inserido apoiado em valores éticos da sua categoria profissional e da sociedade em geral, colaborando com o seu respectivo desenvolvimento sustentável.

Ciente de que a área secretarial desenvolve-se no âmbito das Ciências Sociais Aplicadas, o perfil ensejado para este PPC contempla a formação profissional para o desenvolvimento de habilidades e competências direcionadas para o mercado de trabalho bem como para a vida acadêmica, com ênfase nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3 HISTÓRIA DA UFPE

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), ainda como Universidade do Recife (UR), teve início de suas atividades em 11 de agosto de 1946, fundada por meio do Decreto-Lei da Presidência da República n.º 9.338/46, de 20 de junho do mesmo ano.

A Universidade do Recife compreendia a Faculdade de Direito do Recife (1827), a Escola de Engenharia de Pernambuco (1895), a Faculdade de Medicina do Recife (1895), as Escolas de Odontologia e Farmácia e de Belas Artes de Pernambuco (1932), e por fim a Faculdade de Filosofia do Recife (1941), sendo considerado o primeiro centro universitário do Norte e Nordeste.

Em 1948, iniciou-se a construção do *Campus* Universitário num loteamento na Várzea, onde hoje está localizado o *Campus* Prof. Joaquim Amazonas, na cidade do Recife. No ano de 1965, a então Universidade do Recife passou a integrar o Sistema Federal de Educação do país, passando a denominar-se Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), na condição de autarquia vinculada ao Ministério da Educação.

A UFPE possui sete pró-reitorias e nove órgãos suplementares, além de doze centros acadêmicos, sendo dez na capital, um em Vitória de Santo Antão e um em Caruaru. A UFPE oferece 106 cursos de graduação, 116 cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) e 64 cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

No período de 2005 a 2012, foram criadas 2.402 vagas em cursos de graduação, passando de 4.425 para 6.827 vagas em 2012, representando um crescimento de mais de 54%, conforme informações extraídas na página eletrônica da instituição. No mesmo período, 27 cursos foram implantados, entre eles Cinema, Arqueologia, Museologia, Dança, Sistemas de Informação,

Engenharia de Materiais, Engenharia de Energia e Engenharia Naval. O crescimento foi em decorrência, principalmente, de dois programas do Ministério da Educação (MEC): o de Interiorização do Ensino Superior e o de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni).

A comunidade acadêmica da UFPE reúne mais de 40 mil pessoas, entre professores, servidores técnico-administrativos e alunos de graduação e pós-graduação, distribuídos em três *campi*: Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão. Além da excelência de seu capital humano, a Universidade destaca-se por sua infraestrutura física, que está em franca expansão. As edificações em construção irão acrescentar 12.367,60 m² à área construída da UFPE. Ressalta-se os três blocos compartilhados por dois centros cada um, em construção no Recife, para abrigar salas de aula, laboratórios, dentre outros espaços.

No Campus Prof. Joaquim Amazonas, em Recife, existem mais de 40 prédios, dentre eles a reitoria, nove centros acadêmicos, oito órgãos suplementares, centro de convenções, concha acústica, clube universitário, creche, casas dos estudantes (masculina e feminina) e o restaurante universitário.

Fora do *campus*, encontram-se o Centro de Ciências Jurídicas, o Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias, o Centro Cultural Benfica, o Memorial de Medicina e o Núcleo de Educação Continuada. No Interior, estão o Centro Acadêmico do Agreste, em Caruaru, e o Centro Acadêmico de Vitória de Santo Antão, localizado na Zona da Mata Norte.

4 O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UFPE

O primeiro curso de Bacharelado em Secretariado foi criado em 1969, na Universidade Federal da Bahia (UFBA), atendendo demandas do Polo Petroquímico de Camaçari e a algumas grandes empresas da região, que necessitavam desse tipo de profissional. Todavia o primeiro curso a ser reconhecido pelo MEC foi o da UFPE, criado em 1970, implantado em 1972 e reconhecido em 1978.

A UFPE entendeu que a sociedade da época vivia em constantes transformações e surgiam continuamente novas funções sociais e novos campos de atuação, propondo na ocasião a criação do Bacharelado em Secretariado. Comprovado esse entendimento, na década seguinte, ocorreu a regulamentação da profissão de secretariado em 30 de setembro de 1985 por meio da Lei nº. 7.377, posteriormente alterada/atualizada pela Lei nº. 9.261, de 10 de janeiro de 1996.

Observa-se a evolução da profissão no Brasil paralela às conquistas da categoria secretarial tais como: o Código de Ética Profissional de Secretariado 07.07.1989, a inclusão do Secretariado como categoria diferenciada na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) em 2002 e o estabelecimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de Secretariado Executivo em 2005, o que contribuiu para consolidar o curso de Secretariado Executivo nos Centros Universitários.

A regulamentação profissional distingue as categorias de secretário executivo e de técnico em secretariado, sendo necessária para a primeira a formação de nível superior e para a segunda a formação de nível médio, bem como as atribuições do exercício profissional em cada nível de formação (BRASIL. 1996). Conforme a Lei nº 9.261 são atribuições do Secretário Executivo:

- a) planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- b) assistência e assessoramento direto a executivos;
- c) coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- d) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- e) interpretação e sintetização de textos e documentos;
- f) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- g) registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- h) orientação da avaliação e seleção de correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- i) conhecimentos protocolares.

Nesse contexto, após pesquisa sobre a realidade profissional e da formação em Secretariado Executivo, percebe-se a necessidade de renovação/atualização na proposta do curso em oferta pela UFPE, que preconiza a relação articulada entre a construção do conhecimento teórico e a aquisição de habilidades por meio da prática, caracterizando, assim, uma formação ampla e direcionada para as diversas atribuições, deveres e responsabilidades secretariais. Todo esse raciocínio conduz para a formação de um profissional de secretariado capaz de atuar em organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

O curso de Secretariado da UFPE tem 46 anos desde a sua criação e, ao longo desse período, já formou setenta e uma turmas. Desde a sua implantação, modernizações e melhorias foram implementadas e com o apoio institucional o curso de graduação vem se reformulando para atender as demandas acadêmicas, mercadológicas e sociais no qual está inserido.

Atualmente, o curso possui um quadro de docentes especialistas na área e em áreas afins que desenvolve constantes reflexões, objetivando a melhoria da qualidade do ensino visando à formação adequada do egresso no mercado de trabalho contemporâneo, bem como estímulo da produção de conhecimento para a sua área.

O profissional de secretariado conquistou seu próprio espaço, obtendo respeito e credibilidade, abolindo ideias retrógradas e inadequadas sobre a profissão. Hoje, exige-se que esses profissionais tenham características bem mais específicas e conhecimentos diversos para atuação na cogestão, empreendedorismo, consultoria e assessoria secretariais, caracterizando essa inter/transdisciplinaridade quanto à formação desses conhecimentos.

5 JUSTIFICATIVA

O presente projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE foi atualizado considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para cursos de graduação em Secretariado Executivo, constantes na Resolução n.º 3/2005 - CES/CNE no que tange a matriz curricular e dos Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura (2010) no que tange a nova nomenclatura.

Nesse projeto primeiramente, justifica-se a modificação da denominação do curso de Secretariado para Secretariado Executivo visto que foi detectada pela SESU (Secretaria de Educação Superior) assimetria no diz respeito ao ampliado número de variações de denominações dos cursos superiores, as quais nem sempre correspondem a uma formação específica. Dentre os mais de vinte e seis mil cursos de graduação em oferta no Brasil em 2009, havia cerca de cinco mil diferentes nomenclaturas. Mesmo para os cursos com Diretriz Curricular consolidada, havia muitas variações nas denominações para projetos que enfocavam o mesmo perfil formativo, a exemplo do curso de Secretariado da UFPE. Houve naquela época, uma consulta pública que resultou nos Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelados e Licenciatura que privilegiou as nomenclaturas historicamente consolidadas, apoiadas pelas legislações regulamentadoras de profissões e pelas diretrizes curriculares para os cursos de graduação. No caso do Secretariado a Lei de Regulamentação da profissão n.º 7.377, posteriormente alterada/atualizada pela Lei n.º 9.261, de 10 de janeiro de 1996 e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para cursos de graduação em Secretariado Executivo, constantes na Resolução n.º 3/2005 - CES/CNE.

A adoção da convergência de denominação tem diversas consequências positivas para o processo educacional, além do atendimento as normas e legislação já mencionadas, visto que possibilita a percepção de identidades entre diversos cursos oferecidos por diferentes instituições ou mesmo por grandes instituições em diferentes localidades, contribui para facilitar os processos de intercâmbio e mobilidade estudantil. O reconhecimento de estudos e a aceitação de créditos cursados em regime de intercâmbio passarão a ocorrer de forma mais ágil e fácil do que ocorre

atualmente, proporcionando intensificação de uma rica troca de experiências acadêmicas. Essa tendência, cabe registrar, vem se intensificando no mundo todo, em especial nos países integrados ao Espaço Europeu de Educação Superior, em vias de se constituir (SESU, 2010).

Outro efeito benéfico da convergência de denominações, segundo o supracitado documento, reside na maior precisão das informações relativas à educação superior. A lista de denominações utilizada pelo Ministério da Educação é referência para o Censo Educacional, realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (INEP), além de coletas de dados realizadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e outros sistemas oficiais.

Finalmente, ainda em consonância com o SESU (2010), cumpre destacar a avaliação da educação superior. A dinâmica instituída a partir da Lei do SINAES baseia-se precipuamente no ENADE, exame realizado a cada três anos com os alunos egressos dos diversos cursos superiores, voltado à aferição das competências adquiridas ao longo do período de formação. A comparabilidade entre os cursos é um fator importante para a significação dos resultados do ENADE.

Por sua vez, a Resolução n.º 03/2005-CES/CNE estabelece que os cursos de graduação em Secretariado Executivo devem ensinar, como perfil desejado do egresso:

capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas (BRASIL, 2005).

Para apoiar esse perfil desejado, o aluno deve apresentar:

sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomenta a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como ser capaz de atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (BRASIL, 2005).

Portanto, faz-se necessária a inserção de novas disciplinas para apoiar e ampliar a formação subsidiando as atividades de gestão, assessoria, empreendedorismo e consultoria na área secretarial, com vistas a atender uma formação adequada ao contexto local e global.

Nesse sentido, afirma-se que Pernambuco é um dos Estados mais privilegiados da região, localizado em uma posição estratégica da Região Nordeste do Brasil. Nos últimos anos, vem apresentando taxas médias de crescimento superiores à média nacional. Por conta da sua localização privilegiada, tornou-se um polo logístico do Nordeste - concentrando a maioria das importações da região e sendo responsável pelo abastecimento de vários Estados, tendo como suporte o Complexo Industrial Portuário de SUAPE. (CONDEPE/FIDEM, 2005). Sua infraestrutura é um dos principais diferenciais competitivos com investimentos na modernização de rodovias, portos e aeroportos. Um destaque é a duplicação da BR 232 e do Aeroporto Internacional do Recife.

Ademais, o Estado possui uma diversidade econômica que contempla:

- a) Polo de Saúde - atualmente, Recife é o principal polo médico do Norte / Nordeste;
- b) Tecnologias de Informação - o Porto Digital tem conduzido o Estado para o cenário mundial por seu capital humano, empreendedorismo e inovação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) Complexo industrial - SUAPE é responsável por atrair novos negócios e investimentos, considerando que, além de receber o estaleiro, fazem parte desse complexo o grupo italiano Mossi & Ghisolfi (M&G), Petróleos da Venezuela S.A. (PDVSA, Montadoras como a General Motors, entre outros investimentos);

- d) Turismo - o litoral é um forte atrativo turístico, com destaque para as praias dos municípios de Cabo de Santo Agostinho, Itamaracá, Ipojuca, Olinda, Paulista, Recife e a ilha de Fernando de Noronha, além da diversidade cultural e história que atraem turistas para a Região Metropolitana e municípios da Zona da Mata;
- e) Educação - Pernambuco é um importante centro de pesquisa e desenvolvimento científico, atraindo estudantes e pesquisadores de todo o país. Segundo o CNPq, 24% dos grupos de pesquisa científica em atividade no Nordeste estão em Pernambuco. (CONDEPE/FIDEM, 2005).

Desse modo, este projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo considera a população do ensino médio nacional e regional, a quantidade de vagas ofertadas na educação superior, a demanda pelo curso conforme sua realidade socioeconômica, as metas do Plano Nacional de Educação (PNE), que somados às reflexões do corpo docente do curso, permite uma organização curricular adequada às exigências contemporâneas. Com foco no aumento da qualidade na formação acadêmica do discente, amplia-se a duração do curso de 7 (sete) períodos para 8 (oito) períodos e reduz-se a oferta de vagas para a entrada de discentes de 60 para 50 vagas por semestre a partir do semestre letivo de 2019.1 considerando que:

a) A partir de 2007, com a Resolução n.º 02/2007 - CES/CNE/MEC, os cursos tiveram que se adequar a uma carga horária total mínima de 2.400h/a. O projeto pedagógico ora reformulado visa atender a citada regulamentação no que se refere à adequação de carga horária. Por consequência, o tempo de integralização passou a ser de 8 (oito) períodos letivos, no mínimo, podendo o estudante prorrogar o prazo até 12 (doze) períodos, no máximo. A integralização curricular se dará com uma carga horária 2.640 horas.

b) A nova matriz curricular apresenta componentes, tais como Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais e Elaboração, Redação de Expedientes Oficiais, Trabalho de Conclusão de Curso, Pesquisa Aplicada ao Secretariado e Estágio Supervisionado, que exigem um maior esforço metodológico de aprendizagem como o acompanhamento individual do desenvolvimento do aluno;

c) A Resolução de Estágio 20/2015 CCEPE/UFPE determina que o estágio supervisionado, nas modalidades obrigatório e não obrigatório, seja acompanhado por um docente orientador incluindo visita ao local do estágio. A relação entre o número de professores do curso de Secretariado e o número de alunos se apresenta assimétrica trazendo prejuízos à oportunidade do discente realizar estágio supervisionado não obrigatório, uma vivência necessária a associação teoria e prática;

d) A infraestrutura física, como tamanho de sala de aula, tecnológica, como número de computadores para aulas, e de recursos humanos ofertada para o curso não atende uma entrada de 60 alunos na nova matriz curricular. Ressalte-se ainda que das 2.640 horas do curso, 2.280 referem-se a componentes obrigatórios.

Salienta-se que a relação custo-benefício não causará grande impacto no orçamento financeiro da IES considerando-se um custo de manutenção de 420 alunos matriculados em 7 períodos para um custo de 400 alunos matriculados em 8 períodos, nesse novo projeto.

Portanto, a mudança curricular busca atualizar a formação em Secretariado Executivo, com ênfase na inter/transdisciplinaridade, proporcionando novos conhecimentos teórico-empíricos para que o profissional possa atuar no estado de Pernambuco com sua atual configuração socioeconômica, bem como em outros estados e regiões do Brasil, além de fornecer elementos para a articulação ensino-pesquisa-extensão.

Conforme preconiza a Resolução n.º 03/2005-CES/CNE (Diretrizes Curriculares), este projeto contempla **conteúdos básicos para sua formação humanística**, representada nos componentes curriculares obrigatórios Elementos de Estatística, Fundamentos da Sociologia, Introdução a Administração, Leitura e Produção de Textos **e acrescentados** Fundamentos da Filosofia, Fundamentos do Secretariado e Metodologia do Estudo Científico.

No que tange aos **conteúdos específicos para sua formação na área profissional**, são abordados os componentes curriculares obrigatórios de Arquivística e Organização de Eventos e Sustentabilidade **e acrescentados** Assessoria Secretarial na Gestão Pública, Consultoria em

Secretariado, Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais, Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais, Empreendedorismo em Secretariado, Gestão Secretarial, Tecnologia da Informação Aplicada e Usual.

Por seu turno, os **conteúdos afins que conferem a inter/transdisciplinaridade característica da formação**, a partir dos componentes curriculares obrigatórios Comportamento Organizacional, Comunicação Empresarial, Economia I, Ética e Responsabilidade Social, Macroanálise das Organizações, Marketing Empresarial, Microanálise das Organizações, Processo Decisório, Técnicas Financeiras e Comerciais **e acrescentados** Contabilidade Geral para Secretariado, Inglês para Negócios 1, Inglês para Negócios 2, Inglês para Negócios 3 e Inglês para Negócios 4.

Sequencialmente, os **conteúdos teóricos e práticos para a vivência profissional** ainda na academia como o Estágio Supervisionado, Atividades Complementares, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), além das atividades práticas em ambiente laboratorial. A operacionalização de tais conteúdos é regulamentada por normas elaboradas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) a partir das resoluções baixadas pelo Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE (CCEPE-UFPE) e aprovadas pelo colegiado do curso (apenas ao presente projeto pedagógico).

Por fim, os conteúdos eletivos que visam à formação complementar do estudante são definidos nos seguintes componentes curriculares: Conflito e Negociação, Fundamentos do Direito, Língua Espanhola 1 e 2, Realidade Brasileira e Cidadania, Relações Raciais, Introdução a Libras **e acrescentados** Aprendizagem Organizacional, Criatividade nas Organizações Brasileiras, Inovação Social. Destaca-se que a escolha de componentes eletivos foi norteada para atender às disposições legais, tais como: Resolução n.º 01/2004-CNE/CP (Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino da História e Cultura Afro-Brasileira); Decreto n.º 5.626/2005 (Libras); Lei n.º 9.795/1999 e Decreto n.º 4.281/2002 (Educação Ambiental).

Santos e Moretto (2011) apresentam que a profissão de Secretariado Executivo tem acompanhado as transformações de mercado e apresentado um crescimento positivo no número de empregos formais na área. As autoras fizeram um levantamento da empregabilidade desses profissionais no período entre 2003 a 2010 em relação ao total de empregos gerados no país. A região Nordeste ficou em segundo lugar em número de empregos formais e a região Sudeste foi a que mais empregou secretários executivos. O estudo salienta ainda que a profissão de secretariado teve um crescimento positivo em todas as regiões brasileiras no período analisado sobrepondo-se a outras profissões nesse quesito.

Frente aos argumentos apresentados, a reforma curricular proposta no referido projeto justifica-se por possibilitar ao egresso da UFPE uma formação progressiva e consciente das competências adquiridas e de seu papel na sociedade, bem como atender as disposições legais em vigor. Desse modo, a reforma curricular justifica-se pela necessidade de proporcionar uma formação em que o aluno desenvolva competências essenciais para atuar como empreendedor, co-gestor, assessor e consultor secretarial em quaisquer tipos de organização, cujo reflexo se dá na matriz curricular constante na presente proposta.

6 MARCO TEÓRICO

Há duas vertentes de defesa para a origem da profissão de secretariado no mundo: a primeira é a de que ela provém dos escribas, homens que dominavam a escrita, faziam as contas, classificavam os arquivos e executavam as ordens escritas (GUIMARÃES, 2002). A segunda é a de que a origem remonta à época da Dinastia Macedônica, quando Alexandre Magno (356 a.C. - 323 a.C.), imperador da Macedônia, passou a reinar e se utilizava dos serviços de um profissional, que além de servir em seus exércitos, também registrava os seus feitos, defendendo os seus interesses (SABINO E ROCHA, 2004).

Com o passar dos anos, durante o Império Romano, os secretários desempenhavam funções voltadas ao registro dos acontecimentos e das ordens do soberano, voltando ao exercício de funções bélicas apenas na Idade Média. Contudo, de acordo com registros históricos, para não realizarem ações militares, “cerca de 70% dos secretários eram radicados nos mosteiros, em meados do séc. XIV” (NASCIMENTO, 2006, p. 11).

O surgimento da mulher, por sua vez, no cenário do secretariado deu-se a partir das campanhas de Napoleão Bonaparte (séc. XIX), que postulava levar consigo uma mulher para a realização dos registros das batalhas na Europa. Entretanto, tal investida sofreu objeções de sua esposa Josephine, que culminou no exercício das funções de registro das batalhas por um homem - Francois Champollion, conhecido internacionalmente como o último escriba (NONATO JÚNIOR, 2009; NASCIMENTO, 2006).

A figuração da mulher no contexto organizacional despontou com o desenvolvimento do comércio americano no transcurso do séc. XIX, cujo ápice ocorreu no período em que eclodiram as duas grandes guerras mundiais, nas quais a força masculina era direcionada aos campos de batalha e as mulheres ficavam encarregadas dos serviços burocráticos. Segundo Casimiro (2008) apud Nonato Júnior (2009), a força de trabalho feminino apresentou um crescimento significativo, saltando de 14 milhões de profissionais em 1940 para 22 milhões no início dos anos 1960. (2009, p. 90).

Entretanto, no final dos anos 1990 e início dos anos 2000, percebe-se uma nova reinserção do homem no exercício das funções secretariais, face ao perfil de profissional demandado pelas organizações contemporâneas, direcionadas ao gerenciamento de subsistemas complexos (Siqueira, 2012), cujo redesenho proporciona uma nova configuração estratégica das atividades, imprimindo um status que coloca o secretário executivo num cenário de vanguarda numa perspectiva interrelacional que transcende às limitações de atividades tipicamente operacionais.

Acrescente-se que os avanços tecnológicos com a introdução de equipamentos de tecnologia de ponta durante a segunda metade do séc. XX exigiram dos profissionais em secretariado uma preparação com foco nas competências relacionadas ao manuseio adequado de tais recursos. Com o passar dos anos, as organizações evoluíram em suas formas e modelos, tornando-se complexas e exigindo cada vez mais profissionais de secretariado “holísticos que vão além dos conhecimentos específicos” (MATOS, 2004, p. 14). Conhecer seus superiores, estabelecer boas relações interpessoais no ambiente de trabalho, auxiliar no planejamento das ações, faz parte das atividades desse profissional. Outras exigências são feitas ao Secretário: relacionamento com o cliente, boa comunicação oral e escrita, bom uso dos meios de comunicação, participação em reuniões, organização de agenda e viagens, classificação da correspondência e arquivo (BOND; OLIVEIRA, 2008), fornecimento de feedback, administração do tempo, gestão profissional e gestão do conhecimento (BOND; OLIVEIRA, 2008).

Outros autores ainda enfocam novas atribuições tais como: cerimonial, protocolo e organização de eventos (PORTELA; SCHUMACHER, 2006); gestão secretarial (DURANTE; FÁVERO, 2009; RIBEIRO, 2012); consultoria secretarial (ANTUNES, 2013b); empreendedorismo (NEIVA; D'ÉLIA, 2009), somadas a correta utilização das técnicas e ferramentas secretariais (VEIGA, 2010; MATOS, 2004; BOND; OLIVEIRA, 2008).

Além das tradicionais formas de atuação, surgem novas concepções de trabalho para o profissional de Secretariado, tais como: home-office, escritórios virtuais, pool secretarial e cooperativismo secretarial (PAES et al, 2015).

Nonato Júnior (2009, p. 90) sintetiza essa evolução na base do conhecimento que apoia a formação profissional de secretariado ao sugerir que “os conhecimentos empírico e teórico em secretariado executivo tornam-se constantemente mais complexos, demandando que se estabeleçam teorizações e discussões com os saberes científicos”.

Baseando-se nessas premissas, o PPC do curso de Secretariado da UFPE enseja na formação de um profissional capaz de perceber criticamente os fenômenos que norteiam a sua realidade, julgando-os dentro de princípios e valores humanos universalmente difundidos e agir dentro de parâmetros de sua competência capazes de promover uma ação transformadora por meio da inovação e criatividade.

Para tal, compreende-se que o aluno é visto como agente capaz de mudança no ambiente no qual se insere, recontextualizando-o conforme as matizes configurantes da realidade pessoal e organizacional e o professor deve ter seu fazer pedagógico pautado em metodologias capazes de despertar no aluno o interesse em agir na perspectiva de seu contínuo aperfeiçoamento pessoal e profissional. Nesse prisma, o estudante e o docente são induzidos a exercitar os quatro pilares educacionais preconizados pela Unesco para o séc. XXI, a saber:

- a) Aprender a conhecer - alunos e professores mobilizam conhecimentos e se instrumentalizam mutuamente a partir de elementos existentes da realidade;
- b) Aprender a fazer - aplicar os conhecimentos reformulados a partir da instrumentalização para intervir no ambiente no qual professores e alunos se inserem, promovendo uma transformação da realidade com base nas ações;
- c) Aprender a conviver - diante da complexidade da compreensão do ser humano e de sua ação no universo, é necessário proporcionar um ambiente capaz de promover a cooperação entre os sujeitos, como forma de buscar a potencialização dos resultados coletivos em benefícios de toda a sociedade;
- d) Aprender a ser - alunos e professores raciocinam de forma integrada e estabelecem uma leitura de mundo capaz de conduzir a uma práxis do processo de ensinagem (ANASTASIOU, 2009) com foco na preparação do aluno para exercer seu papel de agente transformador de sua própria realidade a partir da mobilização de saberes.

A partir dessas considerações, professores e alunos são instigados a desenvolver um espírito colaborativo e de parceria, dentro de uma pluralidade de ideias e concepções pedagógicas voltadas à promoção da ensinagem, no qual o estudante deve ter a visão crítica e reflexiva do mundo a partir de suas experiências prévias compartilhadas nos ambientes acadêmicos e nos instrumentos adotados pelo corpo docente, que atua como agente orientador e facilitador do processo de formação, apresentando ao aluno o objeto de estudo (sistema secretarial) e sua respectiva aplicabilidade nos ambientes de atuação profissional em suas variadas circunstâncias.

7 OBJETIVOS DO CURSO

7.1 Geral

Formar bacharéis em Secretariado Executivo com perfil gerencial capazes de mobilizar conhecimento para o exercício da consultoria, (co)gestão, empreendedorismo e assessoria secretariais nas organizações.

7.2 Objetivos Específicos

São objetivos específicos do curso de Secretariado Executivo da UFPE formar profissionais aptos a:

- a) **assessorar** executivos junto aos centros de decisão, viabilizando processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação da empresa para alcance dos objetivos organizacionais;
- b) **gerenciar** o sistema secretarial e **co-gerenciar** a organização do ponto de vista executivo sob a perspectiva do emprego dos diversos recursos capazes de potencializar as políticas estabelecidas no âmbito das organizações;
- c) desenvolver **consultoria secretarial**, em uma visão sistêmica e generalista, apresentando relatórios, pareceres, projetos analíticos que gerem informações, que subsidiem os executivos em sua gestão ou no desenvolvimento organizacional;

- d) atuar como **empreendedor secretarial** na diversas áreas do saber, propondo e/ou implantando ideias e práticas inovadoras, visando o aprimoramento de seu trabalho de forma a contribuir para organização.

8 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O presente projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFPE está estruturado em consonância com as DCN para cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo. Conforme reza o art. 3º das diretrizes citadas, o perfil de formação esperado do egresso está direcionado para uma:

capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Desse modo, as áreas de conhecimento que sedimentam a interdisciplinaridade na formação desse egresso do curso de Secretariado Executivo da UFPE, com base nas DCN, consolidam as bases para uma atuação de cogestor organizacional, além das atividades específicas da área de assessor, empreendedor, consultor e gestor do sistema secretarial. Para tanto, deve, conforme Antunes (2013a) em suas atividades como:

- a) Assessorar junto aos centros de decisão viabilizando processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação da empresa com foco no alcance dos objetivos organizacionais, ou seja, ter:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

[...]

VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

[...]

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;

[...] (Artigo 4º da Resolução n.º 03/2005-CES/CNE)

- b) Cogerir com respaldo nas funções gerenciais as áreas articuladas com as estratégias organizacionais, tendo

[...]

II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

[...]

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

[...]

X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

[...] (Artigo 4º da Resolução n.º 03/2005-CES/CNE)

- c) Atuar como consultor (interno ou externo) da organização, apresentando uma visão sistêmica e generalista, sempre apresentando produtos que regem informações, capazes de subsidiar os executivos em sua gestão ou no desenvolvimento organizacional, fazendo:

[...]

IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

[...]

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

[...] (Artigo 4º da Resolução n.º 03/2005-CES/CNE)

d) Ser empreendedor na sua área de atuação a partir da proposição e/ou implantação de ideias e práticas inovadoras que aprimorem seu trabalho e contribuam para organização. Para tanto deve ter:

[...]

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

[...]

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

[...]

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

[...] (Artigo 4º da Resolução n.º 03/2005-CES/CNE)

Em síntese, deve ser um assessor viabilizador, um gestor com visão estratégica do negócio empresarial atuando em sua área para o alcance dos resultados organizacionais, com visão empreendedora, gestão inovadora e fornecimento de consultorias informacionais que agreguem valor em sua área.

9 CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

As áreas de conhecimento que sedimentam a interdisciplinaridade da formação do egresso do curso de Secretariado Executivo da UFPE é direcionada para sua inserção em organizações de qualquer natureza, sejam públicas, privadas ou não governamentais, com vistas a exercer as atividades de assessoria, empreendedorismo, consultoria e gestão da área secretarial.

Assim, o curso pretende formar um profissional de secretariado com perfil gerencial, capaz de atuar em organizações públicas (órgãos e repartições públicas integrantes da administração direta ou indireta, nas esferas nacional, estadual ou municipal), privadas (bancos, indústrias, comércio varejista e atacadista, prestadoras de serviços, transportes, instituições financeiras, seguradoras etc.) e do terceiro setor (sociedade de economia mista, ONGs, associações, fundações, cooperativas, sindicatos, dentre outros), contextualizadas na realidade local e nacional.

Ademais, o profissional de Secretariado Executivo também poderá atuar na perspectiva acadêmica, desenvolvendo atividades que promovam a amplitude de pesquisas acadêmico-científicas na área e na própria docência (em nível médio ou superior), desde que reúna os requisitos complementares e o perfil ensejado para o ensino.

10 COMPETÊNCIAS, ATITUDES E HABILIDADES

Brandão (2009) conceitua competência em uma forma ampla baseada em três dimensões: conhecimentos (o saber), habilidades (o fazer) e atitudes (fazer eticamente). Antunes (2010) acrescenta que, “além desses elementos formadores da competência, as organizações, hoje mais complexas, necessitam de pessoas com capacidades para atender suas competências organizacionais”.

Guiado pelos princípios de interdisciplinaridade para essas competências, esse projeto prima por uma formação para o Secretariado Executivo que contempla relações entre conhecimentos teóricos e práticos contidos no cotidiano da profissão. A efetividade da formação está diretamente relacionada à capacidade de aplicabilidade dos conhecimentos técnicos e científicos adquiridos durante a sua formação acadêmica em sua realidade profissional.

Nesse sentido, o curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE possibilita a formação profissional respaldada nas seguintes competências e habilidades, conforme o art. 4º das Diretrizes Curriculares Nacionais:

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

Acrescente-se ainda, que a graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as competências e habilidades anteriormente descritas sem desvincular-se da formação cidadã, possibilitando ao profissional contribuir com o desenvolvimento social por meio da articulação de seus objetivos profissionais e sociais.

11 METODOLOGIA DO CURSO

A proposta metodológica do curso de Secretariado Executivo da UFPE articula-se em torno dos diferentes momentos formativos, previstos na matriz curricular exposta adiante. As epistemologias tomadas como base para sua formação são de vertente emancipatória onde se percebe a aprendizagem como um processo consciente e crítico que valoriza o ser humano em sua plenitude e por meio da sua característica criativa e da diversidade. O curso de Secretariado Executivo da UFPE tem seu referencial orientado pelos pilares que sustentam as ações de assessoria, empreendedorismo, consultoria e gestão do sistema secretarial e busca refletir de forma crítica as teorias e práticas que embasam as realidades das organizações e os seus mais variados tipos de espaços sociais.

Os princípios metodológicos que orientam o processo de ensino-aprendizagem privilegiam situações que favoreçam a resolução de situações-problema como estratégia didática de forma que propicie o processo reflexivo, qualificando o discente a responder os desafios próprios da sua condição profissional.

A metodologia que permeia os planos de ensino do curso é pautada pela interdisciplinaridade, conforme detalhado adiante, que fica evidenciado especialmente pelas relações estabelecidas nos eixos que compõem sua matriz curricular, acrescentando-se a isso

questões relevantes e relativas à ética, sustentabilidade, responsabilidade social e relações inter-raciais, de extrema importância para o desenvolvimento das atividades profissionais futuras do egresso.

O delineamento metodológico das disciplinas constitui-se a partir de atividades como:

- a) ensino teórico: aulas expositivas dialogadas onde, de acordo com a essência da matéria, privilegia-se o ponto de vista conceitual ou experimental e a discussão de conteúdos por meio de técnicas de discussão em grupo, bem como atividades de desenvolvimento e de pesquisa;
- b) ensino prático: propostas de estudos de caso onde se desenvolvam atividades que aproximem o aluno da realidade organizacional, favorecendo a capacidade de reflexão e crítica sobre os fatos organizacionais bem como aulas de campo, nas quais os alunos visitam e pesquisam as organizações.
- c) ensino na modalidade à distância: a critério do docente alocado para o componente curricular, previamente apreciado pelo NDE e deliberado pelo colegiado do curso de Secretariado Executivo, poderá ofertar componentes curriculares na modalidade de Educação a Distância, limitando-se a carga horária a 20% do total de horas previstas para a integralização curricular, conforme estabelecido na Resolução n.º 13/2016-CCEPE/UFPE.

Para apoiar essa proposta metodológica, a gestão do curso de Secretariado Executivo da UFPE é realizada pelo colegiado do curso (no plano deliberativo) integrado com a coordenação do curso, com o reforço das ações da coordenação de estágio e dos núcleos de pesquisa e práticas secretariais (no plano executivo) contando com o apoio técnico-operacional de uma secretária, baseados na regulamentação dos diversos órgãos componentes da UFPE. Essa organização interna visa a promover a relação ensino-aprendizagem no âmbito das atividades-fim da UFPE, ou seja, ensino, pesquisa e extensão, como expressa a figura a seguir:



Figura 01 - Gestão do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE.

Fonte: Elaboradores do PPC

Cabe à coordenação e ao colegiado do curso o desenvolvimento das atividades previstas no Regimento Geral da UFPE, Seção II do Capítulo II, e na Resolução n.º 02/2003, que regulamenta a administração da graduação na Universidade e dá outras providências, emitida pelo Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE) da UFPE.

Neste PPC, são criados, dentro do curso, a coordenação de estágio, conforme reza a Resolução n.º 20/2015 - CCEPE (que será exercida pelo vice coordenador do curso), o núcleo de pesquisa em secretariado - NPesec (gerenciado pelo coordenador do curso) e o núcleo de práticas secretariais - NPraSec (gerenciado por docente indicado pelo colegiado com mandato concomitante ao da coordenação do curso) e é responsável pelo fomento das atividades práticas pedagógicas previstas nos componentes curriculares do curso, além de ações extensionistas.

No que se refere às condições de acessibilidade, a metodologia do curso prevê uma articulação intersetorial com o Núcleo de Acessibilidade da UFPE (NACE), regulamentado pela Portaria Normativa n.º 04/2016-GR/UFPE, que tem:

“a finalidade de apoiar e promover a acessibilidade aos estudantes e servidores com deficiência, mobilidade reduzida, transtorno funcional específico da aprendizagem, transtorno global do desenvolvimento e/ou altas habilidades/superdotação”.

Nesse sentido, o curso de Secretariado Executivo desenvolve ações pontuais de acompanhamento especial aos estudantes, na forma da Resolução n.º 06/2014-CCEPE/UFPE, observados os critérios de razoabilidade e viabilidade de acordo com a capacidade institucional de atendimento às demandas. Ademais, a UFPE disponibiliza, por meio da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, o Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante (NASE), oferecendo serviços nas áreas de Psicologia, Psiquiatria, Clínica Médica, Nutrição, Enfermagem e Serviço Social aos alunos que se encontram em estado de vulnerabilidade social. O(A) aluno(a) ingresso(a) no curso de Secretariado Executivo é orientado(a) a buscar os referidos serviços, mediante acionamento da coordenação do curso.

12 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

A sistemática de avaliação a ser adotada pelo curso de Secretariado Executivo da UFPE está em consonância com a Resolução n.º 04/1994-CCEPE, que estabelece normas complementares de avaliação de aprendizagem e controle da frequência nos cursos de graduação desta IES, conforme descrito em seus artigos 5º e 6º, reproduzidos a seguir:

Art. 5.º - O aluno que comprovar o mínimo de frequência estabelecido no art. 2.º desta Resolução e obtiver uma média parcial igual ou superior a 7,0 (sete) será considerado aprovado na disciplina com dispensa do exame final, tendo registrada a situação final de APROVADO POR MÉDIA em seu histórico escolar, e a sua Média Final será igual à Média Parcial.

Art. 6.º - Comprovado o mínimo de frequência estabelecido no art. 2.º desta Resolução, o aluno será considerado APROVADO na disciplina se obtiver simultaneamente:

- I - Média parcial e nota do exame final não inferiores a 3,0 (três);
- II - Média final não inferior a 5,0 (cinco)

Parágrafo Único - A Média Final será a Média aritmética entre a Média Parcial e a nota do Exame Final.

Os critérios para avaliação do **ensino-aprendizagem** podem variar, ainda conforme a adoção metodológica pelos docentes de cada componente curricular e podem consistir em: exercícios escritos, exercícios *on-line* (observando-se às disposições determinadas pela Resolução n.º 13/2016-CCEPE), trabalhos individuais/grupais, estudos de caso, exercícios orais, dentre outros.

O processo de avaliação de aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais é realizado a partir da articulação intersetorial envolvendo docentes e o Núcleo de Acessibilidade da UFPE, mediados pela coordenação do curso de Secretariado Executivo, de modo a garantir o cumprimento do Decreto n.º 5.296/2004 e da Lei n.º 12.764/2012.

No que tange à avaliação do **corpo docente pelo discente** é realizada por meio de instrumento elaborado pela Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos da UFPE (PROACAD), disponibilizada semestralmente aos discentes no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIG@).

A **avaliação de curso**, por seu turno, é feita por meio de questionário encaminhado à coordenação do curso pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) no qual é analisada a atuação do coordenador, a adequação e atualização do curso pelas diretrizes curriculares pertinentes, participação dos professores, dentre outros indicadores conforme regido pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES. A CPA, instituída na UFPE pela Portaria nº 1.291, de 14 de julho de 2004, tem como funções coordenar e articular o processo interno de avaliação da instituição e disponibilizar as informações com o fim de obter uma visão das competências e ponto de melhorias da instituição no que se refere à avaliação de cursos e seus planos pedagógicos, atuação do corpo docente e das condições de ensino, da infraestrutura da instituição e da gestão em três níveis: Direção de Centro, Coordenação e Chefia de Departamento.

13 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A estrutura curricular do curso de bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE baseia-se nas Diretrizes Curriculares Nacionais, conforme seu art. 5º. Nesse sentido, o curso oferecerá uma carga horária de 2.640 horas/aula, distribuídos em quatro núcleos:

- a) básico,
- b) profissional (específico e afim),
- c) práticos, esses apresentados como componentes obrigatórios; e o
- d) complementar, apresentado como componente eletivo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS CURRÍCULO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO (PERFIL 1507) - Válido para os alunos ingressos a partir de 2017.2

Sigla Depto.	COMPONENTES OBRIGATÓRIOS <u>Ciclo Geral ou Ciclo Básico</u>	Carga Horária		Créditos	Ch Total	Pré-Requisitos	Co-Requisitos
		Teo	Prát				
AD001	Introdução a Administração	60	--	4	60	--	--
ET301	Elementos de Estatística I	60	--	4	60	--	--
FL004	Fundamentos da Filosofia	60	--	4	60	--	--
AD439	Fundamentos do Secretariado	60	--	4	60	--	--
CS004	Fundamentos de Sociologia	60	--	4	60	--	--
LE659	Leitura e Produção de Textos	60	--	4	60	--	--
AD438	Metodologia do Estudo Científico	60	--	4	60	--	--

<u>Ciclo Profissional ou Tronco Comum</u>		Teo	Prát	Créditos	Ch Total	Pré-Requisitos	Co-Requisitos
Sigla Depto.	Componente						
AD445	Arquivística	60	--	4	60	Técnicas Secretariais	--
AD451	Assessoria Secretarial na Gestão Pública	60	--	4	60	Gestão Secretarial	--
AD193	Comportamento Organizacional	60	--	4	60	AD001	--
AD278	Comunicação Empresarial	60	--	4	60	AD195	--
AD452	Consultoria em Secretariado	30	30	3	60	Gestão Secretarial	--
CT506	Contabilidade Geral para Secretariado	60	--	4	60	--	--
EC001	Economia I	60	--	4	60	--	--
AD441	Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais	60	--	4	60	LE659	--

AD444	Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais	60	--	4	60	LE659	--
AD446	Empreendedorismo em Secretariado	60	--	4	60	--	AD318
AD454	Estágio Supervisionado	60	240	12	300	1800 horas integralizadas	--
AD437	Ética e Responsabilidade Socioambiental	60	--	4	60	--	--
AD449	Gestão Secretarial	60	--	4	60	Arquivística	Organização de Eventos e Sustentabilidade
AD447	Inglês para Negócios 1	60	--	4	60	--	--
AD450	Inglês para Negócios 2	60	--	4	60	Inglês para Negócios 1	--
AD453	Inglês para Negócios 3	60	--	4	60	Inglês para Negócios 2	--
AD456	Inglês para Negócios 4	60	--	4	60	Inglês para Negócios 3	--
AD194	Macroanálise das Organizações	60	--	4	60	AD193	--
AD237	Marketing Empresarial	60	--	4	60	AD278	--
AD195	Microanálise das Organizações	60	--	4	60	AD194	--
AD448	Organização de Eventos e Sustentabilidade	30	30	3	60	AD318 Empreendedorismo em Secretariado Arquivística	Gestão Secretarial
AD455	Pesquisa Aplicada ao Secretariado	60	--	4	60	Metodologia do Estudo Científico	--
AD260	Processo Decisório	60	--	4	60	AD237	--
AD333	Técnicas Financeiras e Comerciais	60	--	4	60	Contabilidade Geral para Secretariado	--
AD443	Técnicas Secretariais	60	--	4	60	Fundamentos do Secretariado	--
AD442	Tecnologia da Informação Aplicada e Usual	60	--	4	60	--	--
AD457	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	60	--	4	60	Pesquisa Aplicada ao Secretariado Estágio Supervisionado	

COMPONENTES ELETIVOS

AD458	Aprendizagem Organizacional	60	--	4	60	--	--
AD789	Conflito e Negociação	60	--	4	60	--	--
AD459	Criatividade nas Organizações Brasileiras	30	30	3	60	--	--
AD460	Inovação Social	60	--	4	60	--	--
PG100	Fundamentos do Direito	60	--	4	60	--	--
LE716	Introdução a Libras	60	--	4	60	--	--
LE246	Língua Espanhola 1	60	--	4	60	--	--
LE247	Língua Espanhola 2	60	--	4	60	LE246	--
AD461	Realidade Brasileira e Cidadania	60	--	4	60	--	--
IN816	Relações Raciais	60	--	4	60	--	--

OBSERVAÇÃO

Atividades Complementares - o aluno deverá cumprir 120 horas em conformidade com a Resolução n. 001/2016 do Colegiado do curso de Secretariado Executivo

Estágio Supervisionado - o aluno somente poderá realizar estágio não-obrigatório a partir do quarto período, tendo integralizado com aproveitamento todos os componentes previstos até o terceiro período do curso. Por sua vez, o estágio obrigatório (curricular) exige-se a integralização de 1.800 horas em conformidade com a Resolução n. 003/2016 do Colegiado do curso de Secretariado Executivo.

Síntese de Carga Horária	
Componentes Obrigatórios	2.280h
Componentes Eletivos do Perfil	120h
Componentes Eletivos Livres	120h
* Atividades Complementares	120h
Carga Horária Total	2.640h

* Todo aluno vinculado ao perfil obrigatoriamente participará de atividades complementares.

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Tempo Mínimo*	8 semestres
Tempo Médio	--
Tempo Máximo*	12 semestres

* **preenchimento obrigatório**

13.1 Interdisciplinaridade

Partindo da ideia que interdisciplinaridade “consiste na tentativa de interação entre duas ou mais disciplinas” (NASCIMENTO, 2012, p.104) e que essa interação pode ir da simples comunicação das ideias até a integração de conceitos, de pesquisa, de metodologia, de procedimentos, e do ensino que com eles se relacionam, verifica-se ações de interdisciplinaridade no curso através das atividades desenvolvidas nas disciplinas previstas na matriz curricular.

Nesse sentido o curso de Secretariado Executivo estimula o desenvolvimento de ações isoladas (iniciativa de cada docente) bem como ações integradas envolvendo docentes das diversas disciplinas do curso, tais como: ações extensionistas, ações de pesquisa, eventos acadêmico-científicos, projetos integradores, aulas de campo, visitas técnicas, dentre outros.

13.2 Caracterização das áreas de concentração

Inter/transdisciplinaridade é uma característica do curso de Secretariado Executivo e a abordagem do segmento anterior, é refletida no fluxograma da matriz curricular do curso.

Observa-se a colaboração de outras áreas do conhecimento, predominantemente a contribuição de disciplinas das áreas de administração e linguística, também contempladas nas DNC para o curso, apresentadas a seguir:

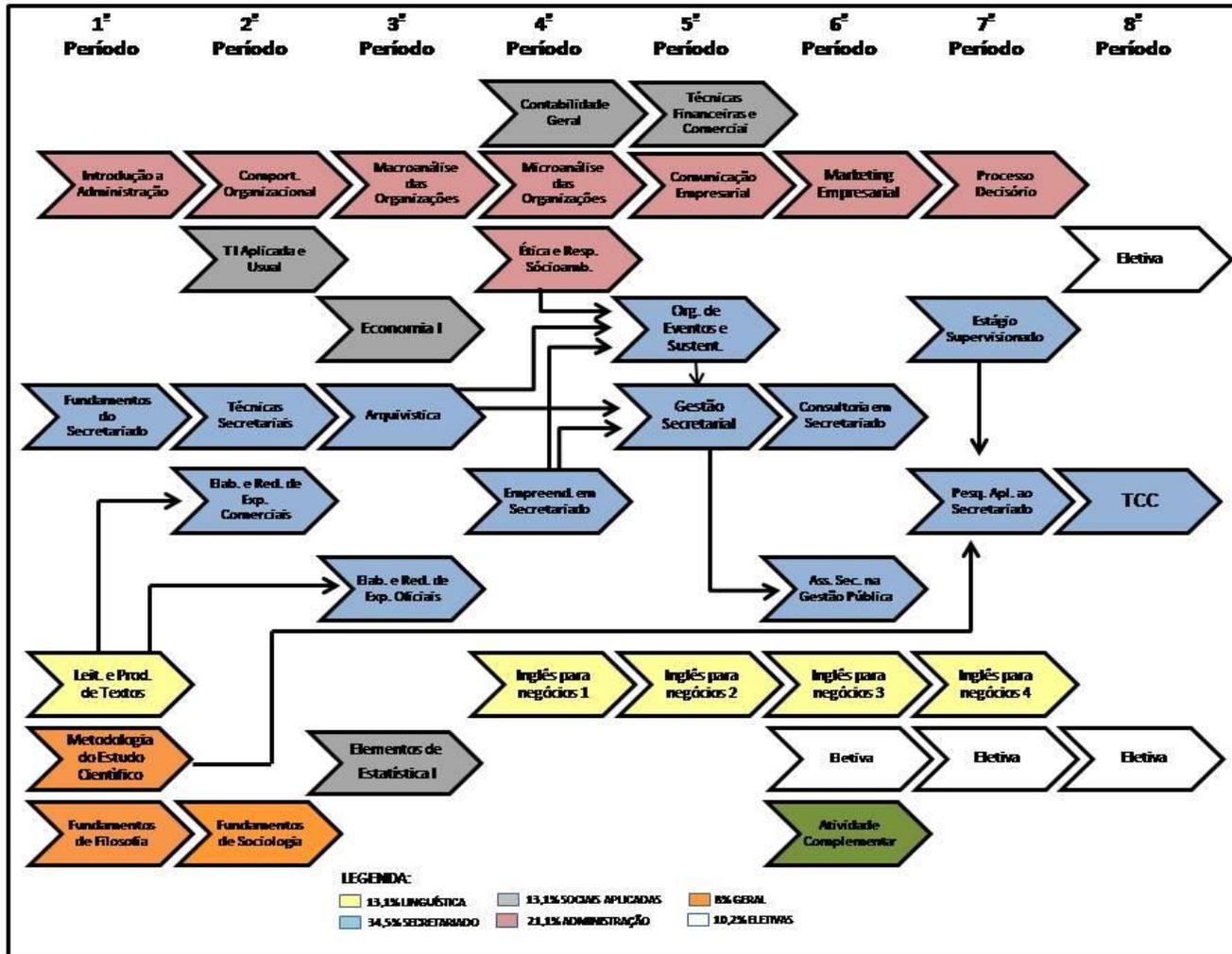


Figura 02 - Fluxograma de integralização curricular do curso de Secretariado Executivo.
 Fonte: Elaboradores do PPC

	1º período	2º período	3º período	4º período	5º período	6º período	7º período	8º período	TOTAIS
Disciplinas.	5	5	5	5	5	5	5	3	38
CH. Teórica	300	300	300	300	300	270	300	180	2.190
CH. Prática	--	--	--	--	--	30	240	--	270
Créditos	20	20	20	20	20	19	28	12	151

O total da carga horária do curso é de 2.520 horas aulas computadas em 38 disciplinas (obrigatórias e eletivas), exceto as Atividades Complementares, objeto de normatização específica pelo Colegiado do curso de Secretariado Executivo.

13.3 Flexibilização

O currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo está voltado para as mudanças contemporâneas e exigências do mercado de trabalho. Trabalha com a flexibilidade da escolha das disciplinas eletivas às quais os alunos podem escolher dentre as ofertadas no semestre, levando em consideração o escopo de capacitação ele deseja ter em seu status.

Atende-se aqui, no processo de construção participativa dessa revisão curricular, demandas de professores quanto à melhor adequação da disposição das disciplinas na matriz curricular, objetivando compreensão e maturidade em relação às outras disciplinas com as quais se mantenha uma interface.

A flexibilização do currículo se dará por meio:

- do aproveitamento de disciplinas cursadas;
- da possibilidade, assegurada ao aluno, de cursar disciplinas eletivas/eletiva livre;
- da possibilidade, assegurada ao aluno, de cursar disciplinas isoladas em outras Instituições de Ensino Superior;
- das atividades complementares.

14 ESTRUTURA CURRICULAR

O curso de Secretariado Executivo, por ser multidisciplinar, demanda professores/disciplinas de mais de um departamento.

Dessa forma, a matriz curricular periodizada do curso de Secretariado Executivo da UFPE está estruturada da seguinte forma:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS COMPONENTES CURRICULARES POR PERÍODO

Sigla Depto.	COMPONENTES OBRIGATÓRIOS CICLO PROFISSIONAL	Carga Horária		Créditos	Ch Total	Pré-Requisitos	Co-Requisitos
		Teo	Prát				
1º PERÍODO							
AD001	Introdução a Administração	60	0	4	60	--	--
FL004	Fundamentos de Filosofia	60	0	4	60	--	--
LE659	Leitura e Produção de Textos	60	0	4	60	--	--
AD438	Metodologia do Estudo Científico	60	0	4	60	--	--
AD439	Fundamentos do Secretariado	60	0	4	60	--	--
TOTAL		300 HORAS					

Sigla Depto.	COMPONENTES OBRIGATÓRIOS CICLO PROFISSIONAL	Carga Horária		Créditos	Ch Total	Pré-Requisitos	Co-Requisitos
		Teo	Prát				
2º PERÍODO							
AD193	Comportamento Organizacional	60	0	4	60	AD001	--
CS004	Fundamentos de Sociologia	60	0	4	60	--	--
AD441	Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais	60	0	4	60	LE659	--
AD442	Tecnologia da Informação Aplicada e Usual	60	0	4	60	--	--
AD443	Técnicas Secretariais	60	0	4	60	Fund. do Secretariado	--
TOTAL		300 HORAS					
3º PERÍODO							
AD194	Macroanálise das Organizações	60	0	4	60	AD193	--
EC001	Economia I	60	0	4	60	--	--
AD444	Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais	60	0	4	60	LE659	--
AD445	Arquivística	60	0	4	60	Técnicas Secretariais	--
ET301	Elementos de Estatística I	60	0	4	60	--	--
TOTAL		300 HORAS					
4º PERÍODO		//					
AD195	Microanálise das Organizações	60	0	4	60	AD194	--
CT506	Contabilidade Geral para Secretariado	60	0	4	60	--	--
AD437	Ética e Responsabilidade Socioambiental	60	0	4	60	--	Empreendedorismo em Secretariado
AD446	Empreendedorismo em Secretariado	60	0	4	60	--	AD318
AD447	Inglês para Negócios 1	60	0	4	60	--	--
TOTAL		300 HORAS					
5º PERÍODO							
AD278	Comunicação Empresarial	60	0	4	60	AD195	--
AD333	Técnicas Financeiras e Comerciais	60	0	4	60	Cont. Geral para Sec.	--
AD448	Organização de Eventos e Sustentabilidade	30	30	3	60	AD318; Empreend. Sec.; Arquivística	Gestão Secretarial
AD449	Gestão Secretarial	60	0	4	60	Arquivística	Org. Eventos Sustentabilidade
AD450	Inglês para Negócios 2	60	0	4	60	Inglês para Negócios 1	--
TOTAL		300 HORAS					
6º PERÍODO							
AD237	Marketing Empresarial	60	0	4	60	AD 278	--
AD451	Assessoria Secretarial na Gestão Pública	60	0	4	60	Gestão Secretarial	--
AD452	Consultoria em Secretariado	30	30	3	60	Gestão Secretarial	--
AD453	Inglês para Negócios 3	60	0	4	60	Inglês para Negócios 2	--
AD ____	Atividades Complementares	120	0	8	120	--	--
	DISCIPLINA ELETIVA 1	60	0	4	60	--	--
TOTAL		420 HORAS					
7º PERÍODO							
AD260	Processo Decisório	60	0	4	60	AD 237	--
AD454	Estágio Supervisionado	60	240	12	300	1800 horas	--
AD455	Pesquisa Aplicada ao Secretariado	60	0	4	60	--	--
AD456	Inglês para Negócios 4	60	0	4	60	Inglês para Negócios 3	--
	DISCIPLINA ELETIVA 2	60	0	4	60	--	--
TOTAL		540 HORAS					
8º PERÍODO							
AD457	Trabalho de Conclusão de Curso	60	0	4	60	Pesquisa Aplicada ao Secretariado; Estágio Supervisionado	--
	DISCIPLINA ELETIVA 3	60	0	4	60	--	--
	DISCIPLINA ELETIVA 4	60	0	4	60	--	--
TOTAL		180 HORAS					
TOTAL		2640 HORAS					

14.1 Equivalência entre perfis curriculares

Neste PPC é prevista a decisão do aluno em mudar seu perfil de curso e considerando as diferenças a inserção de novos componentes curriculares e a continuidade de outros já existentes no perfil anterior (1506) do curso de Secretariado Executivo, faz-se necessária a apresentação do Quadro de Equivalências.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE COMPONENTE CURRICULAR					
COMPONENTE CURRICULAR PERFIL: 1506			COMPONENTE EQUIVALENTE		
CÓDIGO	NOME	CH	CÓDIGO	NOME	CH
AD219	Administração Geral (1º período)	60	AD001	Introdução a Administração	60
AD402	Tópicos Especiais em Secretariado (Eletiva)	60	AD439	Fundamentos do Secretariado	60
LE659	Leitura e Produção de Textos (1º período)	60	LE659	Leitura e Produção de Textos	60
AD790	Metodologia de Pesquisa (2º período)	60	AD438	Metodologia do Estudo Científico	60
FL464	Filosofia (Eletiva)	60	FL004	Fundamentos da Filosofia	60
AD193	Comportamento Organizacional (6º período)	60	AD193	Comportamento Organizacional	60
AD784	Automação do Processo de Trabalho (7º período)	60	AD442	Tecnologia da Informação Aplicada e Usual	60
LE660	Textos Administrativos I (5º período)	60	AD441	Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais	60
CS004	Fundamentos de Sociologia (1º período)	60	CS004	Fundamentos de Sociologia	60
EC001	Economia I	60	EC001	Economia I	60
AD194	Macroanálise das Organizações (4º período)	60	AD194	Macroanálise das Organizações	60
BI518	Arquivística (4º período)	60	AD445	Arquivística	60
ET301	Elementos de Estatística I	60	ET301	Elementos de Estatística I	60
LE661	Textos Administrativos II (6º período)	60	AD444	Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais	60
CT207	Contabilidade Geral (Eletiva)	60	CT506	Contabilidade Geral para Secretariado	60
AD195	Microanálise das Organizações (3º período)	60	AD195	Microanálise das Organizações	60
AD437	Ética e Responsabilidade Socioambiental (6º período)	60	AD437	Ética e Responsabilidade Socioambiental	60
LE518	Inglês Comercial III (Eletiva)	60	AD447	Inglês para Negócios 1	60
AD333	Técnicas Financeiras e Comerciais (Eletiva)	60	AD333	Técnicas Financeiras e Comerciais	60
AD278	Comunicação Empresarial (3º período)	60	AD278	Comunicação Empresarial	60
AD436	Organização de Eventos e Sustentabilidade (7º período)	60	AD448	Organização de Eventos e Sustentabilidade	30+30

AD224	Novos Negócios (Eletiva)	60	AD446	Empreendedorismo em Secretariado	60
LE519	Inglês Comercial IV (Eletiva)	60	AD450	Inglês para Negócios 2	60
AD237	Marketing Empresarial (4º período)	60	AD237	Marketing Empresarial	60
AD260	Processo Decisório (6º período)	60	AD260	Processo Decisório	60
AD786	Estágio Supervisionado	60+240	AD454	Estágio Supervisionado	60+240
AD789	Conflito e Negociação (Eletiva)	60	AD789	Conflito e Negociação (Eletiva)	60
LE716	Introdução à Libras (Eletiva)	60	LE716	Introdução a Libras (Eletiva)	60
LE246	Língua Espanhola I (Eletiva)	60	LE246	Língua Espanhola 1 (Eletiva)	60
LE247	Língua Espanhola II (Eletiva)	60	LE247	Língua Espanhola 2 (Eletiva)	60
AD788	Realidade Brasileira e Cidadania (Eletiva)	60	AD461	Realidade Brasileira e Cidadania (Eletiva)	60
IN816	Relações Raciais (Eletiva)	60	IN816	Relações Étnico-Raciais	60

15 ATIVIDADES CURRICULARES

15.1 Atividades Complementares

O projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo disporá de normatização própria (Apêndice I) para operacionalizar a creditação das atividades complementares, conforme prevê a Resolução nº 12/2013 CCEPE, de 03 de junho de 2013, bem como às DNC para curso de bacharelado em Secretariado Executivo.

Nesse sentido, serão consideradas atividades acadêmicas relacionadas com a área de Secretariado distribuídas em:

- a) Atividades de ensino, pesquisa e extensão: com no máximo de 03 créditos;
- b) Produções artísticas/ culturais/ intelectual: máximo de 03 créditos;
- c) Atividades administrativas ou de representação em órgãos consultivos/deliberativos: máximo de 03 créditos;
- d) Produção técnica: máximo de 03 créditos

15.2 Trabalho de Conclusão de Curso

O projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo segue normatização própria do curso (Apêndice II) para procedimentos da elaboração e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em consonância com as DCN para curso de bacharelado em Secretariado Executivo.

Nesse sentido, serão consideradas atividades acadêmicas de TCC trabalhos apresentados a uma banca examinadora, nas modalidades:

- a) Monografia;
- b) Artigo.

O TCC é considerado um requisito curricular obrigatório como atividade de síntese e integração de conhecimentos adquiridos pelo aluno durante sua formação no curso de Secretariado Executivo e tem como objetivo permitir que o discente desenvolva, sob a orientação de um professor, um estudo aprofundado em um tópico de pesquisa na área de Secretariado.

15.3 Estágio Supervisionado

O Estágio constitui um momento de aquisição e aprimoramento de conhecimentos e de habilidades essenciais ao exercício profissional, que tem como função integrar teoria e prática. Trata-se de uma experiência com dimensões formadora e sociopolítica, que proporciona ao estudante a participação em situações reais de vida e de trabalho, consolida a sua profissionalização e explora as competências básicas indispensáveis para uma formação profissional ética e corresponsável pelo desenvolvimento humano e pela melhoria da qualidade de vida.

O curso de Secretariado Executivo pauta-se na legislação maior: Lei n.º 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008, na Resolução n.º 20/2015-CCEPE, que disciplina os Estágios nos cursos de graduação da UFPE e nas DCN para curso de bacharelado na área. Dessa forma, admite-se assim, duas modalidades de estágio:

- a) Estágio não obrigatório
- b) Estágio obrigatório

Ambas as modalidades com supervisão docente, sendo esta última considerada componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados e inerentes ao perfil do egresso, pois proporcionará ao discente prática nas áreas de atuação conforme reza na DCN para bacharelados de Secretariado Executivo.

Assim poderá ser realizado em diferentes instituições públicas, privadas ou do terceiro setor conveniadas a UFPE, bem como na própria instituição de ensino, mediante vivências que incorporem as diversas ordens práticas, correspondentes às diferentes concepções das práticas secretariais e desde que seja estruturado e operacionalizado de acordo com as normas do curso (Apêndice III).

15.3.1 Núcleo de Práticas Secretariais

A qualidade de excelência na formação secretarial necessita de aprimoramento educacional contínuo com investimentos em novas práticas pedagógicas que permitam ao seu corpo discente recursos à aquisição de experiência prática para o exercício de suas atividades profissionais, como ressalta Pinheiro (2008) o laboratório é um processo de aprendizagem indispensável a um profissional que deseja estar preparado para enfrentar os desafios de uma carreira, a oportunidade de assimilar a teoria e a prática, aprender as peculiaridades da profissão, conhecer a realidade do dia-a-dia, no que o acadêmico escolheu para exercer.

Por perceber a importância do papel do laboratório didático e por ser imprescindível a nova realidade acadêmica proposta pela UFPE na revisão do PPC para o curso de Secretariado Executivo propõe-se a implantação de um Escritório Experimental em Secretariado Executivo vinculado ao Núcleo de Práticas Secretariais (NPraSec), para que os estudantes do curso possam colocar em prática as teorias adquiridas em sala de aula, desenvolvendo e construindo assim suas competências profissionais, além de poderem receber orientação pedagógica para o Estágio Supervisionado curricular e levar o conhecimento produzido em suas pesquisas para a comunidade em projetos de extensão ali desenvolvidos.

Pretende assim, contribuir para uma prática educacional com mais qualidade, ao mesmo tempo em contribuir para o relacionamento com instituições públicas e privadas, e comunidade local com pesquisa e extensão secretarial.

No dicionário Aurélio (2004), laboratório é conceituado como sendo o espaço para criação, exames, testes, descobertas, treinamentos que podem pertencer as várias modalidades de estudo. Os laboratórios não só promovem as condições de práticas como também podem instigar os alunos a criarem, crescerem profissionalmente em uma simulação da sua atuação como profissional em sua área.

Para Cruz (2009), a experimentação sempre esteve presente no processo evolutivo do homem, tudo ao nosso redor ressalta a importância de um laboratório, desde a elaboração do mais simples xarope caseiro ao mais sofisticado estudo, tudo é resultado de experimentos ocorridos em algum lugar.

Devemos considerar que nem só de experiência vive a ciência, o desenvolvimento teórico tem um papel importante nas descobertas e nas pesquisas, o laboratório deve unir à teoria a prática, sendo o elo entre o abstrato das ideias e o concreto da realidade.

Sá e Borges (2002), em seus estudos, partem de uma indagação sobre quais as funções do laboratório no processo de ensino-aprendizagem, relatam que apesar de se constituir um recurso de ensino amplamente difundido e reconhecidamente importante, o laboratório experimental precisa estar apoiado tanto na sua utilização didática como nos seus fins.

As indagações feitas por Sá e Borges têm sua resposta em Arruda e Laburú (1998) ao afirmarem que a importância do laboratório como recurso didático podem ser categorizadas em três tipos básicos: (1) as de cunho epistemológico - que assumem que a experimentação objetiva “comprovar teorias”; (2) as de cunho cognitivo - supondo que as atividades experimentais podem “facilitar a compreensão do conteúdo”; e (3) as de cunho motivacional - que acreditam nas aulas práticas como recursos que auxiliam em “despertar” o interesse do aluno.

Barberá e Valdés (1996) destacam que a prática é um instrumento motivador. A constante busca para desenvolver trabalhos em laboratório de diversos cursos são fatores importantes no fazer, ou seja, colocar em prática tudo o que se aprende na teoria.

Os autores relatam ainda, que o laboratório tem um papel fundamental na troca de conhecimento e experiências entre os alunos. Sabendo-se que muitas vezes essa relação teoria e prática não acontecem como um passo de mágica, dependendo muito do centro de interesse e habilidade do professor em encantar estes estudantes no ensino da pesquisa/extensionalidade de seu curso (SANTIN, 1988).

São poucos os estudos específicos sobre essas contribuições, mais é a partir das experiências em um laboratório, que vai ser permitido aos alunos compreender a função dos conteúdos vistos em sala de aula na prática. Como ressalta Cruz (2009, p.24):

O uso do laboratório didático, no ambiente educacional, toma dimensões gigantescas e se torna de extrema valia aos professores que utilizam as atividades experimentais em suas aulas. Sabemos, contudo, que nem todos utilizam, gerando uma maior dificuldade na assimilação dos conhecimentos por falta de atividades práticas o que, por sua vez, prejudica a construção do conhecimento, pelo educando. A discordância entre a importância dada pelos discentes e a pouca realização dessas atividades, na prática pedagógica, podem estar associadas à falta de clareza que ainda se tem quanto ao papel do laboratório no processo ensino-aprendizagem.

É importante ressaltar que o ambiente onde os alunos irão colocar em prática suas habilidades adquiridas em sala, precisa estar sobre a supervisão de um professor que permita ao aluno exercer as atividades e não apenas demonstrar a ele como funciona, dando ao estudante a responsabilidade de exercer o seu papel como futuro profissional, dando-lhe a chance de tomar decisões.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/96), diz que “É essencial à compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina”. De acordo com a LBD, cada disciplina pode desenvolver sua parte prática em um laboratório, incentivando assim, os alunos a participarem das aulas e desenvolver um raciocínio maior.

Vale salientar que o uso do laboratório não tem a intenção de profissionalizar o estudante, mas que a teoria vai se ancorar na prática. Segundo Barberá e Valdés (1996) o trabalho prático, em particular a atividade realizada em um laboratório tem um caráter diferenciador para a formação. O aprendizado é muito mais eficaz quando é adquirido por meio da experiência. Tem-se muito mais retenção ao aprendermos na prática do que, o que aprendemos lendo ou ouvindo. O que fazemos diariamente e com frequência é absorvido com muito mais eficiência.

Com base nesses estudos fica explícita a importância e a funcionalidade de um laboratório para maior assimilação dos conteúdos e melhor formação de qualquer profissional (ARRUDA; LABURÚ, 1998).

Cruz (2009) vai além das atividades experimentais, que podem e devem contribuir para o melhor aproveitamento acadêmico, afirma ser fundamental que se tenha a devida clareza dos fins que se pretende chegar. O laboratório deve ser usado como mais uma ferramenta didática na formação do estudante.

O laboratório didático ajuda na interdisciplinaridade, processo que envolve relação entre várias disciplinas e na transdisciplinaridade, que visa articular uma nova compreensão da realidade para além das disciplinas especializadas, já que permite desenvolver vários campos, testar e comprovar diversos conceitos, favorecendo a capacidade de abstração do aluno.

Krohling (2007, p.10) define a interdisciplinaridade como “A tentativa de interação entre duas ou mais disciplinas, com uma relação de reciprocidade e mutualidade, facilitando o intercâmbio de conhecimentos e saberes.” O que poderá ocorrer com os alunos que participarem de alguma atividade ofertada pelo laboratório de secretariado. Ainda segundo o mesmo estudioso, a transdisciplinaridade trata-se do “reconhecimento da interdependência de todos os aspectos do saber e da realidade”.

O laboratório oferece um apoio aos estudantes do curso para que os mesmos possam colocar em prática as teorias adquiridas em sala, desenvolvendo e construindo suas competências profissionais, além de ser um espaço para orientação pedagógica para o estágio, estudos e pesquisas, disponibilizando esse conhecimento na sociedade em forma de extensão.

O curso de Secretariado Executivo é interdisciplinar, pois visita outras áreas de conhecimento e aplica em sua realidade, ou seja, no sistema secretarial. Está direcionado a inserção de profissionais que possam atuar em organizações públicas, privadas e não governamentais, com vistas a exercer as atividades de gestor organizacional, além das atividades específicas da área de assessor, empreendedor, consultor e gestor do sistema secretarial. Essa interdisciplinaridade é a essência do Secretariado.

Por isso, é importante ressaltar que para o bom funcionamento do laboratório no curso de Secretariado Executivo é preciso que os professores estejam engajados no projeto e discutam sobre o conteúdo a ser ministrado juntamente com as habilidades e as competências a serem desenvolvidas antes de chegar ao trabalho prático.

É realizada uma troca salutar de experiências por meio do diálogo, até se chegar a melhor forma na condução dos aprendizes a compreensão dos conteúdos, as aulas práticas não devem ser feitas, sob qualquer alegação de improviso, o planejamento é de fundamental importância (CRUZ, 2009).

A partir da presente fundamentação, objetiva-se com a implantação desse equipamento estabelecer uma conexão teórico-prática a partir das abordagens realizadas em sala de aula, possibilitando aos alunos de Secretariado Executivo desenvolvimento das competências exigidas no mercado, através de atividades acadêmicas didático/práticas, orientações de estágio, e elaboração pesquisa e extensão secretariais.

Acrescente-se a consecução dos seguintes objetivos específicos com a implantação do Núcleo de Práticas Secretariais (NPraSec) e o respectivo escritório experimental:

- a) atender às necessidades dos alunos em desenvolver suas habilidades (fazer) profissionais, conhecer o uso das novas tecnologias utilizadas nas empresas, assim como a rotina das atividades secretariais;
- b) permitir ao aluno práticas secretariais em situações reais, proporcionando o exercício das competências técnicas essenciais;
- c) intensificar o relacionamento da universidade com instituições públicas e privadas, contribuindo com a sociedade através da oferta de pesquisa e extensão secretarial, especialmente aos micro, pequeno e médio empresários;
- d) desenvolver o espírito crítico, analítico e empreendedor de cada aluno, facilitando o contato e o ingresso desses futuros profissionais com sua área de atuação.

O projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo disporá de normatização própria (Apêndice IV) para definir o regime de funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais.

16 CORPO DOCENTE DO CURSO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS

Ficha do Curso - Docentes

Curso: Secretariado Executivo

Vinculação: Departamento de Ciências Administrativas / Centro de Ciências Sociais Aplicadas

Nome	CPF	Área do Conhecimento (*)	Titulação	Qualificação Profissional (**)	Regime de trabalho	Vínculo Empregatício
Bárbara Eduarda Nóbrega Bastos http://lattes.cnpq.br/5076084880474845	025.800.694-37	Administração Geral	Doutora em Administração - UFPE	Bacharel em Administração - UFPE	40h-DE	Ativo Permanente - Estatutário/RJU
Chussy Karlla Souza Antunes http://lattes.cnpq.br/1350793749580771	364.244.634-53	Técnicas Secretariais e Gestão Secretarial	Mestre em Gestão Pública - UFPE	Bacharel em Secretariado Executivo - ESURP	40h-DE	Ativo Permanente - Estatutário/RJU
Claudemir Inácio dos Santos http://lattes.cnpq.br/0225848943247482	145.215.204-72	Administração Geral	Doutor em Educação - UFPE	Bacharel em Administração - Unicap	40h-DE	Ativo Permanente - Estatutário/RJU
João Paulo Rodrigues do Nascimento http://lattes.cnpq.br/0582867093750408	634.944.693-34	Técnicas Secretariais e Gestão Secretarial	Mestre em Gestão em Organizações Aprendentes - UFPB	Bacharel em Secretariado Executivo - UFC	40h-DE	Ativo Permanente - Estatutário/RJU
Maria Christianni Coutinho Marçal http://lattes.cnpq.br/2095341132079918	819.685.243-72	Administração Geral	Doutora em Administração - UFPE	Bacharel em Administração - UPE	40h-DE	Ativo Permanente - Estatutário/RJU
Silze Anne Gonçalves Lins http://lattes.cnpq.br/8393001073799290	349.979.204-44	Técnicas Secretariais e Comunicações Administrativas	Doutora em Administração - UFPE	Bacharel em Secretariado Executivo - ESURP; Jornalismo - Unicap	40h-DE	Ativo Permanente - Estatutário/RJU
Simone Dias de Azevedo http://lattes.cnpq.br/9736215493556700	619.778.454-87	Técnicas Secretariais e Comunicações Administrativas	Mestre em Administração - UFPE	Bacharel em Secretariado - UFPE	40h-DE	Ativo Permanente - Estatutário/RJU

(*) Área em que o Docente prestou o concurso.

(**) A Qualificação Profissional é o curso de Graduação.

17 SUPORTE PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

O Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo norteia-se pelos seguintes critérios como condições indispensáveis à sua operacionalização:

17.1 Recursos materiais de apoio ao ensino

Para o curso de Secretariado Executivo, constam dos espaços e instalações físicas descritas abaixo:

- Ambiente escolar, dotado de 08 (oito) salas climatizadas, localizadas em andar térreo com portas largas para acessibilidade de cadeirante, dotadas com equipamentos básicos, além de recursos audiovisuais (TV/projetor multimídia).
- Auditório, em número de 01 (um), climatizado, com capacidade para 260 (duzentos e sessenta) lugares, com espaços reservados para cadeirantes e pessoas com sobrepeso, além de recursos audiovisuais (som, TV/vídeo e projetor multimídia).
- Anfiteatro, em número de 01 (um), climatizado, com capacidade para 90 (noventa) lugares e dotados de recursos audiovisuais (som, TV/vídeo e projetor multimídia).
- Laboratório de Informática, em número de 01 (um) com 50 (cinquenta) microcomputadores ligados em rede local, disponíveis para pesquisas na internet e para aulas práticas.
- Laboratório especializado em Secretariado Executivo, em número de (01), com capacidade para 50 (cinquenta) alunos que terá duas finalidades:
 - a) durante o funcionamento do curso será um laboratório que dará apoio as atividades praticas do curso; e,
 - b) em horário diurno e matutino será um escritório experimental oferecendo suporte a extensão e pesquisa ao curso.
- Biblioteca Central situada no *campus* Recife e mais 13 bibliotecas setoriais localizadas nos Centros Acadêmicos e Colégio de Aplicação, congregando cerca de 300 mil títulos com mais de 1 milhão de exemplares;
- Serviços gerais, disponibilizados para o curso de Secretariado Executivo como reprografia, restaurante, lanchonete, área de convivência.
- Empresa Júnior para apoiar as atividades práticas e atividades de extensão ligadas ao curso.
- Apoio de secretaria acadêmica com profissional de formação específica.
- Além de contar com toda estrutura física dos *campi* da UFPE para atividades acadêmicas, devidamente adaptada com recursos de acessibilidade.
- Sistema de transporte coletivo para realização de atividades fora do *campus* Recife e ônibus da UFPE que circula por todo o *campus*, com intervalos de 30 (trinta) minutos, interligando os centros acadêmicos e a Reitoria.

Partindo-se da premissa de que os recursos materiais de ensino são fundamentais para o êxito no processo de ensino-aprendizagem dos discentes. Os recursos de apoio pedagógico necessários à operacionalização do presente PPC vão além daqueles que o professor, por si só, pode proporcionar e que contribuem no ato de aprender despertando a concentração, o interesse e a motivação dos alunos. O docente deve optar por materiais extras fazendo uso da sua criatividade para produzir novos recursos que facilitem os discentes no processo de ensino-aprendizagem levando em consideração a realidade social dos mesmos. Esses recursos facilitam a compreensão e fixação do conteúdo a ser absorvido pelos discentes bem como a visualização de conhecimentos práticos e concretos a partir de noções teóricas e abstratas. Em termos de organização do espaço físico onde serão operacionalizadas as práticas pedagógicas, os corpos docente e discente terão à disposição salas de aula amplas, devidamente climatizadas e higienizadas, com carteiras escolares

ergonomicamente compatíveis, quadro branco, projetor multimídia para exibição de slides, filmes e/ou outros recursos audiovisuais.

Os espaços são bem iluminados e possuem cortinas para proteção do sol. As salas são distribuídas no âmbito do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da UFPE, todas no térreo com o objetivo de facilitar o acesso. As portas são largas e os banheiros adaptados para deficientes de modo a atender as disposições do Decreto n.º 5.296/2004.

17.2 Apoio discente

O discente do curso de Secretariado Executivo da UFPE poderá receber apoio por meio de diversas ações institucionais a saber, desde que o mesmo se candidate aos benefícios na forma da legislação.

17.3 Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES)

A PROAES foi criada em 2011, com o objetivo de ser responsável pela Gestão UFPE do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, (Decreto nº 7.234/2010 da Presidência da República). Desta forma, suas atividades buscam ampliar as condições materiais e psicológicas para permanência e conclusão da educação superior pública federal pelos jovens, reduzindo as taxas de retenção e evasão escolar. Entre os programas de apoio ao estudante oferecido pela PROAES encontram-se os programas de:

- a) Acessibilidade na Educação Superior;
- b) Assistência Estudantil;
- c) Auxílio Alimentação;
- d) Auxílio Creche;
- e) Auxílio Transporte;
- f) Bolsa Permanência;
- g) Moradia Estudantil;
- h) Apoio ao Aprendizado;
- i) Apoio a Eventos;
- j) Apoio ao Esporte;
- k) Promisões - auxílio financeiro a estudantes estrangeiros do Programa de Estudantes Convênio de Graduação (PEC-G); e,
- l) Bem Estar Mental / PROBEM - oferta de apoio psicoterápico, psiquiátrico e orientação profissional coordenado pela equipe de psicologia da PROAES.

Na estrutura da PROAES, ainda existem o Núcleo de Acessibilidade da UFPE (NACE) e o Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante (NASE), que proporcionará suporte aos estudantes do curso de Secretariado Executivo que demandarem serviços especializados, de forma a atender às disposições legais especialmente quanto à Proteção dos direitos da pessoa com transtorno do Espectro Autista (Lei n.º 12.764/2012).

17.4 Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (PROACAD)

Responsável pela gestão dos cursos de graduação, a PROACAD oferece discentes apoio acadêmico para:

- a) Monitoria;
- b) Estudantes PEC-G;
- c) Mobilidade Estudantil;
- d) Auxílio Financeiro para apresentação de trabalhos em eventos internacionais.

17.5 Coordenação do curso

Ao Coordenador de Curso cabe o papel primordial de gestor didático-pedagógico, cujas atribuições expandem-se a cada dia, demandando novos conhecimentos, novas habilidades e competências. Na UFPE, as competências das coordenações de curso são apresentadas no Regimento Geral da IES em seu artigo 29., a saber:

- I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- II - solicitar ao Diretor da Unidade ou aos Chefes de Departamentos as providências que se fizerem necessárias para melhor funcionamento da Área ou do Curso;
- III - articular-se com os órgãos próprios da Pró-Reitoria competente, a fim de harmonizar o funcionamento da Área ou do Curso com as diretrizes deles emanadas;
- IV - organizar, ouvindo o Colegiado e em articulação com os Departamentos interessados, os horários escolares, comunicando-os à Pró-Reitoria competente, nos prazos por ela fixados, bem como o cronograma de exercícios e provas;
- V - responsabilizar-se pela orientação da matrícula e pela execução dos serviços de escolaridade, de acordo com a sistemática estabelecida pelos órgãos centrais e competentes;
- VI - fiscalizar o cumprimento dos programas de ensino e a execução dos demais planos de trabalhos escolares, representando aos órgãos competentes nos casos de irregularidades ou infrações disciplinares;
- VII - opinar sobre dispensa ou equivalência de disciplinas, ouvindo, quando for o caso, o representante do Departamento respectivo no Colegiado da Área ou do Curso;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao curso;
- IX - apresentar à Pró-Reitoria competente, dando ciência ao Diretor da Unidade, relatório anual das atividades do Curso;
- X - Exercer as demais atribuições que lhe forem fixadas neste Regimento ou em Resoluções do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão.

18 SISTEMÁTICA DE CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

O Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo norteia-se pelos seguintes critérios como condições indispensáveis à sua operacionalização gerencial:

- Caberá ao coordenador e/ou vice coordenador do curso a orientação pedagógica do aluno.
- Fica instituída a figura do professor orientador, a quem cabe orientar o aluno, quanto à pesquisa, ao estágio e à elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso, devidamente regulamentados pelo Colegiado do curso;
- Ficam instituídos a Coordenadoria de Estágio, a figura do coordenador de estágio, professor da disciplina de estágio, a orientação das atividades de estágio;
- Ficam instituídos o Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec), a figura do coordenador de TCC, professor da disciplina de TCC, a orientação das atividades de TCC;
- Ficam instituídos o Núcleo de Práticas Secretariais (NPraSec), a figura do coordenador do Núcleo e o escritório experimental em Secretariado Executivo;
- As atividades complementares, regulamentadas pelo Colegiado de curso, serão comprovadas na forma das normativas do curso;

- Colegiado do curso, a quem cabe deliberar sobre matérias de sua competência, na forma do estatuto e regimento da UFPE;
- Núcleo Docente Estruturante (NDE), a quem compete monitorar permanentemente e propor revisões ao modelo curricular em vigor, para atender às demandas da sociedade quanto ao perfil de formação do alunado. É composto atualmente por cinco docentes do curso, designados na forma da portaria n.º 4.868/2014 e suas atribuições estão registradas no artigo 2º da Resolução 01/2013-CCEPE/UFPE.
- Atividades de pesquisa serão estimuladas conforme diretrizes gerais da Universidade, devidamente supervisionadas pelo Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec);
- Atividades de extensão serão estimuladas e devidamente curricularizadas de acordo com normas a serem definidas pelos Conselhos Superiores da UFPE.

O Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo será avaliado bi-anualmente utilizando os critérios de:

- Retenção;
- Evasão;
- Desempenho discente, em avaliações internas e externas (ENADE)
- Desempenho docente, através de indicadores de produção (ensino, pesquisa e extensão).

19 REFERÊNCIAS

ANASTASIOU, Léa das Graças. **Ensinar, aprender, aprender e processos de ensinagem**. Disponível em: www.fcf.usp.br/Ensino/Graduação/Disciplina/Exclusivo/Inserir/Anexos/LinkAnexos/CAPITULO%20LeaAnastasiou.pdf Acesso em: 29 mai 2009.

ANTUNES, C. K. S. Construção das competências essenciais do profissional de secretariado executivo. In: I Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo, 2010, Toledo. **Anais...** Toledo - PR: UNIOESTE, 2010. v. 1.

ANTUNES, C. K. S.; ARAÚJO, M. F. S. F. **Os conhecimentos necessários à formação acadêmica em consultoria secretarial**. Secretariado em Revist@. V 9. 2013a

ANTUNES, C. K. S. **Tendências da atuação profissional - consultoria secretarial: uma nova visão de realidade**. In: Excelência no Secretariado. São Paulo: Editora Ser Mais. 2013b

ARRUDA, S.M.; LABURÚ, C.E. **Considerações sobre a função do experimento no ensino de Ciências**. *Questões atuais no Ensino de Ciências*, São Paulo, 1998. p.52-60.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. **Secretária: um guia prático**. 5.ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2005. 188 p.

BARBERÁ, O.; VALDÉS, P. (1996) **El trabajo práctico en la enseñanza de las ciencias: una revisión**. Enseñanza de las Ciencias, v.14, p. 365-379.

- BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado**. [20. ed.]. Curitiba v 2 - conhecendo as técnicas secretarias: Ibpex 2008
- BRANDÃO, Hugo Pena. **Aprendizagem, contexto, competência e desempenho: um estudo multinível**. 363f. Tese de doutorado apresentada ao Programa de Pós-graduação em Psicologia social, do trabalho e das organizações. Brasília, 2009.
- CASIMIRO, Lucia. **História da Profissão de Secretariado - A saga das (os) secretárias (os)**. Disponível em <http://www.fenassec.com.br/> . Acesso em 28 set. 2008.
- CRUZ, J.B. da. **Laboratórios**. Brasília: Universidade de Brasília, 2009.
- DURANTE. Daniela Giareta; FÁVERO. Altair Alberto. **Gestão Secretarial: Formação e Atuação Profissional**; 2009.
- FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3. Ed. Curitiba: Positivo, 2004.
- GRION, Laurinda. **A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2009.
- GUIMARAES, Marcio Eustaquio, 1946. **O livro azul da secretaria moderna**. 16.ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2002.
- KROHLING, A. **A busca transdisciplinaridade nas ciências humanas**. Revista de Direitos e Garantias Fundamentais, n. 2, 2007. Disponível em: http://www.fdv.ensinolivre.net/siteperiodicos/arquivos/direitos_e_garantias/rdgf_02_artigos/krohling_07_02.pdf. Acesso em: 27 de jul. 2011.
- MATOS, M. **Secretária(o): tudo começa assim...** Fortaleza: Premius, 2004.
- MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária - Técnicas de Trabalho**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- NASCIMENTO, J.P.R. **Secretariado executivo: perfil profissiográfico dos discentes graduados pela UFC comparado aos dispositivos legais regentes da categoria profissional**. Monografia. Graduação em Secretariado. Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado. Fortaleza, 2006.
- NEIVA, Edméa Garcia; D´ELIA, Maria Elizabete S. d'. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009
- NONATO JUNIOR. Raimundo; **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo**. 2009.
- PAES, Raul Vitor Oliveira et al. **Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo**. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 6, n. 1, p. 99, 2015.
- POLLAR, Odette. **Organizando seu local de trabalho: um guia para produtividade pessoal**. 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 1998. viii, 92 p.
- PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José (2006). **Ferramentas do Secretário Executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo: Editora Viena, 2006.
- RIBEIRO. Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado: Do Escriba ao Gestor. Um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado**. 3.ed. São Luís: [s.n.] 2012.

SÁ, E.F.; BORGES, O. **Aprendizagem de objetivos implícitos durante uma aula de laboratório.** 2002.

SABINO, Rosimeri Ferraz. **Secretariado: do escriba ao web writer : a história, a evolução e as novas competências do secretariado do 3º milênio .** Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p.

SANTOS, M. E.; MORETTO, C. F. O mercado de trabalho do secretariado executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. In: II ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, Passo Fundo-RS. **Anais...** Passo Fundo-RS: Universidade de Passo Fundo-UPF, 2011. p. 1-15.

SIQUEIRA, Márcia Cristina Moraes de. **Técnicas secretariais: reinvenção ou adequação?** 2011. Recuperado em 12 dezembro, 2012. Disponível em <<http://fenassec.com.br>>

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento.** 2. ed. São Paulo: Érica, 2010.

APÊNDICES

Apêndice I → Resolução n.º 001/2016 - CSE/CCSA/UFPE
(Atividades Complementares no curso de Secretariado Executivo)

Apêndice II → Resolução n.º 002/2016 - CSE/CCSA/UFPE
(Trabalho de Conclusão no curso de Secretariado Executivo)

Apêndice III → Resolução n.º 003/2016 - CSE/CCSA/UFPE
(Estágio Supervisionado no curso de Secretariado Executivo)

Apêndice IV → Resolução n.º 004/2016 - CSE/CCSA/UFPE
(Funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais)

Apêndice I: Resolução n.º 001/2016 - CSE/CCSA/UFPE (Atividades Complementares no curso de Secretariado Executivo)

Resolução n.º 001/2016 - CSE/CCSA

EMENTA: *Regulamenta a sistemática de creditação das Atividades Complementares, fixadas no Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.*

O Colegiado do curso de Graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação e implementação do PPC do curso de Secretariado Executivo; definindo as Atividades Complementares necessárias ao enriquecimento da formação acadêmica, cultural e profissional dos alunos, bem como o disposto nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo na forma da resolução n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e a resolução n.º 12/2013-CCEPE, que dispõe sobre procedimentos para creditação de atividades complementares nos cursos de graduação da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas específicas para creditação das atividades complementares no âmbito do curso de Secretariado Executivo, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O parecer n.º 86/2017-CCEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da UFPE, fixa as atividades complementares em no mínimo 120 horas/aula, equivalentes a 8 (oito) créditos teóricos.

Parágrafo único. As Atividades Complementares constituem-se em conteúdos livres, realizadas concomitantemente à realização do curso de Secretariado Executivo da UFPE, tais como: seminários, congressos, jornadas, colóquios, oficinas, estágios voluntários, ou em forma de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, atividades de representação discente junto a órgão da UFPE e outros de interesse público.

Art. 3º. As atividades realizadas no âmbito da UFPE bem como em outras instituições devem ser registradas e certificadas pelos órgãos competentes que lhes representam tais como pró-reitorias, entidades de fomento à pesquisa, conselhos profissionais, agentes de integração e concedentes de estágio supervisionado não obrigatório, associações e sociedades de conhecimento, dentre outros.

Parágrafo único. É vedada a creditação de atividades realizadas pelo corpo discente cuja certificação é conferida por pessoa física para fins de integralização das Atividades Complementares

Art. 4º. As Atividades complementares do curso de Secretariado Executivo, Bacharelado, serão implantadas no Histórico Escolar do discente com a seguinte nomenclatura:

Componente Curricular	CH	CR
Atividades Complementares em Secretariado Executivo	120	8
Total	120	8

Art. 5º. O aluno encaminhará à coordenação do curso de Secretariado Executivo solicitação de aproveitamento das Atividades Complementares, em conformidade com as exigências fixadas no Anexo A desta Resolução, e na resolução n.º 12/2013-CCEPE, que estabelece a carga horária mínima de 15 horas por Atividade Complementar realizada, para fins de creditação.

§ 1º. A referida solicitação deverá ser protocolada na secretaria do curso de Secretariado com fotocópias dos documentos comprobatórios, devidamente autenticados por servidor competente com lotação no curso, mediante apresentação dos originais.

§ 2º. O requerimento para fins de creditação de Atividades Complementares deverá ser formalizado apenas quando o estudante obtiver a carga-horária necessária para integralização das Atividades Complementares, de acordo com o PPC em vigor.

§ 3º. A carga horária mínima disposta no *caput* desse artigo se aplica, exclusivamente, a eventos promovidos (cursos, eventos acadêmicos e/ou profissionais e correlatos).

Art. 6°. A avaliação das Atividades Complementares em Secretariado Executivo será realizada mediante parecer qualitativo emitido por comissão composta por três professores do quadro efetivo do curso, cujo resultado será registrado sob forma de menção ATENDE ou NÃO ATENDE conforme estabelecido no Anexo A desta Resolução.

Art. 7°. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do curso de Secretariado Executivo, cuja deliberação implicará em jurisprudência.

Art. 8°. A presente Resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo,
realizada no dia 21 de outubro de 2016.

(a) Profa. Silze Anne Gonçalves Lins
Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE

ANEXO A da Resolução n.º 001/2016 que regulamenta a creditação das Atividades Complementares do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE.

**DEFINIÇÃO DE CRÉDITOS E CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE
no curso de Secretariado Executivo**

1. Atividades de ensino, pesquisa e extensão: (máximo de 03 créditos)

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Participação em ações de Pesquisa com duração mínima de um semestre letivo	1 crédito por semestre	15h
Participação em atividade de Extensão (ações, cursos, projetos ou correlatos) com carga horária mínima de 15h	1 crédito por atividade	15h
Participação em Monitoria	1 crédito por monitoria concluída	15h

2. Produções artísticas/ culturais/ intelectual: (máximo de 03 créditos)

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Capítulo de livro técnico-científico publicado na área, com registro ISBN	2 créditos por trabalho	30h
Artigo técnico-científico publicado na área em periódicos indexados internacionalmente, com registro ISSN	2 créditos por trabalho	30h
Artigo técnico-científico publicado na área em periódicos de circulação nacional, com registro ISSN	1 crédito por trabalho	15h
Artigo técnico-científico publicado na área em periódicos especializados, com <i>qualis</i> Capes	2 créditos por trabalho	30h
Trabalhos completos publicados em anais de eventos internacionais	2 créditos por trabalho	30h
Trabalhos completos publicados em anais de eventos nacionais	1 crédito por trabalho	15h
Resumos publicados em anais de eventos internacionais	1 crédito por trabalho	15h
Resumos publicados em anais de eventos nacionais	1 crédito por trabalho	15h
Apresentação de painel em evento técnico-científico	1 crédito por apresentação	15h
Apresentação de sessão de comunicação em evento técnico-científico	1 crédito por trabalho	15h
Participação como ouvinte em eventos da área, exceto os promovidos com fins de avaliação em componentes curriculares do curso.	1 crédito por evento	15h
Participação como organizador em eventos da área, exceto os promovidos com fins de avaliação em componentes curriculares do curso.	2 créditos por evento	15h

3. Atividades administrativas ou de representação em órgãos consultivos / deliberativos: (máximo de 03 créditos)

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Representação do corpo discente em colegiados de curso	1 crédito por ano	15h
Representação do corpo discente em comissões institucionais, devidamente instaurada	1 crédito por comissão	15h
Representação do corpo discente em Diretórios Acadêmicos	1 crédito por ano	15h

4. Produção técnica: (máximo de 03 créditos)

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Elaboração de material didático instrucional em secretariado.	1 crédito por material elaborado	15h
Concepção e manutenção de páginas eletrônicas, blogs secretariais e/ou portais corporativos	1 crédito por material elaborado	15h
Elaboração de projetos executivos em Assessoria/ Consultoria em Secretariado	1 crédito por projeto	15h

Apêndice II: Resolução n.º 002/2016 - CSE/CCSA/UFPE (Trabalho de Conclusão no curso de Secretariado Executivo)

Resolução n.º 002/2016 - CSE/CCSA

EMENTA: *Regulamenta a execução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.*

O Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de definir procedimentos para elaboração, execução e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso no âmbito da graduação em Secretariado Executivo, em observância às disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelecidas na Lei n.º 9.394/1996 e nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, na forma da resolução n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e o parecer n.º 86/2017-CCEPE, que aprova a reformulação do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar a elaboração, apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito do curso de Secretariado Executivo da UFPE, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O objetivo do TCC é permitir que o discente desenvolva, sob a orientação de um professor, um estudo aprofundado em um tópico de pesquisa na área secretarial.

Art. 3º. O TCC é concentrado em uma disciplina obrigatória do curso de Secretariado Executivo, cuja matrícula está condicionada a satisfação dos pré-requisitos abaixo estabelecidos:

Componente Curricular	Pré- Requisitos	CH	CR
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).	- Pesquisa Aplicada ao Secretariado - Estágio Supervisionado	60	4
Total		60	4

Art.4º. O Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvido individualmente ou em dupla, a critério do professor orientador.

Art. 5º. O aluno matriculado na disciplina TCC deverá procurar um professor efetivo da UFPE que leccione ou tenha lecionado no curso de Secretariado Executivo, de acordo com as áreas de interesse de pesquisa do docente, e obter a sua anuência para orientar a monografia ou o artigo.

§1º. A anuência do professor somente estará configurada com a assinatura da carta de aceite, de acordo com modelo disponibilizado pela coordenação do Núcleo de Pesquisa em Secretariado.

§2º. A carta de aceite deverá ser entregue ao Coordenador do Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec), respeitado o prazo estabelecido no cronograma de atividades de TCC de cada semestre letivo.

§3º. Caso o aluno não entregue a carta de aceite no prazo estipulado no cronograma de atividades de TCC será automaticamente reprovado por faltas.

§4º. Casos excepcionais serão apreciados pelo Colegiado do curso de Secretariado.

Art. 6º. A estrutura acadêmico-administrativa do Trabalho de Conclusão de Curso é formada por:

I. Coordenador do Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec);

II. Professores orientadores; e

III. Alunos matriculados na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 7º. A coordenação do Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec) será exercida cumulativamente pelo coordenador do curso de graduação em Secretariado, que ficará responsável pela disciplina Trabalho de Conclusão de Curso, por ocasião da alocação das disciplinas pelo departamento correspondente.

Parágrafo único. O exercício da coordenação do Núcleo de Pesquisa em Secretariado ensejará na redução da carga horária de ensino, na forma que dispuser o regulamento do exercício das atividades docentes da UFPE.

Art. 8º. Ao coordenador do Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec) compete:

- I. estabelecer semestralmente o cronograma de atividades a ser desenvolvido no âmbito da disciplina de TCC;
- II. realizar reunião com os alunos matriculados na disciplina para apresentar a sistemática a ser adotada no TCC e o cronograma de atividades;
- III. colocar no Sistema de Gerenciamento Acadêmico da UFPE os resultados da avaliação de alunos matriculados na disciplina, respeitando o calendário acadêmico da UFPE;
- IV. encaminhar, quando solicitado pelo professor orientador, expediente à Direção do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) para reservar local e equipamentos necessários à apresentação do TCC;
- V. coordenar as atividades necessárias à apresentação do TCC, quando esta for solicitada pelo professor orientador;
- VI. designar os membros de banca examinadora por meio de Portaria e declaração de participação em sessões de defesa pública de TCC;
- VII. expedir semestralmente documentos comprobatórios de orientação aos docentes orientadores.

Art. 9º. O professor orientador será um docente do quadro efetivo da UFPE, preferencialmente vinculado ao curso de Secretariado Executivo.

§ 1º. Será permitida a coorientação por um professor externo ao curso/departamento, desde que seja aprovada pela coordenação do NPeSec.

§ 2º. O professor orientador poderá orientar no máximo 06 (seis) alunos por semestre.

§ 3º. É considerado orientando o aluno regularmente matriculado na disciplina TCC devidamente formalizado com o aceite de um professor orientador.

Art. 10º. Ao professor orientador compete:

- I. participar de reunião de apresentação da disciplina TCC, quando convocado pelo Coordenador do NPeSec;
- II. manifestar sua anuência na orientação por meio de carta de aceite de acordo com o modelo estabelecido pelo NPeSec;
- III. acompanhar os seus orientandos na elaboração e desenvolvimento do TCC;
- IV. estabelecer um horário semanal para orientação acadêmica do TCC;
- V. avaliar processualmente a monografia/artigo entregue pelo aluno sob sua orientação;
- VI. encaminhar ao Coordenador do NPeSec o resultado da avaliação do(s) aluno(s) sob a sua orientação, de acordo com o cronograma da disciplina TCC estabelecido para o semestre letivo;
- VII. confirmar ao Coordenador do NPeSec a avaliação de seu(s) orientando(s) por intermédio de uma apresentação pública com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, acompanhada das seguintes informações:
 - a) nome completo dos componentes da banca examinadora;
 - b) nome completo do aluno;
 - c) título da monografia ou artigo; e
 - d) data e horário da defesa
- VIII. convidar dois professores do quadro efetivo da UFPE ou de outras instituições de ensino superior ou profissional especializado na área secretarial com notório saber para compor a banca examinadora.

Art. 11. Compete ao orientando:

- I. participar de reunião convocada pelo Coordenador do NPeSec para esclarecimentos sobre a disciplina e apresentação de cronograma de atividades para o TCC estabelecido para o semestre letivo vigente;
- II. cumprir o cronograma definido para a disciplina;
- III. frequentar assiduamente e pontualmente o horário de orientação;
- IV. elaborar o TCC de acordo com a orientação geral desta resolução;
- V. entregar versões prévias do TCC ao seu orientador, de acordo com o cronograma de atividades da disciplina;
- VI. fazer a defesa pública de sua monografia ou artigo;

- VII. proceder à revisão dos pontos sugeridos pela banca examinadora; e
- VIII. entregar ao seu orientador a versão final do TCC, incorporando as alterações determinadas pela banca examinadora dentro do prazo estabelecido pelo NPeSec;

Art. 12. A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, em seus aspectos formais e de apresentação, será realizada seguindo normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e de conteúdo segundo a metodologia científica indicada pelo orientador.

Art. 13. Uma vez aprovado pelo orientador, o TCC será avaliado por banca examinadora mediante sessão aberta ao público, com duração máxima de 20 (vinte) minutos para a apresentação por parte do aluno.

§1º. A sessão pública de defesa será presidida pelo professor orientador;

§2º. Após a apresentação do TCC pelo orientando, a banca examinadora terá à disposição até 10 (dez) minutos para a arguição de conteúdo;

§3º. A banca examinadora citada no *caput* deste artigo será constituída pelo professor orientador e mais dois professores escolhidos pelo próprio professor orientador, que podem ser da própria instituição ou externos à UFPE ou ainda por profissionais especializados com notório saber na área secretarial.

§4º. Nos casos em que o NPeSec autorizar a coorientação, a banca será formada pelo professor orientador, pelo coorientador e por mais um professor da UFPE ou membro externo escolhido consensualmente pelo orientador e coorientador;

§5º. O orientando deverá entregar à banca examinadora três exemplares impressos de sua monografia ou artigo com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista para a defesa;

§6º. A ausência não justificada do aluno à apresentação do TCC implicará em sua reprovação por falta na disciplina, cuja decisão caberá ao colegiado do curso de Secretariado.

Art. 14. A nota da avaliação será conhecida após reunião reservada dos membros da banca examinadora.

§ 1º. Caberá ao professor orientador solicitar a retirada do aluno e do público para a deliberação da banca examinadora.

§ 2º. Os avaliadores deverão preencher o Formulário de Avaliação, conforme anexo A desta Resolução ao final da defesa, atribuindo notas ao TCC, à apresentação e à arguição. A nota final do aluno será a média aritmética das notas atribuídas pela banca.

§ 3º. Será aprovado o aluno que obtiver média aritmética mínima 7,0 (sete) dos componentes da banca examinadora.

§ 4º. Após a deliberação da banca examinadora, e lavratura de Ata, conforme modelo estabelecido pelo anexo B desta Resolução, o professor orientador convocará aluno e público para comunicar o resultado da avaliação.

Art. 15. A versão final do TCC, após defesa perante a banca examinadora e incorporando os ajustes solicitados pela mesma, deverá ser entregue ao professor orientador em arquivo digital até 15 (quinze) dias corridos após a sessão de defesa, obedecendo às normas determinadas pelo Sistema de Bibliotecas da UFPE.

§ 1º. O aluno somente terá sua nota registrada em sistema de gerenciamento acadêmico após a entrega da versão final do TCC ao professor orientador e este autorizar o lançamento junto à Coordenação do NPeSec, cumpridas as formalidades exigidas no *caput* deste artigo.

§ 2º. Caberá ao professor orientador a checagem das alterações solicitadas pela banca examinadora.

§ 3º. O encaminhamento da nota de avaliação pelo professor orientador obedecerá ao cronograma da disciplina TCC estabelecido para o semestre letivo, que, por sua vez, obedecerá ao calendário acadêmico da Universidade.

Art. 17. A integralização curricular do curso somente poderá ocorrer após o orientando cumprir as exigências de alterações determinadas pela banca examinadora, devidamente registradas em ata da defesa pública.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do curso de Secretariado Executivo, cuja deliberação implicará em jurisprudência.

Art. 19. A presente Resolução entra em vigor a partir da publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo,
realizada no dia 21 de outubro de 2016.

(a) Profa. Silze Anne Gonçalves Lins
Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE

ANEXO A da Resolução n. ° 002/2016 que regulamenta a execução do TCC do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE e dá outras providências

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TCC PELA BANCA EXAMINADORA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
NÚCLEO DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

Título: _____

Aluno(a): _____

Aluno(a): _____

Orientador(a): _____

Co-orientador(a): _____

Examinador(a): _____

Examinador(a): _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. ELABORAÇÃO DAMONOGRAFIA/ARTIGO (PESO 6,0)

Critério Avaliativo	Atribuir de 1 a 10
1. Conteúdo	
2. Delimitação do tema: quanto ao sujeito e ao objeto	
3. Relevância científica no trabalho	
4. Relação entre linha de pesquisa, subdivisões e articulação lógica	
5. Relação entre introdução, desenvolvimento e conclusão	
6. Relação entre o problema, argumentação, respostas	
7. Domínio de autores pertinentes	
8. Cientificidade da linguagem: sobriedade, objetividade, humildade	
9. Gramática e Ortografia	
10. Apresentação externa: folha de rosto, formato do papel	
Somar e dividir por 10 = TOTAL 1	

2. DEFESA E ARGUIÇÃO (PESO 4,0)

Critério Avaliativo	Atribuir de 1 a 10
1. Coerência entre o texto e a exposição oral;	
2. Clareza e objetividade;	
3. Capacidade argumentativa;	
4. Aptidão investigativa e potencial de pesquisador revelados pelo(a) aluno(a) no ato da defesa;	
5. Uso racional do tempo.	
Somar e dividir por 5 = TOTAL 2	

$\frac{[\text{Total 1 ()} \times 6] + [\text{Total 2 ()} \times 4]}{10} =$	NOTA FINAL
--	-------------------

ANEXO B da Resolução n. ° 002/2016 que regulamenta a execução do TCC do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE e dá outras providências

ATA DE RESULTADO DE DEFESA DE TCC

ATA DA _____ DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO, DO CENTRO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA EM _____.

1 Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, às _____ horas, em sessão
2 pública, na sala _____ do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal de
3 Pernambuco, teve início a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), modalidade _____
4 (Artigo ou Monografia) intitulado: _____
5 de autoria do(s) aluno(s) _____ e
6 _____, sob a orientação
7 do(a) Professor(a) _____. O(A)
8 graduando(a) cumpriu todos os demais requisitos normativos para a defesa. A Banca Examinadora foi
9 indicada pelo(a) orientador(a) e composta pelos professores
10 _____ (orientador),
11 _____ e _____
12 (examinadores). Após cumpridas as formalidades, o (a) graduando(a) foi convidado(a) pelo(a)
13 presidente da sessão a discorrer sobre o conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso supracitado.
14 Concluída a explanação, o graduando(a) foi arguido(a) pela Banca Examinadora que, em seguida,
15 reuniu-se em sessão reservada para deliberar e conceder ao TCC a menção
16 _____(Aprovado ou Reprovado) com a nota _____ ao referido Trabalho,
17 determinando que a versão final do mesmo incorpore as seguintes alterações, a saber:
18 _____
19 _____
20 _____
21 _____.
22 Após a deliberação, o(s) graduando(s) foi (foram) convocado(s) para tomar ciência do resultado e
23 formalidades necessárias à entrega da versão final e integralização curricular do TCC. E, para
24 constar, lavrei a presente Ata que vai por mim assinada,
25 _____, servidor(a) lotado(a) na Coordenação
26 do curso de Secretariado Executivo da UFPE, pelos membros da Banca Examinadora e pelo(s)
27 graduando(s). //////////////////////////////////////

Prof. _____ (Orientador)
Prof. _____ (Examinador)
Prof. _____ (Examinador)
Acad. _____ (Graduando)
Acad. _____ (Graduando)

Apêndice III: Resolução n.º 003/2016 - CSE/CCSA/UFPE (Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo)

Resolução n.º 003/2016 - CSE/CCSA

EMENTA: *Regulamenta as atividades de Estágio Supervisionado no âmbito do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.*

O Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de definir procedimentos para a execução de atividades de Estágio Supervisionado no âmbito da graduação em Secretariado Executivo, em observância às disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelecidas na Lei n.º 9.394/1996; na Lei n.º 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, na forma da resolução n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e nas resoluções n.º 20/2015-CCEPE, que disciplina o Estágio nos cursos de graduação da UFPE e o parecer n.º 86/2017-CCEPE, que aprova a reformulação do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas para a execução de atividades de Estágio Supervisionado no âmbito do curso de Secretariado Executivo da UFPE, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O estágio é parte do processo de formação do aluno, estabelecendo a interlocução entre a formação acadêmica e o mundo profissional, através de uma (re)aproximação contínua da academia com a realidade sócio-político-econômica e ambiental.

Art. 3º. De acordo com a Lei 11.788/2008, o estágio é definido como o “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante”, proporcionando aprendizagem social, profissional e cultural, através da sua participação em atividades de trabalho, vinculadas à sua área de formação acadêmico-profissional.

Art. 4º. A inserção do estudante no ambiente de trabalho objetiva uma capacitação para o exercício profissional e pressupõe supervisão sistemática, realizada conjuntamente por um professor supervisor e por um profissional do campo, baseada em planos de estágio elaborados em conjunto pelas unidades de ensino e pelas unidades concedentes de estágio.

Art. 5º. A supervisão deve incluir a apresentação de relatórios técnicos e acompanhamento individualizado, durante o período de realização das atividades de estágio. E, no caso dos estágios obrigatórios, um trabalho final de síntese e integração das atividades realizadas na sua dimensão teórico-prática.

Art. 6º. As Atividades Complementares, componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do formando, previstas como elemento estrutural a ser considerado nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, não devem se confundir com o estágio curricular supervisionado obrigatório.

Art. 7º. O estágio como uma atividade curricular, poderá ser de natureza obrigatória, no caso dos estágios que aparecem no perfil curricular do curso como componente obrigatório para sua integralização; ou de natureza não-obrigatória, como atividade complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, realizado por livre escolha do mesmo.

§ 1º. O estágio não obrigatório é compreendido como aquele realizado como atividade opcional, com o intuito de complementar a formação do estudante mediante a vivência de experiências próprias da atividade profissional, conforme a Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

§ 2º. O estágio obrigatório é compreendido como requisito para conclusão de curso, conforme estabelece a Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Art. 8º. Para a realização do estágio, nas modalidades obrigatório e não obrigatório, a UFPE celebrará convênio diretamente com unidades concedentes de estágio, estabelecendo as condições para a sua realização, de acordo com o previsto nos artigos 6º ao 14º da Lei 11.788/2008, e nos artigos 2º ao 5º da Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Parágrafo único. No caso de estudante funcionário(a), este poderá realizar estágio no próprio ambiente de trabalho sob orientação e acompanhamento da UFPE, sendo desnecessária a celebração de convênio específico mas condicionada a anuência do termo de compromisso de estágio, assinado pelo discente, representante legal da concedente e pela Coordenação de Estágios do curso de Secretariado.

Art. 9º. A legislação possibilita que a UFPE recorra aos serviços dos agentes de integração (IEL, CIEE e outros), celebrando convênio com esses agentes que atuarão como auxiliares no processo de identificação das oportunidades de estágio, ajustamento das condições de realização, acompanhamento administrativo, negociação do seguro contra acidentes pessoais e cadastramento dos estudantes.

Art. 10º. A Coordenação do curso de Secretariado Executivo contará com o apoio de uma Coordenação de Estágio, exercida cumulativamente pelo(a) vice coordenador(a) do curso.

Parágrafo único. O docente responsável pela coordenação de estágios fará jus às prerrogativas destinadas aos docentes que exercem cargos de gestão na UFPE.

Art. 11. São competências do coordenador de estágios:

- I. Responsabilizar-se pela disciplina de Estágio Supervisionado;
- II. O envio dos processos dos requerentes ao protocolo da Reitoria da UFPE, para início dos trâmites dos pedidos de convênios específicos para Estágios e acompanhar o andamento de tais processos até assinatura pela Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos;
- III. O encaminhamento mensal dos formulários de controle de estagiários atuantes em Unidades da UFPE à Coordenação Geral de Estágios da PROACAD, devidamente validados pela coordenação do curso de Secretariado Executivo;
- IV. Acompanhar o desempenho dos estagiários mediante articulação com os professores supervisores;
- V. Adotar as providências pedagógicas e administrativas necessárias à execução das atividades de Estágio Supervisionado.
- VI. Propor ao colegiado do curso de Secretariado Executivo os ajustes necessários à proposta curricular do curso para atender as demandas oriundas das instituições concedentes no que tange ao aprimoramento das competências secretariais.

Art. 12. O Estágio Curricular Obrigatório poderá ser realizado em unidades da própria UFPE, sendo desnecessária a celebração de convênio específico, mas exigido termo de compromisso de estágio firmado pela Unidade da UFPE concedente, pelo estudante e pela coordenação do curso de Secretariado Executivo, neste ato representada pela coordenação de estágios do curso.

Art. 13. Os Termos de Compromisso, em modelo próprio da instituição concedente do estágio, serão assinados pela coordenação de estágio do curso de Secretariado Executivo da UFPE e/ou pela coordenação do curso, desde que não exista incompatibilidade com o que está prescrito no termo de compromisso da UFPE, sendo imprescindível que esteja explicitada a responsabilidade pela cobertura do seguro contra acidentes pessoais do estagiário, durante o período de realização do estágio, e a indicação do profissional que se responsabilizará pela supervisão do estagiário na instituição concedente, além das outras exigências contidas na Lei 11.788/2008 e na Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

§ 1º. O nome da seguradora, o número da apólice e a data de vigência do seguro deverão constar no termo de compromisso ou, alternativamente, uma cópia da respectiva apólice poderá ser anexada ao mesmo. As dúvidas surgidas deverão ser objeto de consulta formal à Coordenação Geral de Estágios da PROACAD.

§ 2º. A supervisão do estágio, em quaisquer modalidades, no local da concedente, deverá ser realizada preferencialmente por um profissional com formação escolar de nível superior.

Art. 14. Para a realização do estágio supervisionado nas modalidades obrigatório e não obrigatório, o(a) aluno(a) deverá ter um supervisor docente integrante do quadro da Universidade,

preferencialmente vinculado ao curso de Secretariado Executivo, que deverá formalizar o aceite da supervisão mediante carta de aceite conforme modelo disponibilizado pela coordenação de estágio do curso de graduação em Secretariado Executivo.

Art. 15. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário, devendo constar no termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. As 6 (seis) horas diárias devem ser cumpridas de preferência em horário corrido, com intervalo de descanso para uma refeição de, no máximo, 15 (quinze) minutos.

Art. 16. O componente curricular estágio supervisionado tem uma carga horária total de 300 horas, sendo 240 horas práticas e 60 horas teóricas para elaboração do relatório de estágio e atividades de orientação.

Art. 17. A existência do convênio e a assinatura do Termo de Compromisso são condições imprescindíveis para o início dos estágios obrigatórios.

Parágrafo único. Caso a instituição não seja conveniada com a UFPE, diretamente ou através de um agente de integração, a Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo solicitará, através de expediente dirigido à Coordenação de Geral de Estágios da UFPE, que seja firmado o convênio e encaminhar o Termo de Convênio citado, preenchido em 04 (quatro) vias pela instituição ofertante e assinado pelo seu representante, acompanhado da documentação necessária.

Art. 18. Estando o convênio assinado por ambas as partes, deverá ser assinado também o Termo de Compromisso, em 03 (três) vias: pelo aluno, pela coordenação de estágios e/ou do curso de Secretariado Executivo e pela instituição concedente. Nos casos em que são utilizados os serviços de um agente de integração, o Termo de Compromisso será firmado em 04 (vias): pelo aluno, pela coordenação de estágios do curso de Secretariado Executivo, pela instituição concedente e pelo agente de integração, como anuente.

Parágrafo único. Em ambos os casos, caberá uma via a cada uma das partes envolvidas.

Art. 19. A Coordenação do curso de Secretariado Executivo solicitará a matrícula do aluno na disciplina Estágio Supervisionado, caso a mesma não tenha sido efetuada no período normal de matrícula.

Parágrafo único. Alunos em trancamento de curso e acompanhamento especial não poderão solicitar matrícula em estágio supervisionado obrigatório.

Art. 20. Para a realização de estágio supervisionado não-obrigatório serão observadas as seguintes condições mínimas:

- I. O(A) candidato(a) a estagiário(a) deverá estar cursando o 4º (quarto) período, já tendo concluído com aproveitamento todos os componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo até o terceiro período;
- II. O(A) candidato não deve apresentar, no período letivo imediatamente anterior àquele em que solicitar a concessão ou renovação do estágio, reprovação por falta em mais de 25% das atividades de ensino em que esteve matriculado;
- III. O(A) candidato(a) a estagiário(a) deverá estar regularmente matriculado no semestre letivo vigente, cursando três disciplinas, no mínimo;
- IV. Alunos em trancamento de curso e/ou em acompanhamento especial não poderão realizar estágio não obrigatório. Em acompanhamento especial, a instituição concedente providenciará a suspensão temporária do termo.
- V. O(A) estagiário(a) deverá ser acompanhado por um professor supervisor, pertencente ao quadro efetivo da UFPE e preferencialmente vinculado ao curso de Secretariado Executivo, nominalmente expresso no termo de compromisso e plano de atividades, que acompanhará o desenvolvimento do estágio.
- VI. Ao final do estágio, o(a) discente apresentará seu relatório de aprendizagem que deverá ser aprovado pelo seu supervisor acadêmico e enviado à Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo.
- VII. A realização do estágio não obrigatório não poderá provocar atrasos na conclusão do curso;
- VIII. O Termo de Compromisso identificará expressamente o estágio como não obrigatório e expressará a jornada de estágio e respectivo horário, inteiramente compatível com as atividades acadêmicas e não ultrapassando 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas

- semanais, além de dados referentes ao seguro obrigatório em benefício do estagiário e plano de atividades que guardem real correlação com o conteúdo formativo do curso;
- IX. O(A) aluno(a) deverá ter acompanhamento de supervisor(es), preferencialmente de escolaridade de nível superior, pertencentes ao quadro efetivo da instituição concedente do estágio.
 - X. O Termo de Compromisso deverá especificar a responsabilidade da instituição concedente de estágio ou do agente de integração quanto à cobertura de seguro contra acidentes pessoais em favor do(a) aluno(a);
 - XI. O Coordenador de Estágio e/ou do curso não estão autorizados a assinar termos de compromisso de estágios não obrigatórios de estudantes que concluíram a carga horária necessária para a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo.
 - XII. O Estágio Supervisionado não obrigatório não poderá ser considerado para dispensa total ou parcial do estágio curricular obrigatório do estudante.

Art. 21. A existência do convênio e a assinatura do Termo de Compromisso são condições imprescindíveis para o início dos estágios não-obrigatórios, excetuando-se os casos em que o estágio não-obrigatório for realizado em Unidades da UFPE, que dispensa celebração de convênio.

Art. 22. É vedado ao discente iniciar estágio na concedente antes de seu termo de compromisso ser assinado pelas instâncias competentes.

Art. 23. O acompanhamento do estágio será realizado pelo supervisor da instituição concedente, ao qual compete atestar o desempenho do estagiário, mediante acompanhamento *in loco* das atividades realizadas; e pelo professor supervisor, lastreado nos relatórios periódicos de responsabilidade do estagiário, em encontros periódicos com o estagiário e contatos com o supervisor da concedente.

Art. 24. A avaliação do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser realizada pelo supervisor da concedente e pelo professor supervisor da UFPE, seguindo o que está previsto na Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Art. 25. A avaliação do Estágio Curricular não-obrigatório dar-se-á com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, mediante avaliação enviada pela instituição concedente, com vista obrigatória ao estagiário, e relatório de atividades apresentado pelo próprio estagiário.

Parágrafo único. A avaliação incluirá, também, o desempenho acadêmico do estagiário, evitando que o estágio não obrigatório seja um motivo para a retenção do aluno no curso.

Art. 26. Não será permitida a continuação do estágio de estudantes que fizeram trancamento de semestre, cancelaram ou não obtiveram aprovação em mais de 50% (cinquenta por cento) das disciplinas em que estiveram matriculados no semestre letivo imediatamente anterior ao semestre vigente.

Art. 27. Não será permitida a continuação do estágio de estudantes que concluíram a carga horária necessária para a integralização curricular do curso.

Art. 28. Ao concluir o estágio supervisionado obrigatório, o(a) discente deverá apresentar o relatório de estágio, seguindo o modelo descrito no anexo desta Resolução, para atribuição de nota por seu supervisor acadêmico, observando o cronograma de desenvolvimento de atividades e conclusão divulgados pela Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo.

§ 1º. Os estágios obrigatórios iniciados em datas diferentes do calendário escolar e que não tenham a conclusão de sua carga horária dentro do período letivo, terão novo período para conclusão, a ser definida pela Coordenação de Estágio.

§ 2º. O(A) aluno(a) que não concluir a carga horária prevista para o Estágio Obrigatório dentro do período estabelecido pela Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo deverá apresentar justificativa circunstanciada e avaliada pelo respectivo professor supervisor, para apreciação do colegiado do curso de Secretariado Executivo.

Art. 29. Os estágios não obrigatórios serão acompanhados pelo professor supervisor com avaliações bimestrais junto com o aluno estagiário.

§ 1º. Ao concluir o estágio, o(a) aluno(a) estagiário(a) relatará a sua aprendizagem e as atividades planejadas e realizadas conforme formulário disponibilizado pela Coordenação de Estágios do curso de Secretariado Executivo, que será objeto de apreciação da respectiva coordenação de estágios.

§ 2º. A apresentação do relatório de acompanhamento da UFPE não exime o(a) estagiário(a) e a própria UFPE de apresentar relatórios de avaliação de estágio solicitados pela instituição concedente ou agente de integração.

§ 3º. A identificação de incoerências e/ou irregularidades entre as atividades planejadas no Termo de Compromisso de Estágio e as realizadas pelo(a) estagiário(a) devem ser comunicadas a Coordenação de Estágio do curso pelo professor supervisor ao longo do acompanhamento do estágio.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do curso de Secretariado Executivo, cuja deliberação implicará em jurisprudência.

Art. 31. Os efeitos da presente Resolução incidirá, no que couber, sobre todos os estudantes do curso de Secretariado Executivo, cujos Termos de Compromisso forem celebrados após a publicação do presente ato normativo.

Art. 32. A presente Resolução entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo,
realizada no dia 21 de outubro de 2016.

(a) Profa. Silze Anne Gonçalves Lins
Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE

ANEXO da Resolução n.º 003/2016 que regulamenta o Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE e dá outras providências

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva sistematizar a elaboração do Relatório de Estágio, que constitui um requisito obrigatório para a conclusão da atividade de Estágio no Curso de Graduação em Secretariado.

Assim como os demais textos acadêmicos produzidos pelo alunado ao longo de suas atividades nas disciplinas, os relatórios de estágios deverão ser estruturados observando-se as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Este manual apresenta a sistematização do Relatório de Estágio, dispostos em sua sequência específica, oferecendo aos discentes uma visão da estrutura do Relatório.

1. DIAGRAMAÇÃO

- a) Projeto gráfico: responsabilidade do autor
- b) Papel: A4 branco ou reciclado
- c) Impressão: na cor preta (exceto ilustrações)
- d) Fonte 12: para o Texto e a Capa, 10: para citações diretas longas, rodapé, paginação, títulos e fontes de tabelas e ilustrações.tipo: *Times New Roman*)
- e) Margens: superior e esquerda: 03 cm , inferior e direita: 02 cm
- f) Numeração das páginas: em algarismos arábicos, início da numeração a partir da 1ª folha da introdução e o local da numeração: canto superior direito do anverso

2. ELABORAÇÃO DA CAPA

A capa deve apresentar as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da universidade, centro e curso;
- b) nome do(a) autor(a);
- c) título do documento: Relatório de Estágio Obrigatório
- d) período letivo de realização do estágio;
- e) local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado;
- f) ano da entrega

3. ELABORAÇÃO DA CONTRACAPA

A contracapa contém os elementos essenciais à identificação do relatório. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título; deve ser claro e preciso, identificando o tipo de relatório de estágio (obrigatório)
- c) período letivo de realização do estágio;
- d) natureza: tipo do trabalho, objetivo e nome da instituição a que é submetido.
- e) nome do(a) orientador(a);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

4. SUMÁRIO

O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

- a) Termo SUMÁRIO centralizado (no meio da página) em negrito e fonte 12
- b) Elementos Pré-Textuais não aparecem no sumário
- c) O sumário estabelece a Hierarquia do Texto: diferencia as seções primárias das secundárias, estas das terciárias e assim sucessivamente, usando como recursos a caixa alta/baixa, o negrito, o itálico e o grifo.
- d) O sumário indica a paginação (nº da página em que se inicia cada seção e cada subseção).

5. ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais devem ser constituídos de: (a) uma parte introdutória, na qual deve ser exposto o contexto da realização do estágio; (b) uma parte central ou desenvolvimento, na qual dever ser expostos de forma detalhada as atividades planejadas e as executadas no estágio ou atividade prática; (c) e finalmente as considerações em forma de uma análise crítica do processo de ensino aprendizagem no estágio, enfocando a relação entre a teoria adquirida no curso, as habilidades e competências desenvolvidas e a prática realizada no estágio.

5.1. Introdução

Na introdução o(a) estudante deve descrever o seu contexto acadêmico e contextualizar o local/ empresa onde realizou o estágio ou atividade prática de ensino.

- a) Título “1 INTRODUÇÃO” em fonte 12 alinhado à esquerda
- b) Texto subdividido em parágrafos contendo: Identificação acadêmica do aluno no Estágio: apresentação do aluno, período letivo de realização do estágio, período de duração do estágio, carga horária, local do estágio, professor orientador do estágio, profissional supervisor de campo do estágio e contatos.

Descrição da empresa: identificação da empresa onde realizou o estágio (missão, visão, valores, estrutura), identificação do local/setor de realização do estágio na empresa (estrutura, finalidade).

5.2. Desenvolvimento do Estágio

Na parte central do relatório, ou no desenvolvimento, o(a) estudante deve descrever as atividades realizadas durante o período de estágio, contrapondo com as atividades planejadas e contratadas no Termo de compromisso de estágio (TCE).

- a) Título “2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Texto subdividido em parágrafos contendo:

Atividades Planejadas antes do início do Estágio e contidas do TCE - Termo de Contrato de Estágio
 Atividades Realizadas durante o Estágio: descritas de forma minuciosa em forma de tópicos separados para cada atividade realizada, se encontrou algum desafio durante a prática de estágio, se foi necessário orientação para resolvê-lo, se houve necessidade de estudar algum assunto para poder atuar na prática secretarial. Relato da experiência profissional vivenciada no estágio.

5.3. Considerações

Na parte final do relatório, ou considerações, o(a) estudante deve realizar análise crítica do seu aprendizado durante a atividade prática profissional do estágio realizando uma relação entre as teoria recebidas e trabalhadas durante o curso e a prática vivenciada no estágio, salientando as habilidades e competências que essas teorias possibilitaram desenvolver. Em uma análise crítica, o aluno também deve apontar como solucionou as dificuldades que surgiram no estágio, quando for o caso.

- a) Título “3 CONSIDERAÇÕES” em fonte 12 alinhado à esquerda
- b) Análise das atividades vivenciadas no estágio em uma relação teoria X prática.
- c) Data e local da entrega.
- d) Assinatura e validação do relatório: pelo supervisor de campo (com carimbo da empresa), pelo professor orientador de estágio e pelo aluno (Atenção: não pode ser em folha separada do texto das considerações).

6. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são os que complementam o relatório. Devem aparecer no sumário seguido de suas respectivas páginas.

6.1. Referências

No relatório é a relação das fontes citadas ao longo do texto e deve ser organizada por ordem alfabética. As referências devem ser alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6023 Referências - Elaboração ago. 2002.

6.2. Apêndice (se houver)

Apêndice é o texto ou documento elaborado pelo estudante, a fim de complementar seu relato. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Podem ser fotos do antes e depois de uma atividade realizada. Documentos ou projetos desenvolvidos (com respectiva autorização da empresa onde realizou o estágio), entre outros.

6.3. Anexo (se houver)

O(s) anexo(s) é um dado extra de origem de terceiros. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Apêndice IV: Resolução n.º 004/2016 - CSE/CCSA/UFPE (Funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais)

Resolução n.º 004/2016 - CSE/CCSA

EMENTA: *Regulamenta o funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.*

O Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais no âmbito do Secretariado Executivo, em observância às disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelecidas na Lei n.º 9.394/1996; nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, na forma da resolução n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e o parecer n.º 86/2017-CCEPE, que aprova a reformulação do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas para o funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais no âmbito do Secretariado Executivo da UFPE, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O Núcleo de Práticas Secretariais, doravante denominado NPraSec, tem a finalidade de apoiar atividades acadêmicas destinadas à prática profissional desenvolvidas nas diversas organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Art. 3º. O NPraSec tem por objetivo proporcionar atividades práticas ao alunado, para que estes exercitem a teoria exposta em sala de aula, favorecendo o desenvolvimento das competências secretariais exigidas pelo mercado, articulando-se nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 4º. O NPraSec é concebido, no âmbito do curso de Secretariado Executivo da UFPE, para:

- I. COMO LABORATÓRIO → atender as necessidades dos alunos quanto ao desenvolvimento de habilidades técnico-profissionais, por meio da aplicação das novas tecnologias empregadas pelas organizações quanto às rotinas secretariais, e;
- II. COMO ESCRITÓRIO EXPERIMENTAL → intensificar as relações entre a Universidade e o setor produtivo, contribuindo socialmente por meio da oferta de soluções na área secretarial a partir de ações de pesquisa e extensão, para organizações de pequeno e médio portes.

Art. 5º. O NPraSec terá suas atividades vinculadas ao curso de Secretariado Executivo da UFPE e ao respectivo departamento ao qual estiver vinculado, no âmbito do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

Art. 6º. A coordenação do NPraSec será exercida por docente vinculado ao curso de graduação em Secretariado Executivo, com mandato de 2 (dois) anos, atrelado ao mandato da gestão da coordenação do curso de graduação, permitida uma recondução consecutiva.

Art. 7º. O NPraSec é composto por:

- I. professores que demandem o uso das instalações do laboratório/escritório experimental do NPraSec para a realização de aulas práticas, desenvolvimento de atividades de pesquisa e/ou extensão, sem poder de decisão quanto à gestão do Núcleo;
- II. um estudante bolsista de apoio acadêmico, para suporte nas atividades administrativas, e;
- III. dois estagiários vinculados, respectivamente, à coordenação de estágios/núcleo de pesquisa do curso de Secretariado Executivo.

Art. 8º. O NPraSec não se constitui em órgão representativo de segmento docente, discente ou técnico-administrativo e deverá ter atuação restrita aos objetivos definidos no Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo e na presente Resolução.

Parágrafo único. Somente responderão pelo NPraSec em quaisquer instâncias, dentro e fora da Universidade, os integrantes da Coordenação do Núcleo ou do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, ressalvado o poder de delegação.

Art. 9º. Compete à coordenação do NPraSec:

- I. acompanhar e aprovar em primeira instância as propostas de ações extensionistas;
- II. representar o Núcleo perante a UFPE em todas as suas instâncias e demais organizações com as quais se relacionar, coordenando todas as ações inerentes aos respectivos relacionamentos;
- III. divulgar o Núcleo junto aos públicos interno e externo, zelando por sua respectiva reputação;
- IV. estabelecer contatos com parceiros e docentes orientadores visando a negociação de projetos e sua respectiva formalização em conformidade com o projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo;
- V. analisar a viabilidade dos projetos de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no Núcleo;
- VI. supervisionar a execução dos projetos previamente aprovados, zelando pelo rigor técnico-científico com base em parâmetros quanti-qualitativos;
- VII. organizar e manter atualizados o banco de dados dos estudantes para participação voluntária em projetos;
- VIII. recrutar e selecionar alunos capacitados para atuar na execução dos projetos, conforme necessidade dos mesmos e utilizando o banco de dados dos estudantes de que trata o inciso VII;
- IX. manter registros atualizados dos estudantes que participaram ativamente dos projetos desenvolvidos no âmbito no Núcleo;
- X. apresentar semestralmente relatório analítico dos projetos desenvolvidos pelo Núcleo;
- XI. estabelecer políticas permanentes de avaliação quanto ao grau de satisfação com os usuários que demandam os serviços do NPraSec.

Art. 10º. O NPraSec, enquanto ambiente de Estágio Supervisionado para os estudantes regularmente matriculados no curso de graduação em Secretariado Executivo, observará as disposições da Resolução n.º 003/2016 - CSE/CCSA e demais normatizações que regulamentam a matéria, especialmente no que se refere ao acompanhamento e avaliação de estagiários.

Parágrafo único. A realização de projetos e outras atividades relacionadas a Estágio Supervisionado no âmbito do escritório experimental dependem de anuência prévia dos docentes supervisores e comunicação à Coordenação do Núcleo e Coordenação de Estágios do curso de Secretariado Executivo.

Art. 11. O atendimento às orientações de estágio aos estudantes do curso de Secretariado Executivo serão realizadas pelo NPraSec em dias úteis, por meio de agendamento prévio.

Art. 12. As atividades de pesquisa e extensão, além dos serviços oferecidos pelo escritório experimental deverão contemplar as atribuições profissiográficas do Secretário Executivo, em conformidade às seguintes diretrizes temáticas:

- I. ASSESSORIA: arquivística, comunicação empresarial, informática aplicada ao Secretariado;
- II. GESTÃO: gestão de pessoas, gestão da informação, gestão de processos no e para o sistema secretarial;
- III. EMPREENDEDORISMO: marketing, eventos, responsabilidade social, empreendedorismo em Secretariado Executivo;
- IV. CONSULTORIA SECRETARIAL no e para o sistema secretarial.

Parágrafo único. De acordo com a dinamicidade das atribuições e atividades profissionais no âmbito do Secretariado, novas atividades poderão ser acrescidas às diretrizes temáticas citadas no *caput* e incisos deste artigo, desde que devidamente aprovadas pelo Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo.

Art. 13. A participação em projetos desenvolvidos pelo NPraSec não se constituem em pré-requisitos para a conclusão do curso de graduação em Secretariado Executivo, mas os estudantes selecionados e participarem ativamente de tais projetos farão jus à certificação, para efeitos de integralização em Atividades Complementares, de acordo com a regulamentação prevista na Resolução n.º 001/2016 - CSE/CCSA.

Parágrafo único. A participação em projetos desenvolvidos no NPraSec não exige o estudante de participação das aulas e demais atividades acadêmicas obrigatórias, uma vez que as atividades associadas ao Núcleo devem ser conciliadas por meio de planejamento.

Art. 14. Os projetos desenvolvidos pelo NPraSec na esfera da pesquisa e extensão serão configurados em grupos de trabalho, sob a supervisão de um professor da área específica do curso de graduação em Secretariado Executivo.

Parágrafo único. A critério do Coordenador do NPraSec, um projeto de pesquisa e/ou extensão poderá contar com a supervisão de mais de um professor.

Art. 15. A seleção de alunos para integrar os projetos aprovados no Núcleo de Práticas Secretariais obedecerá normatização específica por meio de chamada pública ou outro instrumento semelhante, que mencionará o perfil ensejado do estudante, requisitos e critérios empregados para a seleção.

§ 1º. Alunos selecionados e que não participarem efetivamente dos projetos para os quais foram selecionados serão desligados, a critério do professor orientador e aprovado pela Coordenação do Núcleo.

§ 2º. Alunos participantes em processos seletivos para os projetos e não selecionados receberão, por escrito, parecer circunstanciado do orientador do projeto enumerando as razões para não indicação.

Art. 16. É permitido aos estudantes e/ou professores a prospecção de parceiros para desenvolvimento e execução de projetos e, caso os mesmos sejam aprovados pelo NPraSec, caberá a prioridade da supervisão dos projetos aos respectivos agentes de prospecção (no caso de professores) e participação (no caso de estudantes, condicionado ao preenchimento dos requisitos exigidos na área secretarial).

Parágrafo único. Todos os projetos aprovados no NPraSec devem obedecer à tramitação padrão estabelecida pela UFPE.

Art. 17. O NPraSec pode ser utilizado para a realização de aulas práticas dos componentes curriculares integrantes da matriz curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo.

§ 1º. As aulas práticas de que trata o *caput* desse artigo deverão constar no Plano de Ensino do componente curricular elaborado pelo docente e devidamente aprovado pela Coordenação do curso.

§ 2º. Todo o aporte teórico-metodológico, objetivos, orientações técnicas deverão ser informadas previamente pelo docente à Coordenação do NPraSec, para as devidas deliberações.

§ 3º. O laboratório funcionará em dias úteis, no horário previsto para as aulas do curso de Secretariado Executivo, para fins de suporte ao ensino.

Art. 18. É vedado a quaisquer integrante do NPraSec e/ou dos projetos:

- I. Contratar ou subcontratar pessoas e/ou instituições estranhas à comunidade acadêmica do curso de graduação em Secretariado Executivo para desenvolver ou executar projetos/subprojetos;
- II. Perceber quaisquer valores a título de remuneração, gratificação ou vantagem financeira diretamente de instituições parceiras ou demandantes dos serviços do NPraSec;
- III. Fazer uso do Núcleo para outras finalidades que não sejam devidamente previstas nesta Resolução;
- IV. Remunerar fontes de informação como mão de obra e/ou mentoria de projetos.

Art. 19. As instalações do NPraSec deverão ser utilizadas conforme horário pré-estabelecido pela Coordenação do Núcleo, em estrita observância à natureza da atividade desenvolvida.

§ 1º. Os casos excepcionais de uso das instalações do NPraSec deverão ser previamente solicitadas à Coordenação do Núcleo.

§ 2º. Todas as atividades a serem desenvolvidas no âmbito das instalações do NPraSec devem ser supervisionadas por um docente do curso com o acompanhamento da Coordenação do NPraSec ou bolsista designado para tal, conforme normas estabelecidas na presente Resolução, ressalvadas as disposições didático-pedagógicas do Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo.

Art. 20. Os relatórios consolidados das atividades desenvolvidas pelo NPraSec serão publicizados eletronicamente para fins de consulta.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo de Práticas Secretariais, pela Coordenação do curso de Secretariado Executivo pelo Colegiado, ou instâncias superiores da UFPE, respeitando-se as suas respectivas competências.

Art. 22. A presente Resolução entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo,
realizada no dia 31 de outubro de 2016.

(a) Profa. Silze Anne Gonçalves Lins
Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE

Curso: Secretariado Executivo
Quadro 1 - Disciplinas Obrigatórias

Per.	Código	Disciplina	PRÉ-REQUISITOS DO PERÍODO							
			1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
1°	AD001	Introdução a Administração								
	FL004	Fundamentos de Filosofia								
	LE659	Leitura e Produção de Textos								
	AD438	Metodologia do Estudo Científico								
	AD439	Fundamentos do Secretariado								
2°	AD193	Comportamento Organizacional	AD001							
	CS004	Fundamentos de Sociologia								
	AD441	Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais	LE659							
	AD442	Tecnologia da Informação Aplicada e Usual								
	AD443	Técnicas Secretariais	FUND. SEC.							
3°	AD194	Macroanálise das Organizações		AD193						
	EC001	Economia I								
	AD444	Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais	LE659							
	AD445	Arquivística		TEC. SEC.						
	ET301	Elementos de Estatística I								
4°	AD195	Microanálise das Organizações			AD194					
	CT506	Contabilidade Geral para Secretariado								
	AD318	Ética e Responsabilidade Socioambiental								
	AD446	Empreendedorismo em Secretariado*								
	AD447	Inglês para Negócios 1								
5°	AD278	Comunicação Empresarial				AD195				
	AD333	Técnicas Financeiras e Comerciais				CONT. GERAL SEC.				
	AD448	Organização de Eventos e Sustentabilidade			ARQUIV.	AD318; EMPREEND. SEC.				
	AD449	Gestão Secretarial*			ARQUIV.	EMPREEND. SEC.				
	AD450	Inglês para Negócios 2				ING. NEG. 1				
6°	AD237	Marketing Empresarial					AD278			
	AD451	Assessoria Secretarial na Gestão Pública					GEST. SEC.			
	AD452	Consultoria em Secretariado					GEST. SEC.			
	AD453	Inglês para Negócios 3					ING. NEG. 2			
	AD_____	Atividades Complementares								
7°	AD260	Processo Decisório						AD237		
	AD454	Estágio Supervisionado						1800h		
	AD455	Pesquisa Aplicada ao Secretariado								
	AD456	Inglês para Negócios 4						ING. NEG. 3		
8°	AD457	Trabalho de Conclusão de Curso							PESQ. APL. SEC.; EST. SUP.	

Quadro 2 - Disciplinas Eletivas (não devem conter pré-requisitos)

Disciplina	Pré-requisito	Co-requisito
Aprendizagem Organizacional		
Criatividade nas Organizações Brasileiras		
Inovação Social		
Realidade Brasileira e Cidadania		
Introdução a Libras		
Fundamentos do Direito		
Língua Espanhola 1		
Língua Espanhola 2		

No item “marco teórico” precisamos fazer com que as concepções teóricas e epistemológicas que fundamentam o PP do curso dialoguem com as concepções de sujeito, de sociedade de educação, de universidade, de cidadão, de profissional e de conhecimento, considerando que esses são elementos do currículo e de sua sistemática de operacionalização.

ANEXOS - DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS

BASE LEGAL:

- Lei n.º 9.394/1996: Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução CNE/CES n.º 02/2007: Tempo de integralização;
- Resolução CNE/CES n.º 03/2005: Diretrizes Curriculares para formação em Secretariado;
- Decreto n.º 5.626/2005: Libras;
- Lei n.º 9.795/1999 e Decreto n.º 4.281/2002: Política Ambiental;
- Lei n.º 9.394/96, com redação das Leis n.º 10.639/2003 e n.º 11.645/2008 e Resolução CNE/CP n.º 01/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP n.º 03/2004: DCN das Relações Étnico-Raciais, e de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena;
- Lei n.º 10.098/2000, nos Decretos n.ºs 5.296/2004; 6.949/2009; 7.611/2011 e 3.284/2003: Condições de acessibilidade;
- Lei n.º 11.788/2008: Estágio;
- Lei n.º 7.377/85 alterada pela lei n.º 9.261/1996: Regulamentação da Profissão de Secretário no Brasil.

Regulamentação Interna

- Parecer CCEPE/UFPE n.º 75/70, de 03.11.1970;
 - Resolução CCEPE n.º 10/2015, que regulamenta autorização para o aluno de graduação na modalidade presencial cursar disciplina isolada em outra Instituição de Ensino Superior (IES);
 - Resolução CCEPE n.º 20/2015, que disciplina o estágio nos cursos de graduação da UFPE;
 - Resolução CSE/CCSA n.º 001/2016, que regulamenta Atividades Complementares no curso de Secretariado Executivo.
 - Resolução CSE/CCSA n.º 002/2016, que regulamenta TCC no curso de Secretariado Executivo.
 - Resolução CSE/CCSA n.º 003/2016, que regulamenta Estágio Supervisionado no curso de Secretariado Executivo.
 - Resolução CSE/CCSA n.º 004/2016, que regulamenta funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais.
 - Resolução CCEPE/UFPE n.º 01/2013, que normatiza a instituição e o funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE).
- Regimento Geral da UFPE: arts. 22-29, que normatiza o funcionamento dos colegiados dos cursos de graduação.

DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS

ITEM	DISPOSITIVO LEGAL E NORMATIVOS	FORMA DE ATENDIMENTO
1	Diretrizes Curriculares Nacionais do curso Resolução n.º 03/2005-CNE/CES	Declaração do Sindicato das Secretárias do Estado de Pernambuco (autos do processo) Justificativa (perfil do egresso desejado e formação) Perfil profissional do egresso Competências, atitudes e habilidades - art. 4º - Requisitos curriculares parciais
2	Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnicas Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Resolução n.º 01/2004-CNE/CP	O tema é trabalhado de forma transversalizada e a partir da oferta de componentes curriculares: Eletivos: Realidade Brasileira e Cidadania; Relações Raciais; Obrigatório: Fundamentos de Sociologia.
3	Titulação do corpo docente Lei n.º 9394/1996	No item Corpo Docente do Curso , a graduação em Secretariado Executivo conta com 7 docentes sendo 4 doutores e 3 mestres.
4	Núcleo Docente Estruturante Resolução n.º 1/2010 CONAES Resolução n.º 1/2013 CCEPE	No item Justificativa No item Sistemática de Concretização do Projeto Pedagógico mencionam-se as competências do NDE, sua composição é formalizada pela Portaria n.º 4.868/2014-GR/UFPE.
5	Carga Horária Mínima em Horas Resolução n.º 2/2007-CNE/CES Resolução n.º 4/2009-CNE/CES	No item Identificação do Curso está prevista a carga horária total de 2.640h; também especificadas no item Organização Curricular e na Estrutura Curricular .
6	Tempo de integralização Resolução n.º 2/2007-CNE/CES Resolução n.º 4/2009-CNE/CES	No item Identificação do Curso está prevista a integralização de no mínimo 8 semestre e no máximo 12 semestres.
7	Condições de acesso para pessoas com deficiência e /ou mobilidade reduzida Decreto n.º 5.296/2004	Nos itens Metodologia do Curso , Sistemática de Avaliação e Suporte para funcionamento do Curso .
8	Disciplina obrigatória/ eletiva de Libras Decreto n.º 5.626/2005	Oferta de componentes curriculares eletivos: Introdução a Libras.
9	Informações Acadêmicas Portaria Normativa n.º 40/2007 MEC, alt Portaria Normativa n.º 23/2010	O curso conta com uma página eletrônica, www.ufpe.br/secretariado além de uma <i>fan-page</i> nas redes sociais e com um sistema de informações de gerenciamento acadêmico, SIG@. Nos itens Apoio Discente e Sistemática de Avaliação
10	Políticas de educação ambiental Lei n.º 9.795/1999 Decreto n.º 4.281/2002	O tema é trabalhado de forma transversalizada e a partir da oferta de componentes curriculares obrigatórios: Ética e Responsabilidade Socioambiental; Organização de Eventos e Sustentabilidade.
11	Diretrizes curriculares de educação básica Resolução n.º 4/2010-CNE/CEB	NSA

12	Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos Resolução n.º 1/2012-CNE/CP	O tema é trabalhado de forma transversalizada e a partir da oferta de componentes curriculares Obrigatórios: Ética e Responsabilidade Socioambiental; Fundamentos de Sociologia Eletivos: Realidade Brasileira e Cidadania.
13	Proteção de Direitos da Pessoa com transtorno do Espectro Autista Lei n.º 12.764/2012	Nos itens Metodologia do Curso, Sistemática de Avaliação e Apoio ao Discente
14	Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação de Professores da Educação Básica Resolução n.º 2/2015-CNE	NSA

20 PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES

Os programas dos componentes curriculares obrigatórios são apresentados, sequencialmente, por período definido no fluxo curricular estabelecido nesta proposta e, em seguida estão sequenciados os programas dos componentes eletivos.

É prevista neste PPC a possibilidade de oferta de componentes curriculares empregando a modalidade à distância (EaD), desde que a carga horária total da oferta nesta modalidade não ultrapasse o limite percentual de 20% estabelecido na legislação em vigor.

Programas dos Componentes Curriculares - 1º Período						
Componente Curricular	Obrigatória/Eletiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Introdução a Administração	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Fundamentos da Filosofia	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Filosofia
Leitura e Produção de Textos	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Letras
Metodologia do Estudo Científico	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Fundamentos do Secretariado	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
TOTAL			300	20		



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD001	Introdução a Administração	60	-	04	60	1º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

CONCEITO E CAMPO DA ADMINISTRAÇÃO. FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO. EVOLUÇÃO DO PENSAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO. ÁREAS FUNCIONAIS E AMBIENTES ORGANIZACIONAIS. TENDÊNCIAS E DEBATES CONTEMPORÂNEOS EM ADMINISTRAÇÃO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução à administração e às organizações
2. A evolução do pensamento em administração
3. O ambiente organizacional
4. A tomada de decisão em administração
5. Planejamento e estratégia
6. Organização
7. Direção
8. Controle
9. Administração de Operações
10. Administração de Marketing
11. Administração de Recursos Humanos
12. Administração Financeira

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SOBRAL, Filipe; PECCI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2013.
 BATEMAN, T.; SNELL, S. **Administração: novo cenário competitivo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
 STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 8ª ed. totalmente rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração**: manual compacto para as disciplinas TGA e introdução à administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011.
MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
ROBBINS, Stephen P. **Administração**: mudanças e perspectivas. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO_____
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

DESCARTES, R. **As Meditações**. Coleção os Pensadores. Trad. Bento Prado. São Paulo. Abril Cultural: 1983.

HEIDEGGER, M. **Que é isso: a filosofia? e O que é a metafísica?**. In Coleção os Pensadores. Trad. Ernildo Stein. São Paulo: Abril cultural, 1983.

HUME, D. **Investigações sobre o entendimento humano**. Trad. de Vallandro, L. São Paulo: Abril, 1973. (Coleção Os Pensadores).

PLATÃO. **Os sofistas**. Trad. de Jorge Paleikat e João C. de Souza. São Paulo: Ediouro, [s.d.].

NIETZSCHE, F. **Além do bem e mal**. Trad. de Márcio Santos. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

WITTGENSTEIN, W. **Tractatus-logico-philosophicus**. Trad. e introd. de Luiz Henrique Santos. São Paulo: Edusp, 2001.

TOMAS. A. **O ente e a essência**. Trad. de Luiz Baraúna. São Paulo: Abril Cultural, 1973 (Coleção Os Pensadores).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABBAGNANO, Nicola, Dicionário de Filosofia, Tradução: Alfredo Bosi, 2a. ed, São Paulo, Mestre Jou, 1982.

COTRIM, Gilberto. Fundamentos de filosofia: elementos da história do pensamento, 12a. ed., São Paulo: Saraiva, 1996.

DANILO MARCONDES. INICIAÇÃO À HISTÓRIA DA FILOSOFIA. Dos pré- socráticos a Wittgenstein. 6ª edição. Jorge Zahar Editor. Rio de Janeiro: 2001

REALE, Giovanni, ANTISERI, Dario. História da Filosofia: Antigüidade e Idade Média, São Paulo: Ed. Paulus, 1990. [v.1]

_____, _____. História da Filosofia: Do humanismo à Kant, São Paulo: Ed. Paulus, 1990. [v.2]

_____, _____. História da Filosofia: Do Romantismo aos nossos dias. São Paulo: Ed. Paulus, 1991. [v.3].

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

Filosofia

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

Secretariado

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

Anastácio B. de Araújo Jr.
 Anastácio B. de Araújo Jr.
 Chefe do Departamento
 de Filosofia - CFCH-UFPE
 SIAPE: 2199274

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

[Assinatura]
 COORDENADOR DO CURSO de Setor
 UFPE
 UFPE - CCSA
 02/01/2011



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/>	Disciplina	<input type="checkbox"/>	Estágio
<input type="checkbox"/>	Atividade Complementar	<input type="checkbox"/>	Módulo
<input type="checkbox"/>	Trabalho de Graduação		

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/>	OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/>	ELETIVO	<input type="checkbox"/>	OPTATIVO
-------------------------------------	-------------	--------------------------	---------	--------------------------	----------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
LE 659	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	04	0	04	60	1o.

Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos		Requisitos C.H.	
----------------	---------------	---------------	--	-----------------	--

EMENTA

Leitura e análise de textos. O oral e o escrito. Aspectos da organização textual. Características de diferentes gêneros textuais. Atividades de retextualização. A prática da elaboração textual.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Linguagem, língua e texto.
2. Texto e textualidade.
3. Gêneros textuais.
4. Domínios discursivos (literário, jornalístico, publicitário, científico, administrativo).
5. Língua oral e Língua escrita; retextualização.
6. Leitura: aspectos cognitivos do processamento textual.
7. Produção textual (oral e escrita): adequação às condições de produção.
8. Coerência e coesão textuais.
9. Gêneros para estudo: Resumos (esquemáticos e não esquemáticos), seminário, artigo acadêmico, carta, ofício, requerimento, memorando, relatório, ata, currículo (entre outros que sejam pertinentes).
10. Reforma Ortográfica da língua portuguesa
11. Aspectos da gramática normativa pertinentes às necessidades da turma.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras: coesão e coerência**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.
 FARACO, Carlos Alberto. **Norma culta brasileira: desatando alguns nós**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
 KOCH, Ingedore. **Desvendando os segredos do texto**. São Paulo: Cortez, 2002. p.35-56.
 MARCUSCHI, Luiz Antonio. **Da fala para a escrita: atividades de retextualização**. São Paulo: Cortez, 2001.
 MARCUSCHI, Luiz Antonio. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: Angela Paiva Dionísio, Anna Rachel Machado, Maria Auxiliadora Bezerra. Orgs. **Gêneros textuais & ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
 MARCUSCHI, Luiz Antonio; DIONÍSIO, Angela Paiva. Princípios gerais para o tratamento entre a fala e a escrita. In: MARCUSCHI, Luiz Antonio; DIONÍSIO, Angela Paiva (orgs.). **Fala e escrita**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. p. 13-30.

VAL, Maria da Graça da Costa. **Redação e textualidade**. São Paulo: Martins Fontes, 1999. p. 1-16.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. São Paulo: Nova Fronteira, 2013.
 BRASIL. **Manual de redação da presidência da república**. Brasília, 2002. DISPONÍVEL EM:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm
 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Miniaurélio: o minidicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo, 2004.
 HOUAISS, Antônio, VILLAR, Mauro de Salles. **Novo Minidicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo: Moderna, 2013.
 MESQUITA, Roberto Melo. **Gramática da língua portuguesa**. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE



ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

Prof. Dr. Vicente Masip Viciana
 Chefe do Depto. de Letras
 CAC / UFPE
 SIAPE: 1134379

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU AREA





UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD438	Metodologia do Estudo Científico	60	-	04	60	1º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

O ESTUDANTE E A UNIVERSIDADE. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS. ESTRATÉGIAS DE ESTUDO. TRABALHOS ACADÊMICOS. O CONHECIMENTO CIENTÍFICO E OUTROS CONHECIMENTOS. A CIÊNCIA E O MÉTODO CIENTÍFICO. TRABALHOS ACADÊMICOS. NORMATIZAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Estudante e a universidade:
 - Origem da universidade
 - Estudo universitário e seus objetivos
2. Procedimentos didáticos
 - Leitura de textos: elementos, objetivos, fases da leitura, sublinhar e resumir
 - Análise de textos: fases, objetivos, tipologia de análise
 - Seminários: estrutura, fontes, componentes e etapas
3. Estratégias de estudos
 - Condições estruturais, ambientais e emocionais para um estudo proveitoso
4. Pesquisa bibliográfica e resumos
 - Fases da pesquisa bibliográfica
 - Fichamento
 - Resumo
 - Fontes de pesquisa
5. Conhecimento científico e outros conhecimentos
 - Conhecimento popular ou senso comum
 - Conhecimento filosófico
 - Conhecimento religioso ou teológico
 - Conhecimento científico
6. Ciência
 - Conceito de ciência
 - Características
 - Classificação e divisão da ciência
7. Método, teoria e lei científica
 - Conceitos

8. Métodos científicos
 Indutivo
 Dedutivo
 Hipotético-dedutivo
 Método dialético
9. Métodos científicos nas ciências sociais
 Histórico
 Comparativo
 Estatístico
 Tipológico
 Funcionalista
 Estruturalista
10. Trabalhos acadêmicos
 Linguagem acadêmica
 Tipologia: artigos e monografias
11. Normatização para trabalhos científicos
 ABNT 6023
 Referências bibliográficas
 Referências no texto.
 Citação direta
 Citação indireta

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. Fundamentos de metodologia. 2 ed. São Paulo, Makron Books, 2000.
 LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de A.. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
 SEVERINO. Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23 ed., São Paulo: Cortez, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 1995;
 CERVO, amado L.; BERVIAN, Pedro A.; DA SILVA, Roberto. Metodologia científica. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
 RICHARDSON, Roberto J. e colaboradores. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.
 ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
 DEMO, Pedro. Praticar ciência. Metodologias do conhecimento científico. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
 (SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD439	Fundamentos do Secretariado	60	-	04	60	1º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

APRESENTAÇÃO DO HISTÓRICO PROFISSIONAL SOB UMA PERSPECTIVA CRÍTICA DA PROFISSÃO. REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO; NOVO PERFIL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO; CONHECIMENTOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS APLICADAS AO CAMPO DE ATUAÇÃO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Histórico profissional.
 - 1.1. O Secretário Executivo e a sua história
2. Legislação.
 - 2.1. Lei regulamentação da profissão 7.337/85 e 9.261/96
 - 2.2. Portaria MTB nº 3.103/87- Categoria diferenciada.
 - 2.3. Resolução CES/CNE nº 3/ 2005 -Diretrizes curriculares
3. Demandas da contemporaneidade
 - 3.1. Epistemologia - área de conhecimento
 - 3.2. Conselho - direito
4. O novo perfil do secretário executivo
 - 4.1. Assessor
 - 4.2. Gestor
 - 4.3. Empreendedor
 - 4.4. Consultor
5. Campos de atuação mercadológica: organizações públicas, privadas e sem fins lucrativos.
6. Características do secretário executivo:
 - 6.1. Agente de resultados;
 - 6.2. Agente de mudança;
 - 6.3. Agente de qualidade;
7. Planejamento de carreira.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOND, Mª Thereza. OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado. v.1 - Conhecendo a profissão. Ed. IBPEX, 2009.
 NEIVA, Edméia Garcia. As Novas Competências do Profissional de Secretariado. 2ª ed. São Paulo: IOB, 2009.
 NONATO JUNIOR, Raimundo. Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a função das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Artes Gráficas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. **Secretária: um guia prático** . 5.ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2005. 188 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária - Técnicas de Trabalho**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SABINO, Rosimeri Ferraz. **Secretariado: do escriba ao web writer: a história, a evolução e as novas competências do secretariado do 3º milênio** . Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p.

ANTUNES, Chussy Karlla de Souza; PAES , Raul Vitor Oliveira; SANTIAGO, Cibelle da Silva; ZWIERZIKOWSKI, Mariane Ribeiro. Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo. Disponível em:
<<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/318>>

BORTOLOTTI, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. Profissional de Secretariado Executivo: Explanação das principais características que compõem o perfil. Disponível em:
<<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/105/showToch><http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/105/showToch><http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/105/showTocv>>

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

Programas dos Componentes Curriculares - 2º Período						
Componente Curricular	Obrigatória/Eletiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Comportamento Organizacional	Obrigatória	Introdução a Administração	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Fundamentos da Sociologia	Obrigatória	Fundamentos da Filosofia	60	4	Teórica	Sociologia
Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais	Obrigatória	Leitura, Interpretação e Produção de Textos	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Tecnologia da Informação Aplicada e Usual	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Técnicas Secretariais	Obrigatória	Fundamentos do Secretariado	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
TOTAL			300	20		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD193	Comportamento Organizacional	60	-	04	60	2º
Pré-requisitos	Introdução a Administração	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

SISTEMA ORGANIZACIONAL; PAPEL DA DISCIPLINA CO NA ADMINISTRAÇÃO MODERNA; ADMINISTRAÇÃO E EFICÁCIA ORGANIZACIONAL: O SISTEMA ORGANIZACIONAL; CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS E COMPORTAMENTO; OS GRUPOS NAS ORGANIZAÇÕES.; LIDERANÇA;COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução - sistema organizacional
2. Papel da disciplina CO na Administração Moderna.
 - 2.1. Conceituando comportamento organizacional
 - 2.2. Disciplinas que contribuem para o estudo do comportamento organizacional
 - 2.3. Desafios e oportunidades no campo do comportamento organizacional
3. Administração e eficácia organizacional: o sistema organizacional
 - 3.1. Fundamentos da estrutura organizacional
 - 3.1.1. Estrutura organizacional.
 - 3.1.2. Modelos organizacionais
 - 3.2. Os modelos organizacionais e o comportamento dos funcionários
4. Características individuais e comportamento.
 - 4.1. Fundamentos do comportamento individual
 - 4.2. Valores, atitudes e satisfação com o trabalho.
 - 4.3. Motivação
 - 4.4. Comportamento e desempenho
5. Os Grupos nas Organizações.
 - 5.1. Fundamentos do comportamento em grupo
 - 5.2. Diferença entre grupo e equipes de trabalho
 - 5.3. Comunicação para efetividade do trabalho em grupo
6. Liderança
 - 6.1. Conceito de liderança
 - 6.2. Abordagem básica sobre liderança
 - 6.2.1. Abordagem dos traços
 - 6.2.2. Abordagens comportamentais
 - 6.2.3. Abordagem contingencial
7. Competências comportamentais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DÉLIA. B; AMORIN. M.; SITA M. (Org). Excelência no Secretariado. A importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo. Ed. Ser Mais. 2013.
 GRACIOSO, L. F. Liderança empresarial: competência que inspiram , influenciam e conquistam resultados. São Paulo: Atlas, 2009
 ROBBINS, S.P Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall,2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

EDVINSSON, L.; MALONE, M. S. Capital intelectual: descobrindo o valor real de sua empresa pela identificação de seus valores internos. São Paulo: Makron Books, 1998.
 KANAANE, R.. Comportamento Humano nas Organizações: o homem rumo ao século XXI. São Paulo: Atlas, 1999.
 WOORD JR, T; CALDAS, MP. Comportamento Organizacional: uma perspectiva brasileira. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.
 SOTO, Eduardo. Comportamento Organizacional: O Impacto das Emoções. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
 WAGNER III, John A. Comportamento Organizacional: Criando vantagem Competitiva. São Paulo: Saraiva,2002.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO_____
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
CS004	<i>Fundamentos da Sociologia</i>	60	-	04	60	2º
Pré-requisitos	Fundamentos da Filosofia	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

A SOCIOLOGIA E OUTRAS CIÊNCIAS. MODELO DE ANÁLISE SOCIOLÓGICA. O SOCIAL E A SOCIEDADE: ESTRUTURA SOCIAL, MUDANÇA E CONTINUIDADE, INSTITUIÇÕES, PODER, ESTRATIFICAÇÃO E MOBILIDADE. ESTUDO DOS GRUPOS NAS ORGANIZAÇÕES: INTERAÇÃO, STATUS, PAPÉIS E PARTICIPAÇÃO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A Sociologia como ciência. Modelos de análise sociológica. Conceitos sociológicos básicos.
 - 1.1. A Sociologia, as ciências sociais e o contexto histórico de seu Aparecimento.
 - 1.2. Modelos de análise sociológica.
 - 1.3. O social e a sociedade: o problema da estrutura social, da mudança e as formas históricas de sociedade.
 - 1.4. Estratificação, classes sociais e mobilidade.
 - 1.5. Continuidade e mudança nas estruturas sociais: socialização, controle social, normas, instituições e processos sociais.
 - 1.6. Análise micro-sociológica: a interação social, grupos sociais, status e papéis.
2. Organização e Sociedade
 - 2.1. Formação e evolução da teoria das organizações.
 - 2.1.1. O significado de estudo das organizações e seu desenvolvimento no quadro das ciências sociais.
 - 2.1.2. Formação e evolução da teoria das organizações: principais abordagens teóricas.
 - 2.2. Processos de Controle e Poder
 - 2.2.1. A relevância do ambiente para a estrutura organizacional: as relações cliente-organização e organização e sociedade.
 - 2.2.2. Estratégias organizacionais: a organização como ato político.
 - 2.2.3. Burocracia, poder e controle social.
 - 2.2.4. O Estado, a burocracia e as políticas públicas.
 - 2.2.5. A administração pública e a cidadania.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BECKER, Howard S. (2008), "Outsiders" e "Tipos de desvio: um modelo sequencial" in: *Outsiders. Estudos de sociologia do desvio*. Rio de Janeiro: Zahar, pp. 15-49.
 BRYM, Robert et al. (2010), *Sociologia: uma bússola para um novo mundo*. São Paulo: Cengage Learning.
 GIDDENS, Anthony (2012), *Sociologia*. Porto Alegre: Penso.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FROEMMING, Cecília N. et. al. (2010), "Gênero e sexualidade na pauta das políticas públicas no Brasil", *Revista de Políticas Públicas*, Número Especial, (pp.161-172).
 FRY, P. e MAGGIE, Y. (2004), "A reserva de vagas para negros nas universidades brasileiras", *Estudos Avançados*, 18 (50), (pp.67-80).
 MARTINS, Carlos B. (1982) *O que é sociologia*. São Paulo: Brasiliense.

MUNANGA, K. (2001), "Políticas de ação afirmativa em benefício da população negra no Brasil: um ponto de vista em defesa de cotas", *Sociedade e Cultura*, 4 (2), (p. 31-43).

PELIZZOLI, Marcelo, "Fundamentos para a restauração da justiça, resolução de conflitos, justiça restaurativa e a ética da alteridade/diálogo". Disponível em https://www.ufpe.br/ppgdh/images/documentos/mp_frj.pdf

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS SOCIAIS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD441	Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais	60	-	04	60	2º
Pré-requisitos	Leitura, Interpretação e Produção de Textos	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

GÊNEROS TEXTUAIS APLICADOS À COMUNICAÇÃO COMERCIAL.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A importância das comunicações administrativas no exercício das atividades secretarias.
2. Estilo e linguagem do moderno texto empresarial (entendendo o texto empresarial no contexto contemporâneo, princípio fundamental do texto empresarial, a eficácia do texto, características do texto empresarial).
3. Texto e textualidade
 - 3.1 Clareza, coerência, concisão, objetividade, adequação da linguagem empresarial, impessoalidade
 - 3.2 Polidez e expressividade
 - 3.3 Problemas de construção da frase
 - 3.4 Sintaxe para a escrita empresarial
4. Gêneros de textos administrativos
 - 4.1 Ata
 - 4.2 Aviso
 - 4.3 Carta comercial
 - 4.4 Circular
 - 4.5 Convite
 - 4.6 Convocação
 - 4.7 Contrato/destrato
 - 4.8 Declaração
 - 4.9 Mala-direta
 - 4.10 Comunicado interno (CI)
 - 4.11 Ordem de serviço
 - 4.12 Procuração particular
 - 4.13 Protocolo
 - 4.14 Recibo
 - 4.15 Registro
 - 4.16 Relatório
 - 4.17 Requerimento
 - 4.18 Requisição

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELTRÃO, O. & BELTRÃO, M. **Correspondência: Linguagem & Comunicação: oficial, empresarial, particular.** 24ª ed. Ed. ver. E atual. por Mariusca Beltrão. São Paulo: Atlas, 2011.
 GOLD, Miriam. **Redação empresarial.** 4. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
 MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GOLD, Miriam. **Redação empresarial.** 4. ed. São Paulo. Pearson, 2010.
 BELTRAO, O. BELTRAO, M. **Correspondência Linguagem Comunicação oficial, empresarial, particular.** 24. ed. Ed. Ver Ed. atual. Por Mariusca Beltrão. São Paulo. Atlas, 2011.
 MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial.** 2. ed. São Paulo. Atlas, 1993
 BUSUTH, Mariangela Ferreira. **Redação técnica empresarial.** Rio de Janeiro. Qualitymark, 2004.
 FARACO, C. A.; TEREZZA, C. **Oficina de texto.** 9. ed. Petropolis. Vozes, 2011.
 KOCH, I. **A coesão textual.** 22. ed. São Paulo. Contexto, 2010.
 MARTINS, D.; ZILBERKNOP, L. G.; **Português instrumental.** Porto Alegre. Sagra DC Luzzatto, 2000.
 MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência técnicas de comunicação criativa.** 12. ed. São Paulo. Atlas, 1997.
 MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental para cursos de contabilidade, economia e administração.** 2. ed. São Paulo. Atlas, 1998.
 NASCIMENTO, Erivaldo Pereira. **A argumentação na redação comercial e oficial: Estratégias semântico-discursivas em gêneros formulaicos.** João Pessoa. EDUFPB, 2012.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

 ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

 ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD442	Tecnologia da Informação Aplicada e Usual	60	-	04	60	2º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

CONCEITOS BÁSICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE SEUS COMPONENTES. ASPECTOS DA AUTOMAÇÃO DE TAREFAS. INFORMAÇÃO: CARACTERÍSTICAS, ATRIBUTOS E TRATAMENTO. DADOS: MODELAGEM, TRATAMENTO E USO POR ARTEFATOS COMPUTACIONAIS. REDES DE COMPUTADORES: A INTEGRAÇÃO E A INTERAÇÃO NA TAREFA DE COMUNICAÇÃO. USOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA GESTÃO EMPRESARIAL: PROCESSO, SISTEMAS E ESTRATÉGIAS. CARREIRAS ADMINISTRATIVAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: PAPÉIS, CARGOS E ATRIBUIÇÕES. COMPUTAÇÃO COLABORATIVA E SOCIAL.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Unidade I - Conceitos básicos de tecnologia da informação e de seus componentes - 8 horas
 - 1.1. Elementos de *hardware*
 - 1.2. Elementos de *software*
 - 1.3. Noções de lógica de programação - estruturas e tratamentos - 8 horas
2. Unidade II - Aspectos de automação de tarefas
 - 2.1. Edição de texto
 - 2.2. Uso de planilhas
 - 2.3. Formatação de apresentações
 - 2.4. Comunicação
3. Unidade III - Informação: características, atributos e tratamento - 6 horas
 - 3.1. Atributos individuais
 - 3.2. Indicadores de informação
4. Unidade IV - Dados: modelagem, tratamento e uso por artefatos computacionais - 8 horas
 - 4.1. Atributos individuais
 - 4.2. Indicadores de informação
 - 4.3. Uso de sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD)
5. Unidade V- Redes de computadores: a integração e a interação na tarefa de comunicação - 8 horas
 - 5.1. Noções técnicas sobre redes de computadores
 - 5.2. Uso de formatação de ambientes de rede (linguagem e software de formatação)
6. Unidade VI - Usos da tecnologia da informação na gestão empresarial: processo, sistemas e estratégias - 10 horas
 - 6.1. Processos administrativos: concepção e modelagem
 - 6.2. Regras de negócio
 - 6.3. Sistemas de informação: abrangência, tipologia e uso
7. Unidade VII - Carreiras administrativas em tecnologia da informação: papéis, cargos e atribuições - 4 horas
 - 7.1. Atribuições usuais dos profissionais de tecnologia de informação em uma empresa
 - 7.2. Carreiras em tecnologia da informação
8. Unidade VIII - Computação colaborativa e social - 8 horas
 - 8.1. Redes sociais: definições e usos
 - 8.2. A colaboração como elemento massivo da tecnologia da informação
 - 8.3. Inclusão social: necessidades e políticas públicas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução À Informática. 8. Ed. Prentice Hall Brasil, 2004.
 BARNIVIERA, R. Introdução À Informática. Livro Técnico, 2012.
 BROOKSHEAR, J. Introdução à ciência da computação; 7ª ed. Porto Alegre: Bookman. 2007
 MARÇULA, MARCELO, BENINI FILHO, PIO ARMANDO. Informática - Conceitos E Aplicações. Erica, 2010.
 NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

STAIR, R. REYNOLDS. G. W. Princípios de sistemas de informação. 9 ed. São Paulo: Thomson. 2011.
 ALBERTIN, ALBERTO LUIZ. Administração de Informática, Atlas, 2008.
 SILVEIRA, S. A.; CASSINO, J. Software Livre e Inclusão Digital. São Paulo: Conrad, 2000.
 FORBELLONE, A. EBERSPACHER, H. Lógica de Programão. 3 ed. São Paulo: Pearson. 2005.
 ALMEIDA, Marcus Garcia de. Fundamentos de informática. 2 ed. rev. e ampliada. Rio de Janeiro: Brasport, 2002. 240 p.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

 ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

 ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD443	Técnicas Secretariais	60	-	04	60	2º
Pré-requisitos	Fundamentos do Secretariado	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

TRABALHAR AS TÉCNICAS SECRETARIAS EM CONFORMIDADE AOS SUBSISTEMAS SECRETARIAS: ATENDIMENTO AO CLIENTE; AGENDA; FOLLOW-UP, PROTOCOLO; TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS COM CORRESPONDÊNCIAS; ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organização do local de trabalho <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Lay out 1.2. Técnicas de organização 2. Atendimento ao cliente <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Recepção 2.2. Telefone. 2.3. Entrevistas e atendimento à imprensa. 3. Agenda <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tipologia pela natureza 3.2. Técnicas de uso 4. Follow-up 5. Técnicas e procedimentos com correspondências 6. Protocolo 7. Gestão da informação versus gestão do conhecimento <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Dado, informação e conhecimento. 7.2. Documento, documentação e arquivo. 8. Administração do tempo 9. Organização de Reunião 10. Planejamento e Organização de Viagens 11. Administração de materiais e estoque de consumo.
--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária - Técnicas de Trabalho.** 9ª ed. São Paulo : Atlas, 1999.
 BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene. **Manual do Profissional de secretariado. V.2 . Conhecendo as técnicas secretarias.** Curitiba: Ibpex, 2008.
 VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento.** 2. ed. São Paulo: Érica, 2010. 156 p

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GUIMARAES, Marcio Eustáquio, 1946-. **O livro azul da secretaria moderna**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 1999.
GRION, Laurinda. **A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2009. 142
POLLAR, Odette. **Organizando seu local de trabalho: um guia para produtividade pessoal**. 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 1998, 92 p.
BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene. **Manual do Profissional de secretariado. V.3 . Secretário como cogestor**. Curitiba: Ibpex, 2009.
SIQUEIRA, Márcia. **Técnicas Secretariais: essência para a área secretarial - sistema secretarial**. Revista Excelência - Federação Nacional das Secretárias e Secretários, Edições nos. 35. 36.37.38 e.39. 2012/2013.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

Programas dos Componentes Curriculares - 3º Período						
Componente Curricular	Obrigatória/Eletiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Macroanálise das Organizações	Obrigatória	Comport. Organizacional	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Economia I	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Economia
Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais	Obrigatória	Leitura, Interpretação e Produção de Textos	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Arquivística	Obrigatória	Técnicas Secretariais	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Elementos de Estatística I	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Estatística
TOTAL			300	20		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD194	Macroanálise das Organizações	60	-	04	60	3º
Pré-requisitos	Comportamento Organizacional	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

PERSPECTIVA HISTÓRICA DO FENÔMENO ORGANIZACIONAL. ORGANIZAÇÕES BUROCRÁTICAS. AS ORGANIZAÇÕES COMO ENTIDADES SOCIAIS. ORGANIZAÇÃO E PODER. NATUREZAS E TIPOS ORGANIZACIONAIS. CONFIGURAÇÕES ORGANIZACIONAIS E SEUS ELEMENTOS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Burocracia: poder, organização ou grupo social 2. A organização burocrática 3. As organizações burocráticas e a sociedade 4. Administração de poder, políticas e tomada de decisão nas organizações 5. Percurso histórico das ideias e teorias administrativas 6. Administração da burocracia 7. Administração do projeto organizacional 8. Administração da globalização 9. Fundamentos da planificação organizacional 10. Delineando posições individuais 11. Delineando a superestrutura 12. Preenchendo a superestrutura 13. Desembaraçando a organização 14. Adaptando o plano à situação 15. Configurações organizacionais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MOTTA, FERNANDO C. PRESTES. *Introdução à organização burocrática*. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004
 MINTZBERG, Henry. *Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
 CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin. PITSIS, Tyrone. *Administração e organizações*. Porto Alegre: Bookman, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ENRIQUEZ, E.Os desafios éticos nas organizações modernas. *Revista de Administração de Empresas* - V.37, n.02, p.6-17, jan-jun.1997
 MOTTA, Fernando C. Prestes. *Organização e poder: empresa, Estado e escola*. São Paulo: Atlas, 1986.
 SÁ, Márcio. *Sobre organizações e sociedade*. Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2009.
 HALL: Richard H. *Organizações: estruturas, processos e resultados*. 8 ed. São Paulo: Pearson, 2004.
 MORGAN, Gareth. *Imagens da organização*. São Paulo: Atlas, 1996.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 Atividade complementar
 Monografia

Prática de Ensino
 Módulo
 Trabalho de Graduação

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRIO

ELETIVO

OPTATIVO

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
EC001	Economia 1	60	0	04	60	

Pré-requisitos	Não há	Co-Requisitos	Não há	Requisitos C.H.	0
----------------	--------	---------------	--------	-----------------	---

EMENTA

Introdução à microeconomia: produto, oferta, mercadorias, produção e custos. Introdução à macroeconomia: produtos, medição, contas nacionais, moedas, inflação, distribuição de renda e teoria do desenvolvimento econômico.

OBJETIVO(S) DO COMPONENTE

A disciplina visa fornecer aos estudantes uma primeira apresentação sistemática do conjunto de fenômenos do domínio econômico. Trata-se de um curso introdutório procurando iniciar os alunos nos conceitos fundamentais da análise econômica e conseqüentemente instrumentá-los para entender e poder acompanhar os debates em torno dos problemas econômicos, tanto no âmbito nacional quanto internacional.

METODOLOGIA

As aulas se darão de maneira expositiva, sendo distribuídas listas de exercícios ao longo do semestre.

AVALIAÇÃO

A avaliação se dará mediante a aplicação de duas provas escritas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – A Economia como um Sistema. Conceitos Básicos de Economia. Aspectos Metodológicos. Problemas Centrais das Sociedades. Demanda. Oferta. Preços e Mercado. Determinantes da Demanda. Determinantes da Oferta. Conceito de Elasticidade. Produção e Custos. Escolha do Consumidor. Economia do Setor Público.

Parte II – O Produto e sua Medição: Conceituação de Contas Nacionais. Introdução à Economia Keynesiana. Política Fiscal. A Moeda e o Sistema Bancário. O Banco Central. Política Monetária. Moeda e Inflação. Funções da Moeda. Balanço de Pagamentos: Conceitos, Estrutura, Déficit, Superávit, Equilíbrio. Taxa de Câmbio: Conceitos e Tipos. O Balanço de Pagamento no Brasil. Crescimento Econômico e Meio Ambiente. Desenvolvimento e Subdesenvolvimento. Desemprego.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

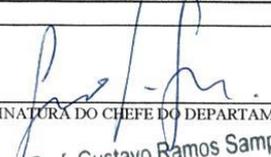
MANKIW, Gregory N. (2009). Introdução a Economia. Rio de Janeiro, Editora Cengage. **(LIVRO TEXTO)**
 HUBBARD, R. Glenn & O'BRIEN, Anthony (2009). Introdução a Economia. Rio de Janeiro, Editora Bookman.
 WONNACOTT, Paul & WONNACOTT Ronald, Economia. São Paulo, Editora McGraw-Hill.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MCGUIGAN, James R., MOYER, Charles & HARRIS, Frederick (2011). Economia de Empresas – Aplicação, estratégia e táticas. Editora Cengage.
 PINHO, Diva B. & VASCONCELLOS, Marco A. S., Org. (1999). Manual de Economia: Equipe de Professores da USP. 3a edição revista e ampliada. Editora Saraiva, São Paulo – SP.
 VARIAN, Hal R. (1994). Microeconomia: PRINCÍPIOS BÁSICOS. Editora Campus, Rio de Janeiro – RJ.

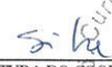
DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO


 Prof. Gustavo Ramos Sampaio
 Subchefe do Depto de Economia
 SIAPE: 1921393


HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA


 Curso de Secretariado
 COO UFPE - CCSA 04



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD444	Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais	60	-	04	60	3º
Pré-requisitos	Leitura, Interpretação e Produção de Textos	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

GÊNEROS TEXTUAIS APLICADOS À COMUNICAÇÃO OFICIAL.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Princípios e estrutura de redação oficial:
 - 1.1 Linguagem, compreensão e concordância
 - 1.2 Tópicos de gramática normativa e de redação aplicados à escrita de gêneros oficiais.
 - 1.3 Objetividade textual aplicada a textos administrativo e oficial.
2. Gêneros textuais:
 - a) Atestado
 - b) Aviso
 - c) Boletim
 - d) Contrato
 - e) Convenção
 - f) Convenio
 - g) Convocação
 - h) Despacho
 - i) Edital
 - j) Estatuto
 - k) Exposição de motivos
 - l) Ofício
 - m) Parecer
 - n) Portaria
 - o) Processo
 - p) Procuração
 - q) Regimento
 - r) Regulamento
 - s) Relatório
 - t) Resolução

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Presidência da República. **Manual da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília, Presidência da República, 2002.

BELTRÃO, O. & BELTRÃO, M. **Correspondência: Linguagem & Comunicação: oficial, empresarial, particular**. 24. ed. Ed. ver. E atual. por Mariusca Beltrão. São Paulo: Atlas, 2011.

BUSUTH, Mariangela Ferreira. **Redação técnica empresarial**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004

FARACO, C.A; TEZZA, C. **Oficina de texto**. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 4.ed. São Paulo: Pearson, 2010.

KOCH, I. **A coesão textual**. 22. ed. São Paulo: Contexto, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. Presidência da República, 2002.

BELTRAO, O. BELTRAO, M. Correspondência Linguagem Comunicação oficial, empresarial, particular. 24. ed. Ed. Ver Ed. atual. Por Mariusca Beltrão. São Paulo. Atlas, 2011.

FARACO, C. A.; TEREZZA, C. Oficina de texto. 9. ed. Petropolis. Vozes, 2011.

KOCH, I. A coesão textual. 22. ed. São Paulo. Contexto, 2010.

MARTINS, D.; ZILBERKNOP, L. G.; Português instrumental. Porto Alegre. Sagra DC Luzzatto, 2000.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência técnicas de comunicação criativa. 12. ed. São Paulo. Atlas, 1997.

MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental para cursos de contabilidade, economia e administração. 2. ed. São Paulo. Atlas, 1998.

NASCIMENTO, Erivaldo Pereira. A argumentação na redação comercial e oficial: Estratégias semântico-discursivas em gêneros formulaicos. João Pessoa. EDUFPB, 2012.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO

 ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

 ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/>	Disciplina	<input type="checkbox"/>	Prática de Ensino
<input type="checkbox"/>	Atividade complementar	<input type="checkbox"/>	Módulo
<input type="checkbox"/>	Monografia	<input type="checkbox"/>	Trabalho de Graduação

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/>	OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/>	ELETIVO	<input type="checkbox"/>	OPTATIVO
-------------------------------------	-------------	--------------------------	---------	--------------------------	----------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
SE__	Arquivística	4		4	60	3º

EMENTA

Aspectos históricos, epistemológicos e conceituais da Arquivologia; Planejamento e sistemas de arquivamento; Classificação, descrição e avaliação de documentos; Aplicabilidade da tecnologia da informação no arquivo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Origem e Epistemologia da Arquivologia.
2. Princípios da Arquivística Moderna.
3. Teoria das três idades.
4. Fundamentos arquivísticos.
5. Métodos de arquivamento
6. Gestão Documental.
7. Classificação, descrição e Avaliação de documentos;
8. Legislação Arquivística;
9. Gestão de Arquivos Digitais;
10. Recuperação da informação arquivística.
11. Bases de dados para gestão de documentos de arquivos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008.
- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**; conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
- BARTALO, Linete; MORENO, Nádia Aparecida (org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londina: EDUEL, 2008.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n. 2, p. 28-60, jul/dez. 2007.
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul-dez.1987, p.35-42.

- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997. 228 p.
- RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. Disponível em: <<http://www.ejef.tjmg.jus.br>>. Acesso em: 12 out. 2013.
- RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectiva em ciência da informação**, Belo Horizonte, v.11 n.1, jan./abr. 2006, p. 102-117.
- RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. 2 Ed., Brasília: ABARQ, 2005.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 386 p.
- SILVA, Armando Malheiro; et. all. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação**. Porto: Edições Afrontamento, 2002.
- SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. USP. Tese Doutorado. 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, v. 18, n. 37, p. 61-82, mai./ago., 2013.
- BELLOTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, Editor. 1991.
- CORNELSEN, Julce Mary. **Gestão Integrada da informação Arquivística: o diagnóstico de arquivo**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 70-84, ago/dez.
- COUTURE, Carol; Rousseau, Jean Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigote de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- DOYLE, Murielle & FRÉNIÈRE, André. **La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General: teoría y práctica**. Sevilla: Diputación Provincial, 1993. p.171-195.
- LODOLINI, Elio. **Archivística: principios y problemas**. Madrid. ANABAD. 1993.
- MARTINS, Neide do Rossio; FUNARI, Pedro Paulo Abreu; FORTI, Maria Aparecida. A Gestão arquivística de documentos digitais: relato de experiência. **Asociación de Archiveros de Chile**, 2007. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/102.pdf>>. Acesso em: 10 de abr. de 2009.
- RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris:UNESCO, 1983.
- VIVAS MORENO, Agustin. Principios básicos de la archivística. IN: LORENZO CADARSO, Pedro Luis; MORENO, Agustin Vivas. **Lecciones de archivística general y documentacion del patrimonio historico**. Badajoz: Universidad de Extremadura, 2004.

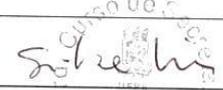
DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)


ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO
Dept. de Ciências Administrativas
UFPE chefe

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO


ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATORIO ELETIVO OPTATIVO

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
ET 301	Elementos de Estatística I	60	-	04	60	3º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA	Requisitos C.H.	--	

EMENTA

SÉRIES ESTATÍSTICAS. TIPOS DE VARIÁVEIS. DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIA. MEDIDAS DE POSIÇÃO, DISPERSÃO ASSIMETRIA E CURTOSE. DIAGRAMAS DE DISPERSÃO. HISTOGRAMAS E POLÍGONOS. DADOS BIDIMENSIONAIS: DISTRIBUIÇÕES MARGINAIS E CONDICIONAIS, REPRESENTAÇÃO GRÁFICA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Séries estatísticas. Classificação e representação gráfica.
- Variáveis quantitativas e qualitativas, distribuição de frequências relativas e acumuladas, representação gráfica, histogramas e polígonos de frequências.
- Medidas de posição: medidas de tendência central: média, moda e mediana, quantis.
- Medidas de dispersão: amplitude, desvio médio, variância, desvio padrão e coeficiente de variação.
- Gráficos: diagrama de dispersão, box-plot, diagrama de ramo e folha.
- Medidas: momentos, medidas de assimetria e curtose.
- Dados bidimensionais: diagrama de dispersão simples, distribuições marginais e condicionais, correlação linear de Pearson, correlação ordinal de Spearman.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BUSSAB, W. e MORETTIN, P. (2010) "Estatística Básica", 6ª edição revisada. Editora Saraiva.
 FONSECA, J. e MARTINS, G. (2006) "Curso de Estatística" 6ª Edição. Editora Atlas.
 TOLEDO, G. L. OVALLE, I. (1985) - Estatística Básica. Ed Atlas-2ª Edição. Editora Atlas.
 BARBETA, P. A. (2010). Estatística Aplicada às Ciências Sociais. 7ª Edição. Editora Atlas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALFREDO, A. F., SOARES, J. F., CÉSAR, C. C. (2008). Introdução à Estatística. 2ª Edição, Editora LTC .
 FREUND, John E. Estatística Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade. Bookman 2006.
 FARBER, Betsy., LARSON, Ron. Estatística Aplicada. Pearson Prentice Hall, 2010.
 SICSÚ, A. L., DANA, S. Estatística Aplicada: Análise Exploratória de Dados. Editora Saraiva
 TRIOLA, M. F. (2005) - Introdução à Estatística. Rio de Janeiro. 9ª Edição. Editora LTC.
 WONNACOTT, T. H., WONNACOTT, R. J. Estatística Aplicada à Economia e à Administração. Ed. LTC, Rio de Janeiro, 1981.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

ESTATÍSTICA

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

Programas dos Componentes Curriculares - 4º Período						
Componente Curricular	Obrigatória/Eletiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Microanálise das Organizações	Obrigatória	Macroanálise das Organizações	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Contabilidade Geral para Secretariado	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Ciências Contábeis e Atuariais
Ética e Responsabilidade Socioambiental	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Empreendedorismo em Secretariado	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Inglês para negócios 1	Obrigatória	--	60	4	Teórica	Letras
TOTAL			300	20		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD195	Microanálise das Organizações	60	-	04	60	4º
Pré-requisitos	Macroanálise das Organizações	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. TÉCNICAS DE REPRESENTAÇÃO ORGANIZACIONAL. ANÁLISE, MODELAGEM E DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS. FLUXOGRAMAS. FORMULÁRIOS. MANUAIS ADMINISTRATIVOS. ARRANJO FÍSICO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrutura organizacional 2. Organograma 3. Mapeamento de processos 4. Fluxograma 5. Documentação de processos 6. Arranjo físico 7. Formulários 8. Manuais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 20.ed. São Paulo: Atlas, 2011.
 BARBARÁ, Saulo. Gestão por processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.
 ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011. V.1.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011. V.2.
 CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 2004.
 CURY, Antonio. Organização e métodos: uma visão holística. 8.ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2005.
 GERALDO R. Caravantes, KLOECKNER, Monica C., PANNÓ, Claudia C., Administração: teorias e processos. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
CT 506	Contabilidade Geral para Secretariado	60	-	04	60	4º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA	Requisitos C.H.	--	

EMENTA

CAMPO DE ATUAÇÃO DA CONTABILIDADE. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE BALANÇOS. OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRIBUTÁRIAS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução à Contabilidade: conceito, campo de aplicação e usuários.
2. Conceito de ativo e passivo.
3. Alterações patrimoniais.
4. Receita e despesa.
5. Atos e Fatos permutativos.
6. Livros contábeis.
7. Obrigações e Agenda Fiscais e Tributárias municipais, estaduais e federais.
8. - ISS
9. - ICMS
10. - IPTU
11. - IPI
12. - LT
13. Apresentação e Estrutura das Principais Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.
14. Noções de índices para Análise dos balanços.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VICENCONTI, Paulo e DAS NEVES, Silvério. **Contabilidade Básica: Inclui o PIS e CONFINS não cumulativos e com as alterações no novo Código Civil**. São Paulo: Saraiva, 2013.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. São Paulo: Atlas, 2011, 27.ed.
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; KANITZ, Stephen Charles. **Contabilidade introdutória (Atualizada de acordo com as Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/09)**. 11ª ed. São Paulo. Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2008.
_____. José Carlos. IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Introdução à teoria da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 1999.
SÁ, Antonio Lopes de. **Dicionário de contabilidade**. São Paulo: Atlas, 1999.
_____. **Teoria da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 1999.
_____. **Planos de contas**. São Paulo: Atlas, 2002.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ATUARIAIS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD437	Ética e Responsabilidade Socioambiental	60	-	04	60	4º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

O CONCEITO DE ÉTICA E MORAL APLICADO AO INDIVÍDUO E AOS DIVERSOS TIPOS DE ORGANIZAÇÃO. ÉTICA EMPRESARIAL NAS RELAÇÕES COM OS *STAKEHOLDERS*. A RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DAS ORGANIZAÇÕES E A SUSTENTABILIDADE. A ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E A ÉTICA DA EMPRESA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução à moral e concepções éticas
2. Ética e suas concepções filosóficas
3. O contexto contemporâneo da ética
4. Ética na era da informação
5. Código de ética do profissional de secretariado executivo
6. Ética e responsabilidade social nas organizações
7. Por que preocupar-se com a responsabilidade socioambiental
8. Definindo gestão social
9. Desenvolvimento, meio ambiente e sustentabilidade
10. Responsabilidade Social Empresarial: seus significados e dinâmica
11. O Compromisso da responsabilidade social empresarial com o desenvolvimento Humano
12. Consumo consciente

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASHLEY, Patrícia Almeida (Coord.). **Ética e responsabilidade social nos negócios**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
LEISINGER, Klaus M.; SCHMITT, Karin. **Ética empresarial: responsabilidade global e gerenciamento moderno**. 2.ed. Petrópolis: Vozes, 2002.
SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial: posturas responsáveis nos negócios, na política e nas relações pessoais**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
GIESTA, Lílian Caporlingua; LEITE, Rodrigo de Almeida (Org.). **Responsabilidade social e gestão ambiental**. Mossoró - RN: EDUFRN, 2010.
MACHADO FILHO, Cláudio A. Pinheiro. **Responsabilidade social e governança: o debate e as implicações: responsabilidade social, instituições, governança e reputação**. São Paulo: Thomson, 2006.
SILVA FILHO, Cândido Ferreira da; BENEDICTO, Gideon Carvalho de. (Org.) **Ética responsabilidade social e governança corporativa**. 2. ed. rev. Campinas: Alinea, 2010.
SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial: o ciclo virtuoso dos negócios**. 3.ed. rev., e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE
CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD446	Empreendedorismo em Secretariado	60	-	04	60	4º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	Ética e responsabilidade Socioambiental	Requisitos C.H.		--

EMENTA

PAPEL EMPREENDEDOR NA GESTÃO SECRETARIAL. EMPREENDEDORISMO. EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO. EMPREENDEDOR CORPORATIVO. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE OPORTUNIDADE. PLANO DE NEGÓCIOS. AMBIENTE DE SUPORTE AO EMPREENDEDORISMO CORPORATIVO. O FUTURO DA CORPORAÇÃO EMPREENDEDORA. EMPREENDEDORISMO SOCIAL.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Papel empreendedor na gestão secretarial.
2. Empreendedorismo: definições e entendendo o conceito
3. Empreendedorismo e desenvolvimento econômico.
4. A prática do empreendedorismo corporativo: definindo e entendendo o conceito
5. Empreendedor corporativo
 - 5.1. Papel
 - 5.2. Diferenças e semelhanças: administrador, empreendedor *start-up* e empreendedor corporativo
6. Identificação, avaliação e implementação de oportunidade
7. Plano de negócios
8. Definição e importância
9. Estrutura do plano de negócio
 - 9.1. Plano de negócio
 - 9.1.1. Ferramenta de venda
 - 9.1.2. Ferramenta de gerenciamento
10. Ambiente de suporte ao empreendedorismo corporativo
11. O futuro da corporação empreendedora
12. Empreendedorismo social

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDI, L.A. **Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação.** . São Paulo: Atlas, 2014.
 DORNELAS, J C A, 1971-**Empreendedorismo corporativo** : como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa / José Dornelas. - 3. ed. - Rio de Janeiro : LTC, 2015.
 MENDES, J. **Manual do Empreendedor: como construir um empreendimento de sucesso.** . São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AIDAR, M. M. **Empreendedorismo.** São Paulo: Cengage, 2007.
 DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.** 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2008.
 HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo.** 7.ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
 MARIANO, Sandra Regina Holanda; MAYER, Verônica Feder. **Empreendedorismo: fundamentos e técnicas para criatividade.** Rio de Janeiro: LTC, 2011.
 OLIVEIRA, Edson Marques. **Empreendedorismo social: da teoria à prática, do sonho à realidade.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD447	Inglês para negócios 1	60	-	04	60	4º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

INTRODUÇÃO AO ESTUDO, RECEPÇÃO E PRODUÇÃO DO TEXTO ORAL E ESCRITO EM LÍNGUA INGLESA ENVOLVENDO TODAS AS HABILIDADES COMUNICATIVAS DO APRENDIZ DE SECRETARIADO EXECUTIVO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introducing yourself.
2. Meeting a Client.
3. Talking about yourself.
4. Telephone numbers.
5. Who are you.
6. Interviews.
7. Introducing your company.
8. Company activities.
9. Listening and speaking practice.
10. Socializing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARNARD, Cady et alii - Business Venture. Oxford, 2009
TEACH BUSINESS ENGLISH - Silvie Donnam - Cambridge handbooks for language Teachers. London, 2007.
SIMON, CLARK . Macmillan English Grammar in context Essential -- Macmillan do Brasil, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSUMPÇÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda. **Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes**. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2011.
Martinez, Ron. **Como dizer tudo em Inglês nos negócios**. Campus, 2003.
Migliavacca, Paulo Norberto. **Business Dictionary- Dicionário de termos de negócios**. São Paulo: Saraiva, 2009.
MASCULL, Bill. **Business Vocabulary in use**. Cambridge Professional English. 2002.
MCCARTHY, Michael. **Business Vocabulary in use (Advanced)**. Cambridge.
BADGER, Ian. **Everyday Business English**. Longman.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

LETRAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

Programas dos Componentes Curriculares - 5º Período						
Componente Curricular	Obrigatória/Ele tiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Comunicação Empresarial	Obrigatória	Microanálise das Organizações	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Técnicas Financeiras e Comerciais	Obrigatória	Contabilidade Geral para Secretariado	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Organização de Eventos e Sustentabilidade	Obrigatória	Ética e Responsabilidade Socioambiental / Empreend. em Secretariado / Arquivística	30(T) + 30 (P)	2+1	Teórico- Prática	Ciências Administrativas
Gestão Secretarial	Obrigatória	Empreend. em Secretariado / Arquivística	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Inglês para negócios 2	Obrigatória	Inglês para negócios 1	60	4	Teórica	Letras
TOTAL			300	19		



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD278	Comunicação Empresarial	60	-	04	60	5º
Pré-requisitos	Microanálise das Organizações	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

Comunicação: Conceitos, Funções, Tipos e Aplicações. Comunicações Administrativas. Comunicação Grupal. Tipos de Discussão em Grupo. Poder, Comunicação e Imagem nas Organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Teoria da comunicação - conceitos e funções
2. Teoria da comunicação - processo e barreiras
3. Planejamento estratégico e comunicação empresarial
4. Comunicação organizacional - funções e decisão
5. Propaganda institucional
6. Identidade, imagem e reputação
7. Responsabilidade social corporativa e comunicação
8. Relações com o público interno
9. Relações com governos
10. Relações com investidores
11. Relações com a mídia
12. O secretário executivo e comunicação empresarial
13. Informações o processo de (não)-divulgação e suas consequências
14. Procedimentos argumentativos I e II
15. Comunicação empresarial e crise (conceito/tipos/stakeholders)
16. Comunicação empresarial e crise (processo de gestão)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ADLER, R.B.; RODMAN, G. **Comunicação humana**. 7.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
 ARGENTI, P. **Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
 FORNI, J.J. **Gestão de crise e comunicação: o que gestores e profissionais de comunicação precisam saber para enfrentar crises corporativas**. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo Ática, 2006.
 TAVARES, Mauricio. **Comunicação empresarial e planos de comunicação integrando teoria e pratica**. São Paulo Atlas, 2007.
 PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial: conceitos e técnicas para administradores**. São Paulo: Alínea, 2010.
 REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas**. 5. ed. São Paulo: Summus, 1986.
 TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação empresarial**. São Paulo Atlas, 2007.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD333	Técnicas Financeiras e Comerciais	60	-	04	60	5º
Pré-requisitos	Contabilidade Geral para Secretariado	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

USO DA MATEMÁTICA FINANCEIRA NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS UTILIZANDO OPERAÇÕES COMERCIAIS: PORCENTAGEM; ACRÉSCIMOS; DESCONTOS E TAXA DE LUCRO E FINANCEIRAS: JUROS SIMPLES E COMPOSTOS; DESCONTOS SIMPLES E COMPOSTOS; TAXA DE JUROS REAL-INFLAÇÃO; SÉRIES DE PAGAMENTOS; SISTEMAS DE AMORTIZAÇÕES; DEPRECIAÇÃO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Razão e Proporção
2. Porcentagem
3. Juros Simples
4. Juros Compostos
5. Taxas equivalentes
6. Desconto Simples
7. Desconto Composto
8. Desconto de Duplicata
9. Receitas e Custos das empresas
10. Demonstração de Resultados
11. Índices e aplicações financeiras

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIRMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Harbra, 2000.
MARTINS, Eliseu, NETO, Assaf. **Administração Financeira: as finanças das empresas sob condições inflacionárias**. São Paulo: Atlas, 2005.
MATHIAS; GOMES. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRÉSPO, Antonio Arnot. **Matemática comercial e financeira**. 12 ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
FARIA, Rogério Gomes de.. **Matemática comercial e financeira**. 3. ed. -. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.
SILVA, A. L. C. **Matemática Financeira Aplicada**. São Paulo: Atlas, 2005.
PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
SPINELLI, Walter. **Matemática comercial e financeira**. 14.ed. São Paulo: Ática, 2002.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD448	Organização de Eventos e Sustentabilidade	30	30	03	60	5º
Pré-requisitos	Ética e Responsabilidade Socioambiental; Empreendedorismo em Secretariado e Arquivística	Co-Requisitos	Gestão Secretarial		Requisitos C.H.	--

EMENTA

CONCEITO DE EVENTO, SUA ORGANIZAÇÃO, TIPOLOGIA E ASPECTOS GERAIS A SEREM CONSIDERADOS. CERIMONIAL PÚBLICO, PROTOCOLO E SUAS NORMAS GERAIS. ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA. ETIQUETA CORPORATIVA. SUSTENTABILIDADE: CONCEITOS E APLICABILIDADE EM EVENTOS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Determinação da tipologia dos eventos a serem realizados: eventos corporativos
2. Conceito de Evento
3. Tipologia de eventos
4. Feiras, convenção de vendas e Congressos
5. Workshops e eventos desportivos
6. Eventos sociais, eventos em casas noturnas e eventos culturais
7. Planejamento e execução de eventos
 - 7.1. Pré evento
 - 7.2. Execução e organização do evento(Check List do evento)
 - 7.3. Pós-evento
8. Utilização da estrutura interna da empresa nos eventos
9. Terceirização de eventos - estrutura externa
10. Oratória para o cerimonial
11. Cerimonial - público versus privado
12. Relações protocolares
13. Etiqueta corporativa em eventos
14. Sustentabilidade
 - 14.1. Pilares
 - 14.1.1. Ambiente
 - 14.1.2. Social
 - 14.1.3. Econômico
 - 14.2. Sustentabilidade aplicada a eventos
 - 14.2.1. Empresa Pública
 - 14.2.2. Empresa Privada
 - 14.2.3. Organizações do Terceiro setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Giacaglia, Maria Cecília. Gestão Estratégica de Eventos. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
Giacaglia, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
Matias, Marlene. Organização de Eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2010.
ALMEIDA, Fernando A. O Bom Negócio da Sustentabilidade. Nova Fronteira. Rio de Janeiro. 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Souza, Karine Freitas (Org.). Eventos Corporativos: Planejamento e elaboração de pequenos eventos. Salvador: Fast Design, 2011.
Allen, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
Paiva, Hélio Afonso Braga; Neves, Marcos Fava. Planejamento Estratégico de Eventos: como organizar um plano Estratégico para eventos turísticos e empresas de eventos. São Paulo: Atlas, 2008.
Zitta, Carmem. Organização de Eventos: Da ideia à realidade. Brasília: SENAC, 2012.
KEINERT, Tania Margarete Mezzomo. (ORG). Organizações sustentáveis: utopias e inovações. São Paulo. Annablume, Belo Horizonte. Fapemig. 2007

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTECIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)**HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO**_____
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO_____
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
Ad 449	Gestão Secretarial	60	--	04	60	5º
Pré-requisitos	Empreendedorismo em Secretariado e Arquivística	Co-Requisitos	Organização de Eventos e Sustentabilidade	Requisitos C.H.	--	

EMENTA

O SECRETÁRIO EXECUTIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. O SISTEMA SECRETARIAL E SEUS SUBSISTEMAS. GESTÃO SECRETARIAL. ESTILOS DE GESTÃO. MODELOS DE GESTÃO NO CONTEXTO SECRETARIAL. GERENCIAMENTO DA ROTINA. GESTÃO DO CONHECIMENTO VERSUS GESTÃO DA INFORMAÇÃO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O Secretário Executivo na Estrutura Organizacional;
2. O sistema secretarial e seus subsistemas:
 - 2.1. Administrativo
 - 2.2. Comunicação
 - 2.3. Relacionamentos
 - 2.4. Apoio logístico
3. Gestão secretarial.
 - 3.1. Funções secretariais sob a ótica gerencial
4. Estilos de gestão;
5. Modelos de Gestão no contexto secretarial;
6. Gerenciamento da rotina;
7. Gestão do conhecimento versus Gestão da informação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. 2. ed. Belo Horizonte: EDG, 1994.
 DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto. (ORG) **Gestão Secretarial: formação e atuação secretarial**. Passo Fundo. Ed UPF, 2009.
 MARTINS, Cibele Barsalini ; DÉLIA, Bete.(ORG) **Modelos de gestão no contexto do profissional de secretariado** Florianópolis. DCA/UFSC, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado. v 3 - o secretário como gestor** [20. ed.]. Curitiba: Ibpex 2008.
 GRION, Laurinda. **A Nova secretária: metacompetente proativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2009.
 POLLAR, Odette. **Organizando seu local de trabalho: um guia para produtividade pessoal**. 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 1998.
 SABINO E ROCHA. **Secretariado - do Escriba ao Web Writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
 RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado: do Escriba ao Gestor**. São Luís, 2012.
 MAZULO, Roseli. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. / Roseli Mazulo, Sandra Cristina Liendo da Silva. SENAC São Paulo, 2010.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

[]

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD450	Inglês para negócios 2	60	--	04	60	5º
Pré-requisitos	Inglês para negócios 1	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA	Requisitos C.H.	--	

EMENTA

DESENVOLVIMENTO DA COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA ABORDANDO ASPECTOS SINTÁTICOS, SEMÂNTICOS, FONOLÓGICOS E PRAGMÁTICOS DA LÍNGUA INGLESA. AMPLIAÇÃO DA COMPREENSÃO E PRODUÇÃO TEXTUAL EM CONSONÂNCIA COM OS CONTEÚDOS JÁ ABORDADOS EM INGLÊS PARA NEGÓCIOS 1.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Arriving for an appointment.
2. At reception.
3. Meeting People.
4. Finding the right room.
5. Describing routines.
6. How often?
7. Talking about company activities.
8. Numbers and time.
9. What is your job like?
10. Culture file.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Barnard, Cady et al. *Business Venture*. Oxford, 2009
 Teach Business English - Silvie Donnam - Cambridge handbooks for language Teachers. London, 2007.
 Macmillan English Grammar in context Essential - Clark Simon - Macmillan do Brasil, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSUMPÇÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda. *Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes*. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2011.
 Martinez, Ron. *Como dizer tudo em Inglês nos negócios*. Campus, 2003.
 Migliavacca, Paulo Norberto. *Business Dictionary- Dicionário de termos de negócios*. São Paulo: Saraiva, 2009.
 MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in use*. Cambridge Professional English. 2002.
 MCCARTHY, Michael. *Business Vocabulary in use (Advanced)*. Cambridge.
 BADGER, Ian. *Everyday Business English*. Longman.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

LETRAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

Programas dos Componentes Curriculares - 6º Período						
Componente Curricular	Obrigatória/Eletiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Marketing Empresarial	Obrigatória	Comunicação Empresarial	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Assessoria Secretarial na Gestão Pública	Obrigatória	Gestão Secretarial	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Consultoria em Secretariado	Obrigatória	Gestão Secretarial	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Inglês para negócios 3	Obrigatória	Inglês para negócios 2	60	4	Teórica	Letras
(Eletiva)	Eletiva	--	60	4	Teórica	--
TOTAL			300	20		

Atividades Complementares	Obrigatória	--	120	8	--	--
---------------------------	-------------	----	-----	---	----	----



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRIO ELETIVO OPTATIVO

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD237	Marketing Empresarial	60	--	04	60	6º
Pré-requisitos	Comunicação Empresarial	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO MARKETING. A ÁREA FUNCIONAL DE MARKETING E O SECRETARIADO. CONCEITOS DE MARKETING. ANÁLISE E COMPREENSÃO DO AMBIENTE DE MARKETING. SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE MARKETING. COMPREENSÃO DO COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR. SEGMENTAÇÃO E SELEÇÃO DO MERCADO-ALVO. ADMINISTRAÇÃO DO MIX DE MARKETING. MARKETING DIGITAL. PROGRAMA DE AÇÃO DO MARKETING.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. História do Marketing
2. A área funcional de Marketing e o secretariado
3. Conceitos essenciais do marketing
4. Ambiente de Marketing
5. Comportamento do Consumidor
6. Sistema de Informação de marketing
7. Segmentação de seleção do mercado-alvo
8. Diferenciação e posicionamento
9. Administração do Mix de Marketing
10. Marketing digital
11. Ética do Marketing e Responsabilidade Social
12. Programa de ação do marketing

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAKER, M. (Org.). **Administração de marketing**. São Paulo: Campus, 2005.
 TORRES, Cláudio. **A bíblia do marketing digital**: tudo o que você queria saber sobre marketing e publicidade na internet e não tinha a quem perguntar. São Paulo: Novatec, 2009.
 KOTLER, P. & KELLER, Kevin L. **Administração de Marketing**. 14ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
 DIAS, Sergio Roberto. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2004.
 FERREL, O. C.; HARTLINE, M. D.; LUCAS JR., G. H.; LUCK, D. **Estratégia de marketing**. São Paulo: Atlas, 2000.
 GRÖNROOS, C. **Marketing: gerenciamento e serviços**. 2.ed. São Paulo: Campus, 2004.
 KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de marketing**. 12. Ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2008.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD 451	Assessoria Secretarial na Gestão Pública	60	--	04	60	6º
Pré-requisitos	Gestão Secretarial	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

ESTADO, GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA. PÚBLICO VERSUS PRIVADO. FUNÇÕES ADMINISTRATIVA NA GESTÃO PÚBLICA. MODELOS TEÓRICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E *ACCOUNTABILITY*. ASSESSORIA EXECUTIVA NA GESTÃO PÚBLICA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Estado, Governo, Administração e Gestão Pública
 - 1.1. Conceitos
 - 1.2. Características e Princípios
 - 1.3. Organização da administração
 - 1.4. Processo administrativo na GP
2. Diferenças entre setor público e setor privado
3. Modelos teóricos de administração Pública.
 - 3.1. Patrimonialista
 - 3.2. Burocrática
 - 3.3. Gerencial
4. Funções administrativas na gestão pública
 - 4.1. Planejamento
 - 4.1.1. Conceitos e objetivos
 - 4.1.2. Tipos de planejamento governamental
 - 4.1.3. Níveis de planejamento
 - 4.2. Direção
 - 4.2.1. Conceito
 - 4.2.2. Cargos de direção
 - 4.2.3. Níveis de direção
 - 4.2.4. Meios de direção
 - 4.3. Organização
 - 4.3.1. Organização do estado
 - 4.3.2. Organização da gestão
 - 4.3.3. Órgãos
 - 4.4. Controle
 - 4.4.1. Conceito
 - 4.4.2. Características do controle no setor público
 - 4.4.3. Tipos controle
 - 4.4.4. O controle da qualidade dos serviços
5. Governabilidade, governança e *accountability*
6. Assessoria executiva na gestão pública.
 - 6.1. Novas tecnologias Gerenciais na gestão pública.
 - 6.2. O cliente na gestão pública
 - 6.2.1. Gestão pública empreendedora.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à gestão pública**. São Paulo: 2. ed. Saraiva, 2014
 MATIAS- MATIAS-PEREIRA, José . **Manual de gestão pública contemporânea**. São Paulo. 4. ed. Atlas. 2014
 PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública**. 5. ed. Rev. Atual. e Ampl. . Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CALDWELL, Lynton K. **Administração pública comparada**. Rio de Janeiro: Bloch, 1967.
 JONES, Lyndon; LOFTUS. Paul. **Organize melhor seu tempo**. São Paulo. Clio Editora, 2010.
 PEREIRA, Luiz C. Bresser. **Construindo o Estado republicano: democracia e reforma da gestão pública**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2009.
 REZENDE, Fernando; SANTO, Benedito Rosa do Espirito; REIS, Fernando Antônio Roquette; DALLARI, Adilson. **A empresa pública no Brasil uma abordagem multidisciplinar: coletânea de monografias**. Brasília: IPEA, 1980.
 SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à gestão pública**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

 ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

 ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD 452	Consultoria em Secretariado	60	--	04	60	6º
Pré-requisitos	Gestão em Secretariado	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

A ATIVIDADE DE CONSULTORIA. O CONSULTOR. CONSULTORIA EM SECRETARIADO E SEU OBJETO DE INTERVENÇÃO. O PROCESSO DE CONSULTORIA SECRETARIAL. DIVULGAÇÃO E CONTRATAÇÃO. PROJETO DE CONSULTORIA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1 A ATIVIDADE DE CONSULTORIA
 - 1.1 Conceito
 - 1.2 Tipologia
 - 1.3 A ética: um diferencial
 - 1.4 resistência a mudanças: desafio na consultoria
- 2 O CONSULTOR
 - 2.1 papéis, responsabilidade e compromisso.
- 3 CONSULTORIA SECRETARIAL
 - 3.1 Objeto de intervenção : sistema secretarial
- 4 O PROCESSO DE CONSULTORIA SECRETARIAL
 - 4.1 Interno
 - 4.2 externo
5. DIVULGAÇÃO E CONTRATAÇÃO: dos serviços de consultoria
6. ESTRUTURA DE UM PROJETO DE CONSULTORIA: sugestão para elaboração
 - 6.1 Importância da elaboração de projetos para os gestores
 - 6.2 Elaborando o projeto
 - 6.3 Etapas do processo de elaboração
 - 6.3.1Apresentação
 - 6.3.2Contextualização
 - 6.3.3Justificativa
 - 6.3.4 Objetivos Gerais
 - 6.3.5Objetivos Específicos
 - 6.3.6 Ações
 - 6.3.7 Metas/Resultados
 - 6.3.8 Metodologia
 - 6.3.9 Matriz de Planejamento
 - 6.3.10 Insumos
 - 6.3.11Orçamento
 - 6.3.12 Cronograma- físico/financeiro
 - 6.3.13 Execução/executores
 - 6.3.14 Riscos
 - 6.3.15 Avaliação do Projeto

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BLOCK, Peter. **Consultoria: o desafio da liberdade** . São Paulo: Makron Books, 1991
 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologias, práticas** . 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1999.
 SCHEIN, Edgar H. **Consultoria de procedimentos: seu papel no desenvolvimento organizacional** . São Paulo: E. Blucher, 1972.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BASTOS, Maria Ignez P. L. **O direito e o avesso da consultoria**. São Paulo: Makron Books, 1999.
 CROCCO, Luciano; GUTTMANN, Erik. **Consultoria empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2010. xvi.
 FEITOSA, Marcos Gilson Gomes; PEDERNEIRAS, Marcleide. **Consultoria organizacional: teorias e práticas**. São Paulo: Atlas, 2010.
 GIORNI, Solange. **Consultoria: um pilar do Profissional de Secretariado**. Belo Horizonte. Ophicina de Arte & Prosa. 2016.
 REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações**. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2011.
 SCHUMACHER, Alexandre José. **Assessoria administrativa: formação técnica**. (ET. AL.) Cuiabá. Adeptus Editora, 2012.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

 ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

 ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD453	Inglês para negócios 3	60	--	04	60	6º
Pré-requisitos	Inglês para negócios 2	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

DESENVOLVIMENTO DA COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA ABORDANDO ASPECTOS SINTÁTICOS, SEMÂNTICOS, FONOLÓGICOS E PRAGMÁTICOS DA LÍNGUA INGLESA APLICADA AO CAMPO PROFISSIONAL DO APRENDIZ. AMPLIAÇÃO DA COMPREENSÃO E PRODUÇÃO TEXTUAL ORAL E ESCRITA EM CONSONÂNCIA COM OS CONTEÚDOS JÁ ABORDADOS EM INGLÊS PARA NEGÓCIOS 2.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Visiting a client.
2. Business Activities.
3. Fixing an appointment.
4. Requests and offers.
5. Company and personal history.
6. Making plans.
7. Opinions and preference.
8. Directions and invitations.
9. Entertaining
10. Saying good-bye.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Barnard, Cady et alii - Business Venture. Oxford, 2009
Teach Business English - Silvie Donnam - Cambridge handbooks for language Teachers. London, 2007.
Macmillan English Grammar in context Essential - Clark Simon - Macmillan do Brasil, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda. *Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes*. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2011.
MARTINEZ, Ron. *Como dizer tudo em Inglês nos negócios*. Campus, 2003.
MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. *Business Dictionary- Dicionário de termos de negócios*. São Paulo: Saraiva, 2009.
MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in use*. Cambridge Professional English. 2002.
MCCARTHY, Michael. *Business Vocabulary in use (Advanced)*. Cambridge.
BADGER, Ian. *Everyday Business English*. Longman.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

LETRAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/>	Disciplina	<input type="checkbox"/>	Estágio
<input checked="" type="checkbox"/>	Atividade Complementar	<input type="checkbox"/>	Módulo
<input type="checkbox"/>	Trabalho de Graduação		

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/>	OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/>	ELETIVO	<input type="checkbox"/>	OPTATIVO
-------------------------------------	-------------	--------------------------	---------	--------------------------	----------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
SE__	Atividades Complementares	-	-	08	120	6º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA	Requisitos C.H.	--	

EMENTA

REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES, TOTALIZANDO CARGA-HORÁRIA DE 120H, DE ACORDO COM NORMATIVAS ESPECÍFICAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

--

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

--

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (SECRETARIADO EXECUTIVO)
--

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

--

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

Programas dos Componentes Curriculares - 7º Período						
Componente Curricular	Obrigatória/Eletiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Processo Decisório	Obrigatória	Marketing Empresarial	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Estágio Supervisionado	Obrigatória	Integralização de 1.800 horas	60 (T) + 240 (P)	4+8	Teórico-Prática	Ciências Administrativas
Pesquisa Aplicada ao Secretariado	Obrigatória	Metodologia do Estudo Científico	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Inglês para negócios 4	Obrigatória	Inglês para negócios 3	60	4	Teórica	Letras
(Eletiva)	Eletiva	--	60	4	Teórica	--
TOTAL			540	28		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD260	Processo Decisório	60	--	04	60	7º
Pré-requisitos	Marketing Empresarial	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

A DIMENSÃO ORGANIZACIONAL DO PROCESSO DECISÓRIO. OS ASPECTOS PSICOLÓGICOS DA TOMADA DE DECISÃO. A REALIDADE E OS MITOS SOBRE AS DECISÕES SÃO REALMENTE TOMADAS. MÉTODOS RACIONAIS E HEURÍSTICOS DE ORDENAR A TOMADA DE DECISÃO. A ANÁLISE DE PROBLEMAS E A CONSTRUÇÃO DE ALTERNATIVAS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A importância da decisão na vida e nas organizações.
2. Evolução histórica dos estudos sobre decisão.
3. Conceitos iniciais: decisão e processo decisório.
4. Tipologia de decisões: estratégicas, táticas e operacionais. Programadas e não programadas.
5. Dificuldades no processo decisório: armadilhas, riscos e incertezas.
6. Processo decisório: diagnóstico da situação-problema.
7. Processo decisório: desenvolvimento de alternativas.
8. Processo decisório: avaliação das alternativas - métodos qualitativos.
9. Processo decisório: avaliação das alternativas - métodos quantitativos.
10. Processo decisório: implementação e avaliação da decisão

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAZERMAN, Max H. **Processo Decisório**. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2004.
GOMES, L. F. A. M.; GOMES, C. F. S.; ALMEIDA, A. T. de. **Tomada de Decisão Gerencial**. São Paulo: Atlas, 2009.
SHIMIZU, Tamio. **Decisão nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABRAMCZUK, Andre A. **A prática da tomada de decisão**. São Paulo: Atlas, 2009.
ARIELY, Dan. **Previsivelmente irracional**. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2008.
CORRAR, L.J. e THEÓPHILO, C.R. (coordenadores). **Pesquisa Operacional para Decisão em Contabilidade e Administração**. 1ª ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2004.
FONSECA, Joao Gabriel Marques; PEREIRA, Maria Jose Lara De Bretas. **Faces da decisão**. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
HAMMOND, J. S.; KEENEY, R. L.; RAIFFA, H. **Decisões inteligentes: somos movidos a decisões - como avaliar as alternativas e tomar a melhor decisão**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
MORITZ, Gilberto de Oliveira; FERNANDES, Maurício. **Processo decisório**. Florianópolis : SEAD/UFSC, 2006.
STEIN, James. **A teoria da decisão**. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2010.
WEATHERFORD, Larry R.; MOORE, Jeffrey. **Tomada de decisão em Administração com Planilhas Eletrônicas**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD454	Estágio Supervisionado	60	240	04 + 08	300	7º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA	Requisitos C.H.	Integralização 1.800h em disciplinas	

EMENTA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO. LEGISLAÇÃO. RELATÓRIO DE ESTÁGIO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Realização de Estágio Supervisionado em organizações conveniadas com a UFPE, sob o acompanhamento de um docente e um supervisor de campo, em observância as normas institucionais e instruções complementares estabelecidas pela coordenação de estágios do curso de Secretariado.
Elaboração e apresentação de relatório circunstanciado das atividades de estágio ao docente orientador, para efeitos de avaliação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

--

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

--

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (SECRETARIADO EXECUTIVO)
--

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

--

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD455	Pesquisa Aplicada ao Secretariado	60	--	04	60	7º
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	Estágio Supervisionado	Requisitos C.H.		--

EMENTA

A PESQUISA CIENTÍFICA E SEU PROCESSO. CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA. A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA E SEUS ELEMENTOS. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PESQUISA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A pesquisa científica e seu processo
 - Conceito e finalidade
 - A decisão do que pesquisar
 - Ética na pesquisa: a postura do pesquisador, o comitê de ética.
2. Classificação da pesquisa quanto a:
 - Área de Conhecimento
 - Natureza
 - Finalidade
 - Objetivos
 - Procedimentos técnicos
3. A pesquisa em Secretariado
 - Possibilidades de pesquisa
 - Principais fontes de dados
 - Autorização de terceiros para pesquisa
4. Projeto de Pesquisa
 - 4.1. Elementos pré-textuais
 - 4.2. Introdução:
 - Tema
 - Problema
 - Objetivos geral e específicos
 - Construção de hipóteses
 - Variáveis dependente e independente, relação entre variáveis e hipóteses.
 - Justificativa
 - 4.3. Referencial teórico
 - 4.4. Metodologia:
 - Método
 - Unidade de análise
 - Amostragem: elementos da teoria da amostragem
 - Técnicas de coleta de dados: questionário, entrevista, observação
 - Tratamento dos dados de pesquisa
 - Análise e interpretação de dados
 - 4.5. Limitações da pesquisa
 - 4.5. Cronograma
5. Relatório de pesquisa.
 - Redação do texto
 - Inserção de quadros, gráficos e tabelas
 - Apresentação de anexos e apêndices

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5.ed., São Paulo: Atlas, 2010.
 LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de A. **Técnicas de pesquisa: planejamento, execução de pesquisa e elaboração de relatório**. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2011.
 RICHARDSON, Roberto J. e colaboradores. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DURANTE, Daniela Giaretta (Org.). **Pesquisa em Secretariado: cenário, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: UPF Editora, 2016.
 GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas em Pesquisa Social**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2008.
 GODOY, Arilda S. Pesquisa Qualitativa: tipos fundamentais. **Revista da Administração de Empresa**, v. 35 n. 3, Mai./Jun. 1995. http://www.producao.ufrgs.br/arquivos/disciplinas/392_pesquisa_qualitativa_godoy2.pdf
 LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa**. Porto Alegre: Editora Artmed, 1999.
 MINAYO, Maria Cecília de S. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. São Paulo-Rio de Janeiro: HUCITEC-ABRASCO, 1994.
 ROESCH, Sylvia Maria de Azevedo. **Projeto de estágio e de pesquisa em administração**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

 ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

 ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD456	Inglês para negócios 4	60	--	04	60	7º
Pré-requisitos	Inglês para negócios 3	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

AMPLIAÇÃO DOS CONHECIMENTOS NA COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA ATRAVÉS DE ASSUNTOS DE INTERESSE DO APRENDIZ DE SECRETARIADO QUE NECESSITA MELHORAR A COMPREENSÃO E PRODUÇÃO TEXTUAL, ENFATIZANDO A ESCRITA DE CARTAS COMERCIAIS EM CONSONÂNCIA COM OS CONTEÚDOS JÁ ABORDADOS EM INGLÊS PARA NEGÓCIOS 3.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introduction
2. Business Letters
3. The Formal letter
4. The reference
5. The reason
6. Making Inquiries
7. Agreement
8. Bad News
9. Attachments
10. Closing
11. Reference for
12. The final
13. E-mails
14. Formal and Informal E-mails.
15. Extra: Paragraph Linkers.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Barnard, Cady et alii - Business Venture. Oxford, 2009.
Teach Business English - Sylvie Donnam - Cambridge handbooks for language Teachers. London, 2007.
Macmillan English Grammar in context Essential - Clark Simon - Macmillan do Brasil, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSUMPTÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda. **Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes**. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2011.
MARTINEZ, Ron. **Como dizer tudo em Inglês nos negócios**. Campus, 2003.
MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. **Business Dictionary- Dicionário de termos de negócios**. São Paulo: Saraiva, 2009.
MASCULL, Bill. **Business Vocabulary in use**. Cambridge Professional English. 2002.
MCCARTHY, Michael. **Business Vocabulary in use (Advanced)**. Cambridge.
BADGER, Ian. **Everyday Business English**. Longman.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

LETRAS
(SECRETARIADO EXECUTIVO)

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

Programas dos Componentes Curriculares - 8º Período						
Componente Curricular	Obrigatória/Eletiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	Obrigatória	Pesquisa Aplicada ao Secretariado / Estágio Supervisionado	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
(Eletiva)	Eletiva	--	60	4	Teórica	--
(Eletiva)	Eletiva	--	60	4	Teórica	--
TOTAL			180	12		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/>	Disciplina	<input type="checkbox"/>	Estágio
<input type="checkbox"/>	Atividade Complementar	<input type="checkbox"/>	Módulo
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabalho de Graduação		

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/>	OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/>	ELETIVO	<input type="checkbox"/>	OPTATIVO
-------------------------------------	-------------	--------------------------	---------	--------------------------	----------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD457	Trabalho de Conclusão de Curso	60	-	04	60	8º
Pré-requisitos	Pesquisa Aplicada ao Secretariado e Estágio Supervisionado	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

ELABORAÇÃO E DEFESA DE MONOGRAFIA OU ARTIGO RESULTANTE DE ESTUDOS E PESQUISAS NA ÁREA SECRETARIAL, DE ACORDO COM NORMATIVAS ESTABELECIDAS PELO COLEGIADO DO CURSO E DO NÚCLEO DE PESQUISAS EM SECRETARIADO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

--

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

--

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (SECRETARIADO EXECUTIVO)
--

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

--

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA

Programas dos Componentes Curriculares - Eletivos						
Componente Curricular	Obrigatória/Eletiva	Pré-requisito	Carga horária	Créditos	Natureza	Departamento Responsável
Aprendizagem Organizacional	Eletiva	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Criatividade nas Organizações Brasileiras	Eletiva	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Inovação Social	Eletiva	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Realidade Brasileira e Cidadania	Eletiva	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Introdução a Libras	Eletiva	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas
Fundamentos do Direito	Eletiva	--	60	4	Teórica	Direito Público Geral e Processual
Língua Espanhola 1	Eletiva	--	60	4	Teórica	Letras
Língua Espanhola 2	Eletiva	Língua Espanhola 1	60	4	Teórica	Letras
Relações Raciais	Eletiva	--	60	4	Teórica	IN
Conflito e Negociação	Eletiva	--	60	4	Teórica	Ciências Administrativas



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD 458	Aprendizagem Organizacional	60	-	04	60	-
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

APRENDIZAGEM: CONCEITOS E FINALIDADES. APRENDIZAGEM INDIVIDUAL E ORGANIZACIONAL. NÍVEIS DE APRENDIZAGEM (INDIVIDUAL, GRUPAL, ORGANIZACIONAL E INTEORGANIZACIONAL). FATORES QUE INFLUENCIAM A APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL. RELAÇÃO CULTURA-APRENDIZAGEM NAS ORGANIZAÇÕES. EDUCAÇÃO CORPORATIVA: CONCEITOS E OBJETIVOS. TECNOLOGIAS E ABORDAGENS APLICADAS EM EDUCAÇÃO CORPORATIVA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1) Mudanças no ambiente e evolução da teoria - o papel da gestão de pessoas integrada às estratégias organizacionais; exigências ambientais, organizacionais e empresariais; a criação de valor para a organização.
- 2) Estudo do foco no processo organizacional e no foco nas pessoas (colaboradores) - Visões tradicionais e visões contemporâneas.
- 3) Os processos e as formas por meio dos quais as pessoas aprendem.
- 4) As cinco disciplinas - fundamentos para uma organização que aprende; a organização sistêmica.
- 5) Aprendizagem individual; aprendizagem em grupo; aprendizagem organizacional.
- 6) Organização de aprendizagem;
- 7) Aprendizagem: escolha de métodos de aprendizagem; mapeamento e desenvolvimento de competências; job-rotation; educação continuada.
- 8) Evolução da T.I. e seu uso na aprendizagem: educação à distância; e-learning; intranet; internet; tele e videoconferência.
- 9) Capital intelectual, gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

EASTERBY-SMITH, Mark; BURGOYNE, John; ARAUJO, Luis. **Aprendizagem Organizacional e Organização da Aprendizagem**. São Paulo: Atlas, 2001.
 HOWARD, Robert (org.) **Aprendizado Organizacional - Gestão de Pessoas para a Inovação Contínua**. Rio de Janeiro: Campus, Harvard Business Review Book, 2000.
 NONAKA, Ikujiro; TAKEUSHI, Hirotaka. **Criação de Conhecimento na Empresa - Como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
 SENGE, M. PETER. **A Quinta Disciplina: Arte e prática da organização que aprende**. 26ª Edição 2010, Rio de Janeiro, Best Seller.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DUTRA, Joel Souza; FLEURY, Maria Tereza Leme; RUAS, Roberto Lima. **Competências. Conceitos, métodos e experiências**. São Paulo, Atlas, 2010.
 FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JR. Moacir de Miranda. **Gestão estratégica do conhecimento: Integrando aprendizagem, conhecimento e competências**. São Paulo, Atlas, 2010.
 GODDY, Arilda. Schmidt; ANTONELLO, Claudia Simone. **Aprendizagem organizacional no Brasil**. São Paulo, Bookman, 2011.
 SILVA, Anielson Barbosa da. **Como os gerentes aprendem?** São Paulo: Saraiva, 2009.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATORIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD 459	Criatividade nas Organizações Brasileiras	30	30	02+01	60	-
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

CRIATIVIDADE - CONCEITOS BÁSICOS. TORNAR-SE CRIATIVO. ENCONTRO DE IDEIAS NOVAS. CRIAÇÃO EM GRUPO. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA CRIAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Criatividade - conceitos 2. Todas as pessoas são criativas? 3. Condições para criar (condições psicológicas, atitudes) 4. Percepção - definição, porque aguçar a percepção, apuração da percepção 5. Análise da situação <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da situação • Pesquisa 6. Encontro de ideias novas <ul style="list-style-type: none"> • Caixa de ferramentas • Decomposição de elementos • Combinações possíveis • Associação de ideias • Comparação de ideias 7. Criação em grupo <ul style="list-style-type: none"> • Criação do grupo • Organização da equipe de trabalho • Estimulação criativa • Enriquecimento de ideias 8. Concretização de ideias <ul style="list-style-type: none"> • Seleção • Implantação do projeto • Avaliação do plano de ação
--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO FILHO, Geraldo F. de. *A criatividade corporativa - na era dos resultados*. Rio de Janeiro: Ed. Ciência Moderna Ltda., 2003.
BOUILLERGE, Brigitte; CARRÉ, Emmanuel. *Saber desenvolver a criatividade na vida e no trabalho*. São Paulo: Larousse do Brasil, 2004.
SOARES, HORÁCIO. *Desenvolvendo a criatividade*. Disponível em: internativa.com.br/artigo_criatividade.html

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BOULDEN, George P. Como desenvolver a criatividade. São Paulo: Publifolha, 2007.
- Criatividade Aplicada - recursos para uma formação criativa. São Paulo: Madras. 2008.
- TODOROV, Kniess, Chaves. As competências do profissional de secretariado na implantação de projetos sustentáveis. Disponível em <http://www.abpsec.com.br/abpsec/index.php/a-pesquisa/repository/Artigo/AS-COMPETÊNCIAS-DO-PROFISSIONAL-DE-SECRETARIADO-NA-IMPLANTAÇÃO-DE-PROJETOS-SUSTENTÁVEIS/>. Acesso: 18.out.2016.
- Alencar, Eunice. DESENVOLVENDO A CRIATIVIDADE NAS ORGANIZAÇÕES O DESAFIO DA INOVAÇÃO. Revista de Administração de Empresas São Paulo, v. 35, n. 6, p. 6-11 Nov./Dez. 1995. Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/rae/v35n6/a02v35n6>. Acesso em 25 de agosto de 2017.
- SILVA, RODRIGUES. ESTIMULANDO A CRIATIVIDADE DAS PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES. Disponível em <http://repositorio.furg.br/bitstream/handle/1/5384/589-1101-1-PB.pdf?sequence=1>. Acesso em 25 de agosto de 2017.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE
CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD 460	Inovação Social	60	-	04	60	-
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

INOVAÇÃO SOCIAL. AS DIMENSÕES DA INOVAÇÃO. O PROCESSO DE INOVAÇÃO SOCIAL. OS ATORES DA INOVAÇÃO. A INSTITUCIONALIZAÇÃO DE INOVAÇÕES SOCIAIS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Inovação Social:
 - 1.1. demarcação do campo teórico e analítico
 - 1.2. O conceito de inovação social
2. Dimensões da Inovação Social
 - 2.1. Elementos: combinação, superação de fronteiras e geração de novos relacionamentos sociais.
 - 2.2. Natureza da Inovação
 - 2.3. Estímulo para a inovação
 - 2.4. Recursos e dinâmica da inovação
 - 2.5. Os atores da inovação social
3. O Processo de Inovação Social
 - 3.1. Modelos de processo de inovação
 - 3.1.1 Mulgan et al (2007)
 - Geração de ideias.
 - Desenvolvimento, protótipo e ideias piloto.
 - Avaliação, ampliação e difusão.
 - Aprendizagem e evolução.
 - 3.1.2 Tardif (2005)
 - Emergência
 - Experimento
 - Apropriação
- Transferência, aliança e difusão. 4. Institucionalização de Inovações
 - 4.1 As instituições e o ambiente institucional
 - 4.2 O processo de institucionalização
 - Habitualização
 - Objetificação
 - Sedimentação
 - 4.3 O papel dos atores no processo de institucionalização de inovações.
 - Inovador
 - Beneficiários
 - Conectores
 - Champions

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRÉ, Isabel; ABREU, Alexandre. Dimensões e espaços da inovação social. Finisterra, XLI, 81, 2006. Disponível em: http://www.ceg.ul.pt/finisterra/numeros/2006-81/81_06.pdf,
 HARRISSON, Denis. Social Innovations and institutionalization. Emerging practice. Horizons, v. 8, n. 2, p.54-57, Feb/2006. Disponível em: www.policypresearch.gc.ca/page.asp?paguem=pub_index.
 MULGAN, Geoff; TUCKER, Simon; ALI, Rushanara; SANDERS, Ben. Social innovation: what it is, why it matters and how it can be accelerated. Oxford Said Business School, 2007.
 Disponível em: http://www.youngfoundation.org/files/images/03_07_What_it_is_SAID.pdf.
 TARDIF, Carole. Complémentarité, convergence et transversalité : la conceptualisation de l'innovation sociale au CRISES. Centre de Recherche sur les Innovation Sociales, Collection Études théoriques, no ET0513, Déc./2005. Disponível em:

<http://www.crisis.uqam.ca/upload/files/publications/etudes-theoriques/ET0513.pdf>.

TOLBERT, S. Pamela; ZUCKER, Lynne G. A institucionalização da teoria institucional. In:

CLEGG, Stewart R.; HARDY, Cynthia; NORD, Walter R. Handbook de estudos organizacionais. São Paulo: Atlas, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDREW, Caroline; KLEIN, Juan-Luis. Social Innovation: What is it and why is it important to understand it better. Centre de recherche sur les innovations sociales, Collection Études Théoriques, no ET1003, april/2010. Disponível em:

<http://www.crisis.uqam.ca/upload/files/publications/etudes-theoriques/ET1003.pdf>.

MURRAY, Robin; CAULIER-GRICE, Julie; MULGAN, Geoff. **The open book of social innovation: Social innovator series: ways to design, develop and grow social innovation.** The Young Foundation - NESTA, 2010. Disponível em:

http://www.nesta.org.uk/library/documents/Social_Innovator_020310.pdf. Acesso em: 03 mar.2010.

PEREIRA, M. J. L. B.; FONSECA, J. G. L. B. **Faces da Decisão: as mudanças de paradigmas e o poder de decisão.** São Paulo: Makron Books, 1997.

PHILLS, James A; DEIGMEIER, Kriss; MILLER, Dale T. **Rediscovering social innovation.** *Stanford Social Innovation Review* (Fall, 2008). Disponível em: http://www.ssireview.org/images/articles/2008FA_feature_phills_deiglmeier_miller.pdf.

ROLLIN, Joanie; VICENT, Valérie. Acteurs e processus d'innovation sociale au Québec. **Le réseau québécois en innovation social, Université du Québec, 2007.** Disponível em:

http://ptc.uqbec.ca/ptc/rqis/sites/www.uqbec.ca.ptc.rqis/files/Sophie%20Duchaine/Ouvrage_2009_pour_ptc.pdf .

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATORIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD461	Realidade Brasileira e Cidadania	60	-	04	60	-
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

ANÁLISE DAS CARACTERÍSTICAS E DOS CONTEXTOS SOCIAIS, ECONÔMICOS E POLÍTICOS DA REALIDADE BRASILEIRA À LUZ DO PROCESSO DE GLOBALIZAÇÃO E DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO. DISCUSSÃO DE NOVOS PARADIGMAS QUE EMBASEM A COMPREENSÃO DA RELAÇÃO SOCIEDADE, GOVERNO E SETOR PRIVADO. EMPREENDEDORISMO SOCIAL.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1) Fundamentos históricos da cidadania
- 2) Estado, Poder e Governo
- 3) Democracia e Ditadura
- 4) Processo produtivo (trabalho e meios de produção)
- 5) Comunidade, cidadania e minorias
- 6) Estratificação, mobilidade e mudança social
- 7) Cultura e ideologia
- 8) Desigualdades sociais
- 9) Subdesenvolvimento
- 10) Seminários temáticos envolvendo os temas abordados e as organizações contemporâneas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDO, João. Economia dos conflitos sociais. 2.ed. São Paulo: Expressão Popular, 2009.
BOBBIO, Norberto. Estado, governo, sociedade, por uma teoria geral da política. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.
CARVALHO, J. M. Cidadania no Brasil o longo caminho. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHAUÍ, Marilena de Souza. **Cultura e democracia**: o discurso competente e outras falas. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2006.
OFFE, Claus. **Capitalismo desorganizado**: transformações contemporâneas do trabalho e da política. 2. ed. - São Paulo: Brasiliense, 1994.
OLIVEIRA, P.S. de. **Introdução a Sociologia**. São Paulo Atica, 2001.
PINSKY, Jaime (Org.) **Práticas de cidadania**. São Paulo: Contexto, 2004.
TOMAZI, Nelson Dacio (Coord.). **Iniciação a Sociologia**. São Paulo Atual, 2000.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
LE716	Introdução a Libras	60	-	04	60	-
Pré-requisitos	NÃO SE APLICA	Co-Requisitos	NÃO SE APLICA		Requisitos C.H.	--

EMENTA

REFLEXÃO SOBRE OS ASPECTOS HISTÓRICOS DA INCLUSÃO DAS PESSOAS SURDAS NA SOCIEDADE EM GERAL E NA ESCOLA; A LIBRAS COMO LÍNGUA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL EM CONTEXTO DE COMUNICAÇÃO ENTRE PESSOAS SURDAS E COMO SEGUNDA LÍNGUA. ESTRUTURA LINGÜÍSTICA E GRAMATICAL DA LIBRAS. ESPECIFICIDADES DA ESCRITA DO ALUNO SURDO, NA PRODUÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA PORTUGUESA. O INTÉRPRETE E A INTERPRETAÇÃO COMO FATOR DE INCLUSÃO E ACESSO EDUCACIONAL PARA OS ALUNOS SURDOS OU COM BAIXA AUDIÇÃO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1- O indivíduo surdo ao longo da história.
 - a. mitos e preconceitos em torno do indivíduo surdo, da surdez e da língua gestual;
 - b. História das línguas de sinais no mundo e no Brasil (contribuições, impacto social e inclusão da pessoa surda por meio da Língua Brasileira de Sinais);
 - c. Línguas de sinais como línguas naturais;
 - d. Ideias preconcebidas e equivocadas sobre línguas de sinais.
- 2- Gramática da Libras
 - e. Fonologia;
 - f. Morfologia;
 - g. Sintaxe;
 - h. Semântica Lexical.
- 3- Parâmetros da linguagem de sinais.
 - i. Expressão manual (sinais e soletração manual/datilogia) e não-manual (facial);
 - j. reconhecimento de espaço de sinalização;
 - k. reconhecimento dos elementos que constituem os sinais;
 - l. reconhecimento do corpo e das marcas não-manuais;
- 4- Libras como língua de comunicação social entre pessoas surdas e entre ouvintes e surdos Bilingües:
 - m. Comunicando-se em Libras nos vários contextos sociais (falando Libras nas diferentes situações de interação social, com ênfase na escola, no trabalho, no lazer e em situações hospitalares);
 - n. A Libras falada na escola por professores, intérpretes e alunos surdos (Libras como registro lingüístico de comunicação acadêmica ou instrumental);
 - o. A aprendizagem da Língua de Sinais por crianças surdas em contexto escolar (a aquisição e desenvolvimento lingüístico da Língua Brasileira de Sinais na escola);
- 5- O intérprete e a Interpretação em Libras/Português enquanto mediação para a aprendizagem na escola.
 - a. Sistema de transcrição de sinais;
 - b. Noções sobre interpretação de Libras;
 - c. Iconicidade versus arbitrariedade;
 - d. Simultaneidade versus linearidade;
 - e. Relação entre gesto e fala;
 - f. O intérprete como colaborador na aquisição da Língua Portuguesa como segunda língua para o aluno surdo;
 - p. O intérprete no apoio ao professor no entendimento da produção textual do aluno surdo (quebrando mitos e preconceito sobre a escrita do surdo na Língua Portuguesa).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BRITO, L.F. (1995). Por uma Gramática de Língua de Sinais. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro.
- KARNOPP, L.B. (1997). Aquisição fonológica nas línguas de sinais. *Letras de Hoje*, 32(4):147-162.
- MAIA, M.E. No Reino da Fala: A Linguagem e seus Sons. 3.ª ed. São Paulo: Ática, Série Fundamentos, 1991.
- PIMENTA, N. e QUADROS, Ronice M. de Curso de LIBRAS. Nível Básico I. 2006. LSBVídeo. Disponível para venda no site www.lsbvideo.com.br
- QUADROS, R. M. (1997). Aspectos da sintaxe e da aquisição da Língua Brasileira de Sinais. *Letras de Hoje*, 32(4): 125-146.
- _____. Situando as diferenças linguísticas implicadas na educação. Em *Ponto de Vista. Estudos Surdos*. NUP/UFSC. 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CAPOVILLA, F.C. et al. (1997). A Língua Brasileira de Sinais e sua iconicidade: análises experimentais computadorizadas de caso único. *Ciência Cognitiva*, 1 (2): 781-924.
- CAPOVILLA, F.C. et al. (1998). Manual Ilustrado de Sinais e Sistema de Comunicação em Rede para Surdos. São Paulo: Ed. Instituto de Psicologia, USP.
- CAPOVILLA, F.C. et al. (2000). Dicionário Trilíngue. Língua de Sinais Brasileira, Português e Inglês. São Paulo, Edusp.
- GOLDFELD, M. A Criança Surda: Linguagem e cognição numa perspectiva sociointeracionista. São Paulo: Plexus, 1997.
- KLIMA, E. & U. Bellugi (1979). *The Signs of Language*. Cambridge, Mass: Harvard University Press.
- LIDDELL, S. (2003). *Grammar, Gesture, and Meaning in American Sign Language*. Cambridge: Cambridge University Press.
- MOURA, M. C. O Surdo: Caminhos para uma nova identidade. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.
- PERLIN, G. Identidades Surdas. Em *A Surdez: um olhar sobre as diferenças*. Org. SKLIAR, C. Editora Mediação. Porto Alegre. 1998:51-74
- SOUZA, R. Educação de Surdos e Língua de Sinais. Vol. 7, N° 2 (2006). Disponível no site <http://143.106.58.55/revista/viewissue.php>

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

LETRAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
PG 100	Fundamentos do Direito	60	-	04	60	
Pré-requisitos		Co-Requisitos			Requisitos C.H.	

EMENTA

Conceitos básicos de Direito. Norma jurídica. Sujeito. Fatos jurídicos. Pessoas de direito. Capacidade legal. Responsabilidade civil. Direito público e privado. Obrigações. Empresa. Coisas. Família. Sucessões. Comércio em geral. Comércio marítimo. Das quebras. Estrutura e fluxos decisórios da justiça.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Direito objetivo e subjetivo. Sujeito, fato jurídico, pessoas de direito, capacidade legal e responsabilidade civil.
2. Direito natural e direito positivo. Fontes do direito.
3. Distinções entre o direito público e o Privado. Ramos do direito.
4. Direito institucional. Conceito de constituição. Classificação das constituições. Poder constituinte.
5. A evolução constitucional no Brasil.
6. A constituição do Brasil de 5 de outubro de 1988.
7. Direitos e garantias: Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular.
8. Direito administrativo. Conceito. Administração direta. A presidência da República e os Ministérios.
9. A administração indireta. As autarquias. As empresas públicas e as sociedades de economia mista.
10. Direito civil. Conceito. História. O código civil brasileiro e sua divisão.
11. Do direito das obrigações. Teoria geral das obrigações.
12. Do direito da empresa. Empresa individual e responsabilidade limitada. Sociedade. Estabelecimento.
13. Direito das coisas. Direitos reais e pessoais.
14. Do direito da família. Parentesco, casamento e divórcio.
15. Poder familiar. Tutela e curatela. Ausência.
16. Direito das Sucessões. A herança. Abertura e transmissão de heranças. Sucessão legítima e testamentária. Os testamentos e suas espécies.
17. Direito comercial. Conceito. História. A divisão do direito comercial.
18. Do comércio em geral.
19. Do comércio marítimo.
20. Das quebras

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RANCATO, Ricardo. Instituições de Direito Público e Privado. São Paulo. Saraiva, 1993.
ARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DINIZ, Maria Helena. Compêndio de Introdução à Ciência do Dinheiro. São Paulo: SARAIVA, 2005.
FERREIRA, Luiz Pinto. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva, 1999.
DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: SARAIVA, 2010.
MEIRELLES, Helly Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros Editores Ltda, 2013.
COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. São Paulo: SARAIVA, 2013.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE
DIREITO PÚBLICO GERAL E PROCESSUAL

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO
SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATORIO ELETIVO OPTATIVO

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
LE246	LÍNGUA ESPANHOLA 1	60	-	4	60	
Pré-requisitos		Co-Requisitos			Requisitos C.H.	

EMENTA

Estrutura simples. Estudo prático da língua Fonética corretiva.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Regras de pronuncia.
2. Estructura de la frase interrogativa.
3. Estructura de la oraciona negativa.
4. Estructura de la frase afirmativa.
5. Verbo SER: presente do indicativo.
6. Pronombres personales sujeto.
7. Verbo IR - presente de indicativo.
8. Verbo ESTAR - presente de indicativo.
9. Género de lãs nombres y lãs adjetivos.
10. Articulo definido singular.
11. Verbo em AR - presente de indicativo.
12. Verbo TENER - presente de indicativo.
13. Vocabulários (biblioteca, al mercado, passaporte, dias da semana, etc.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AGUIRRE, B & HERNÁNDEZ, C. Curso de español comercial, 1987, SGEL, Madrid.
 ALONSO, Martín. Diccionario de español moderno, 1982, Aguillar, Madrid.
 Diccionario esencial Santillana de la Lengua Española, Madrid, 1999.
 FRIGÉRIO, Francisco. Curso práctico de Español. 1983, 8ª ed. Arco-iris, Curitiba.
 Real Academia Española, 1970, Espasa-Calpe, Madrid.
 SECO, Rafael. Manual de gramática Española, 1982, 7ª ed., Aguilar, Madrid.
 SECO, Manuel. Gramática Esencial de Español, 1982 10ª ed., Aguilar, Madrid.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

--

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

LETRAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
LE 247	Língua Espanhola 2	60	-	4	60	
Pré-requisitos	LE 246 - Língua Espanhola 1	Co-Requisitos			Requisitos C.H.	

EMENTA

Estrutura mais complexa da língua. Diferenças básicas: espanhol e português. Estudo prático da língua.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Adjetivos possessivos.
2. Plural de nomes e adjetivos.
3. Verbos PODERO, QUERER, TENER QUE, presente do indicativo.
4. Verbo AR - pretérito perfeito do indicativo.
5. Pronomes.
6. Verbos regulares - futuros.
7. Vocabulário.
8. Diálogos - gramática aplicada.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AGUIRRE, B & HERNÁNDEZ, C. Curso de español comercial, 1987, SGEL, Madrid.
ALONSO, Martín. Diccionario de español moderno, 1982, Aguillar, Madrid.
Diccionario esencial Santillana de la Lengua Española, Madrid, 1999.
FRIGÉRIO, Francisco. Curso práctico de Español. 1983, 8ª ed. Arco-íris, Curitiba.
Real Academia Española, 1970, Espasa-Calpe, Madrid.
SECO, Rafael. Manual de gramática Española, 1982, 7ª ed., Aguilar, Madrid.
SECO, Manuel. Gramática Esencial de Español, 1982 10ª ed., Aguilar, Madrid.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

--

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

LETRAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
IN816	Relações Raciais	60	-	04	60	
Pré-requisitos		Co-Requisitos			Requisitos C.H.	

EMENTA

Analisar as condições sócio-históricas bem como as formações discursivas que têm posicionado a população negra em condições de subalternidade em relação à branca no contexto internacional e brasileiro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Negritude, racismo e as condições das populações negras na diáspora.
2. Relações raciais no contexto brasileiro.
 - a. Democracia racial
 - b. Projeto UNESCO e a condição da população negra
3. Raça e classe na década de 1970 no Brasil
4. Movimentos de afirmação de identidade negra, processos políticos e novas subjetividades
5. Políticas de reconhecimento, ações reparatórias e compensatórias

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, José Jorge de (2006). *Inclusão Étnica e racial no Brasil: a questão das cotas no ensino superior*. São Paulo: Attar Editorial.
 FANON, Frantz (2008). *Pele negra, máscaras brancas*. Salvador: UDUFBA.
 HASENBALG, Carlos (2005). *Discriminação e desigualdades raciais no Brasil*. Belo Horizonte: Instituto Universitário de Pesquisas do Rio de Janeiro.
 MOEHLECKE, Sabrina. *Ação afirmativa no ensino superior: entre a excelência e a justiça racial*. Educ. Soc. [online]. 2004, vol.25, n.88, pp. 757-776. ISSN 0101-7330.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASHMORE, Ellis (2000). *Dicionário de relações étnicas e raciais*. São Paulo: Selo Negro.
 FREYRE, Gilberto (2006). *Casa grande & senzala: formação da família brasileira sob o regime da economia patriarcal*. São Paulo: Global.
 GOMES, Nilma Lino (2006). *Sem perder a raiz: corpo e cabelo como símbolos da identidade negra*. Belo Horizonte: Autêntica.
 GUIMARÃES, Antonio Sergio Alfredo (2005). *Racismo e Anti-Racismo no Brasil*. Editora 34: São Paulo.
 MOUTINHO, Laura (2004). *Razão, cor e desejo*. São Paulo: Unesp.
 MUNANGA, Kabengele (2004). *Rediscutindo a mestiçagem no Brasil: identidade nacional versus identidade negra*. Belo Horizonte: Autêntica.
 SANTOS, Gislene Aparecida dos (2005). *A invenção do ser negro: um percurso das idéias que naturalizaram a inferioridade dos negros*. São Paulo: Educ/Fapesp; Rio de Janeiro: Pallas.
 SANTOS, Givanilda; SILVA, Maria Palmira. *Racismo no Brasil: percepções da discriminação e do preconceito racial no século XXI*. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo.
 SCWARCZ, Lilia Moritz (1993). *O Espetáculo das raças: cientistas, instituições e questão racial no Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras.
 VALENTE, Ana Lúcia. *Ação afirmativa, relações raciais e educação básica*. Rev. Bras. Educ. [online]. 2005, n.28, pp. 62-76. ISSN 1413-2478.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade Complementar	<input type="checkbox"/> Módulo
<input type="checkbox"/> Trabalho de Graduação	

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
--------------------------------------	---	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
AD789	Conflito e Negociação	60	-	04	60	
Pré-requisitos		Co-Requisitos			Requisitos C.H.	

EMENTA

Ambiente de mudança organizacional. Conflito. Negociação. Solução de conflitos. Tópicos Especiais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Ambiente de mudança organizacional
2. Sistema secretarial
2. Conflito
 - 2.1. Conceito e suas transições
 - 2.1.1. Visão tradicional
 - 2.1.2. Visão relações humanas
 - 2.1.3. Visão interacionista
 - 2.2. Processo do conflito
 - 2.2.1. Oposição
 - 2.2.2. Cognição
 - 2.2.3. Intenção
 - 2.2.4. Comportamento
 - 2.2.5. Consequência
3. Negociação
 - 3.1. Definições
 - 3.2. Habilidades básicas para negociação
 - 3.3. Características de um negociador
 - 3.3.1. Planejamento da negociação:
 - 3.3.1.1. Passos,
 - 3.3.1.2. Etapas,
 - 3.3.1.3. Variáveis,
 - 3.3.1.4. Estratégias,
 - 3.3.1.5. Efetivação.
 - 3.3.2. Negociação e ética.
4. Solução de conflitos.
 - 4.1. Estilos para lidar com conflitos:
 - 4.1.1. Colaborativo,
 - 4.1.2. Contestador,
 - 4.1.3. Aceitação
 - 4.1.4. Retirada,
 - 4.1.5. Compromisso.
 - 4.1.6. Mix de estilos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DÉLIA, B.; AMORIN, M.; SITA, M. (Org). **Excelência no Secretariado. A importância da profissão nos processos decisórios.** São Paulo. Ed. Ser Mais. 2013.
 MARTINELLI, D. P.; ALMEIDA, A. P. de. **Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo.** São Paulo: Atlas, 1998.
 ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional.** 11. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ACUFF, F. L. **Como Negociar qualquer coisa com qualquer pessoa em qualquer lugar do mundo.** 2. Ed. São Paulo; Senac, 2004.
 FISCHER, R.; URY, W.; PATTON, B. **Como chegar ao sim: a negociação de acordos sem concessões.** 2. Ed. Rio de Janeiro: Imago, 1994. 214 p.
 GOLEMAN, Daniel. **Inteligência emocional.** Rio de Janeiro: Objetiva, 1996. Revista FAEBUSINESS, no.7, nov. 2003;
 MATOS, M. A. de. **Negociação e conflitos.** Palhoça. Unisul/Vitural. 2006.
 SANER, Raymond. **O negociador experiente.** São Paulo. SENAC, 2002.
 VENTURA, C. A. A., MARTINELLI, D. P., MACHADO, J. R. **Negociação internacional.** São Paulo: Atlas, 2004.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

SECRETARIADO EXECUTIVO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA