



**UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA**  
**COLEGIADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

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

**BLUMENAU**

**2011**

**Este documento foi elaborado pelos membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE):**

Alexandre Silveira, Msc.

Diva Martinelli, Msc.

Flavia Roberta F.Ruckl, Msc.

Nancy F. Fontana, Msc.

Neodir Oscar Mantovani , Msc.

Osmar de Souza, Dr

Otto Jaime Ferreira, Msc.´

**Assessora Pedagógica do Centro de Ciências Sociais Aplicadas**

Sueli Schmitt Mendes, Msc.

**Colaboradora**

Luciana Debatin, Especialista

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Matriz curricular do curso de Secretariado Executivo Bilingue .....	16
Quadro 2: Disciplinas optativas.....	18
Quadro 3: Pré-Requisitos do Curso .....	22
Quadro 4: Departamentalização de Disciplinas.....	23
Quadro 5: Carga horária das AACCs .....	24
Quadro 6: Mudança de Carga Horária.....	66
Quadro 7: Mudança de Fase .....	67
Quadro 8: Inclusão de Componentes Curriculares .....	67
Quadro 9: Exclusão de Componentes Curriculares .....	71
Quadro 10: Equivalências de estudos.....	75
Quadro 11: Adaptação das Turmas em Andamento.....	76
Quadro 12: Adaptação da 3º Fase em 2012.1.....	76
Quadro 13: Adaptação da 6º Fase em 2012.1.....	77

## LISTA DE SIGLAS

AACCS	Atividades Acadêmico-Científico Cultural
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCHC	Centro de Ciências Humanas e da Comunicação
CCSA	Centro de Ciências Sociais e Aplicadas
CEPE	Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão
CNE	Conselho Nacional de Educação
CPA	Comissão Permanente de Avaliação
CRI	Coordenadoria de Relações Internacionais
ECTS	<i>European Credit Transfer and AACCumulation System</i>
ENADE	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
ERASMUS	<i>Erasmus Mundus External Cooperation Window</i>
FGV	Fundação Getúlio Vargas
FURB	Fundação Universidade Regional de Blumenau
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
MEC	Ministério de Educação e Ciência
NDE	Núcleo Docente Estruturante
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
PPGAd	Programa de Pós-Graduação em Administração
PPP	Projeto Político Pedagógico
SEB	Secretariado Executivo Bilíngüe
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEMEAD	Semana de Estudos Administrativos
SINAES	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>CONTEXTUALIZAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>CURRÍCULO .....</b>	<b>9</b>
3.1	OBJETIVOS DO CURSO.....	10
3.1.1	Objetivo Geral .....	11
3.1.2	Objetivos Específicos .....	11
3.2	PERFIS .....	12
3.2.1	Docente.....	12
3.2.2	Profissiográfico .....	12
3.3	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	13
3.3.1	Matriz Curricular Proposta.....	14
3.3.1.1	Quanto às Possibilidades de Organização dos Componentes Curriculares.....	18
3.3.1.2	Quanto ao Número de Alunos por Turma e a Necessidade de Desdobramento .....	19
3.3.1.3	Quanto aos Estágios .....	20
3.3.1.4	Quanto ao Trabalho de Conclusão de Curso .....	22
3.3.1.5	Quanto ao Pré-Requisito .....	22
3.3.1.6	Proposta de Departamentalização .....	22
3.3.1.7	Quanto às AACCS.....	24
3.3.1.8	Quanto à Monitoria .....	25
3.3.1.9	Quanto à Possibilidade de Intercâmbio .....	25
3.3.1.10	Internacionalização da FURB .....	25
3.4	PLANOS DE ENSINO .....	26
3.4.1	Disciplinas da Primeira Fase .....	27
3.4.2	Disciplinas da Segunda Fase .....	32
3.4.3	Disciplinas da Terceira Fase.....	36
3.4.4	Disciplinas da Quarta Fase .....	42
3.4.5	Disciplinas da Quinta Fase .....	46
3.4.6	Disciplinas da Sexta Fase .....	51
3.4.7	Disciplinas da Sétima Fase.....	54
3.4.8	Disciplinas da Oitava Fase .....	59
3.5	AValiaÇÃO .....	62
3.5.1	Avaliação Discente.....	63

3.6	MUDANÇAS CURRICULARES.....	65
3.6.1	Alteração das Condições de Oferta .....	65
3.6.2	Alteração de Nomenclatura .....	66
3.6.3	Quanto à Alteração de Carga Horária .....	66
3.6.4	Mudanças de fases .....	67
3.6.5	Inclusão de Disciplinas Novas .....	67
3.6.6	Exclusão de Disciplinas.....	71
3.6.7	Equivalências de estudos.....	75
3.6.8	Adaptação de Turmas em Andamento .....	76
<b>4</b>	<b>FORMAÇÃO CONTINUADA .....</b>	<b>78</b>
4.1	FORMAÇÃO DOCENTE.....	78
4.2	FORMAÇÃO DISCENTE .....	79
<b>5</b>	<b>AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....</b>	<b>80</b>
<b>6</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>81</b>
	<b>ANEXO – MINUTA DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO.....</b>	<b>81</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico da Universidade Regional de Blumenau apresenta como elemento norteador das atividades acadêmicas o compromisso da universidade com os interesses coletivos, a formação de um aluno crítico, com independência intelectual, e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. (PPP FURB, 2006)

Este Projeto Pedagógico foi elaborado com o objetivo de adequar as ações pedagógicas desenvolvidas pela coordenação e docentes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue aos princípios norteadores emanados do PPP da Universidade.

O Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue (SEB) da Universidade Regional de Blumenau, em conjunto com os demais docentes e representantes do corpo discente, vem realizando atividades e discussões sistemáticas em torno da construção coletiva do Projeto Pedagógico do Curso.

Nos primeiros encontros, sentiu-se a necessidade de conhecer melhor o cenário que estava se desenhando diante das mudanças organizacionais e tecnológicas, e o impacto destas no mundo do trabalho, em particular na profissão de secretário.

Os professores e alunos do curso demonstravam certa inquietude ao tratar do novo perfil do secretário executivo. Por isso, realizou-se alguns eventos para proporcionar um melhor entendimento do papel e da importância do secretário executivo nas organizações contemporâneas.

Dentre estes eventos destaca-se: palestra com a presidente do Sindicato de Secretárias e Secretários do Estado de Santa Catarina, participação da coordenadora do Colegiado do curso, em programas, da FURB TV; oficinas e debates para a troca de conhecimento e experiências; participação em uma série de eventos internos e externos à Universidade (seminários, encontros, depoimentos em programas de TV); conversas informais com alunos, egressos e profissionais da área e promover a reflexão em torno da profissão de secretário executivo; e, por fim, constantes consultas a literatura da área.

Entende-se que este documento não é algo definitivo, pois precisará ser constantemente adaptado para atender as necessidades do mercado e aprimorar as ações didático-pedagógicas do curso. Esta construção continuará, contando com a colaboração efetiva da comunidade docente e discente, bem como com o apoio dos dirigentes da Instituição.

## 2 CONTEXTUALIZAÇÃO

As organizações são constantemente desafiadas a se adequar às novas situações que o mercado apresenta. Neste início do terceiro milênio, elas tiveram que se adaptar à nova revolução dos negócios, diante de um mundo globalizado econômica, social e politicamente. As transformações do processo produtivo, a revolução da informática e as constantes inovações da tecnologia de informação e de comunicação têm causado mudanças organizacionais e administrativas de vulto. A informação tornou-se mercadoria preciosa e de extrema importância no mundo dos negócios, constituindo-se em vantagem competitiva para as empresas.

Nesse contexto, entre as profissões que evoluíram influenciadas diretamente pelas constantes mudanças na estrutura e no gerenciamento das organizações, situa-se a de secretário. Essa função já vem sendo exercida no Brasil há décadas, provavelmente desde 1922, tornando-se profissão em 30 de setembro de 1985, pela Lei 7.377/85.

As atividades exercidas pelo secretário, inicialmente, eram eminentemente técnicas, como datilografia, taquigrafia e arquivo. As novas tecnologias e as mudanças na economia e na administração ampliaram significativamente o trabalho dessa categoria profissional, que incorporou novas competências e habilidades. O secretário passou a ocupar mais espaço junto aos dirigentes e às equipes de trabalho, tornando-se capaz de intervir, identificar problemas e resolvê-los, analisar dados, informações, e propor soluções para as diferentes situações surgidas no ambiente de trabalho.

Toda essa evolução trouxe para esse profissional uma maior exigência quanto à educação formal. Uma educação voltada para a formação de sujeitos capazes de descobrir sua identidade, compreender o sistema social-político-econômico, contribuir para o crescimento da instituição em que atuam, conviver e respeitar o outro e contribuir para a construção de um mundo mais sadio e harmônico.

Atenta ao panorama empresarial que se descortinava e às exigências do mercado, a Universidade Regional de Blumenau criou, em 1988, o Curso de Secretariado Executivo Bilíngue. Este foi o primeiro curso a ser implantado em Santa Catarina. Foi autorizado pelo Parecer nº. 222, do CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em 20 de dezembro de 1988. Com o curso regularmente implantado, a primeira turma iniciou seus estudos em agosto de 1990. A estrutura curricular foi organizada visando atender aos objetivos e ao perfil profissional desejado.



Na ocasião do seu reconhecimento - por membros indicados pelo Conselho Estadual de Educação, em outubro de 1993 - a estrutura curricular era constituída de sete (7) semestres, com 570 horas/aula de disciplinas de formação geral e básica e 1.815 horas/aula de disciplinas de formação profissional específica, perfazendo um total de 2.385 horas/aula.

Em 14 de novembro de 1995, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - através do Parecer nº 394/95 - aprovou a proposta de reestruturação da estrutura curricular do curso, baseada nos resultados de pesquisa junto à comunidade, em especial junto às egressas. Assim, o curso passou a ser composto por oito (8) fases/semestres.

Nesta adaptação da estrutura curricular foram alteradas as cargas horárias de algumas disciplinas, incluídas e excluídas outras. Buscado – cada vez mais - acentuar as características fundamentais do curso: o saber e o fazer, especialmente saber como fazer. Nesta fase incluiu-se as disciplinas: Introdução ao Comércio Exterior, Língua Espanhola, Técnicas de Tradução em Espanhol, Prática de Redação Comercial em Espanhol. Com a implantação desta nova estrutura curricular - no primeiro semestre de 1995 – os acadêmicos passaram a cursar 3.024 horas aula para se graduarem em Secretariado Executivo.

De sua implantação até o fim de 2010, o curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Regional de Blumenau esteve locado no Centro de Ciências Humanas e da Comunicação (CCHC), atendendo ao perfil do profissional da época e a estrutura funcional da universidade. No final deste mesmo ano, buscando acompanhar as mudanças do mundo do trabalho - que requer profissionais de secretariado com formação mais voltada a área de negócios - os acadêmicos e professores do curso se mobilizaram para transferir o curso para o Departamento de Administração do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

No início de 2011, o Conselho Universitário aprovou a transferência do curso para o CCSA. Esta mudança de cenário é contemplada neste Projeto Pedagógico e, especialmente, na nova Matriz Curricular do curso, que mantém a carga horária voltada as línguas estrangeiras e aumenta significativamente o número de disciplinas focadas em gestão.

Esta mudança se faz necessária porque os profissionais de secretariado atuam em grandes empresas, assessorando gestores e, muitas vezes, ocupando cargos de gestão em organizações nacionais, multinacionais e no exterior.

Destaca-se que o curso obteve nota 3 no ENADE e 4 estrelas no Guia do Estudante Abril, o que qualifica como um dos melhores cursos do Brasil.

### 3 CURRÍCULO

O currículo no curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Regional de Blumenau é compreendido como um conjunto de componentes curriculares, constituído de tal forma que possibilite o desenvolvimento de pessoas com valores e competências humanos, éticos, acadêmicos e técnicos. O currículo apresentado neste documento norteará as ações didático-pedagógicas, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Projeto Político Pedagógico de graduação da FURB, o qual destaca que os PPCs dos cursos de graduação devem contemplar as seguintes diretrizes: aprendizagem como foco do processo, investigação e compreensão sociocultural, investigação e compreensão científica, linguagem e comunicação, formação contínua, flexibilização, superação da lógica disciplinar, relação com as tecnologias da informação e comunicação e a articulação teórico-prática.

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Resolução nº 3, de junho de 2005, o bacharel em Secretariado Executivo:

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 fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão [...].

O papel do curso de Secretariado Executivo Bilíngue é formar profissionais com conhecimentos e habilidades para atuar em um mercado altamente competitivo e em constantes transformações, tomando-os capazes de promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento de organizações públicas e privadas. Isso requer o desenvolvimento da responsabilidade pela construção do seu conhecimento. Destaca-se, no entanto, que este processo não se limita a memorização pura e simples, pois somente o sujeito que efetivamente aprendeu será capaz de reconstruir o conhecimento tempos depois.

Conforme o Art. 4º das Diretrizes Curriculares Nacionais, a estrutura curricular do curso de graduação em Secretariado deve:

- I. Abordar as áreas de conhecimento que envolvam a formação de um secretário capaz de compreender as questões que requerem sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação;
- II. viabilizar a interdisciplinaridade entre as áreas de conhecimento, cujos conteúdos estão interligados na formação do secretário: ciências sociais, ciências jurídicas; ciências econômicas, ciências da comunicação e da informação;
- III. contemplar, a partir da primeira fase do curso, a realização de

atividades/trabalhos integrados, por fase, de tal maneira que os conteúdos abordados mantenham diálogo permanente entre si, dinamizados pelos professores que lecionam disciplinas específicas do secretariado;

- IV. propiciar aos alunos, no início do curso, informações concretas sobre a profissão, intensificando as disciplinas que trabalham conteúdos específicos;
- V. possibilitar a articulação teórica-prática, relacionando o conhecimento com a experiência do acadêmico a fim de adquirir significado, por intermédio de visitas técnicas, laboratório de Assessoramento Executivo, estágios, para viabilizar ações práticas e estudos vindos a partir de demandas de organizações, constituindo, assim, atividades de assessoria.
- VI. buscar o domínio dos recursos de expressão e de comunicação em língua portuguesa compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- VII. focar o ensino de línguas estrangeiras em situações relacionadas ao cotidiano profissional do secretário executivo, valorizando os aspectos comunicativos orais e escritos, de compreensão e produção da língua;
- VIII. enfatizar, em todas as disciplinas, iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício acadêmico e profissional;
- IX. fomentar a criação de linhas de pesquisa na área de secretariado para incentivar o aluno a desenvolver trabalhos científicos;
- X. incentivar e oportunizar o desenvolvimento pessoal e profissional contínuo por meio da oferta ou indicação de cursos de pós-graduação, cursos de curta duração, seminários.

De acordo com o Art. 5º das Diretrizes Curriculares Nacionais, o currículo do curso de Secretariado Executivo Bilíngue deve ser organizado a partir de três eixos norteadores explicitados abaixo:

- I. Conteúdos Básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;
- II. Conteúdos Específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;
- III. Conteúdos Teórico-Práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, Estágio e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

### 3.1 OBJETIVOS DO CURSO

A seguir enunciam-se os objetivos geral e específicos do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB.

### 3.1.1 Objetivo Geral

Formar secretários executivos e assessores capazes de transformar conhecimento em desempenho e comportamento, com competência pessoal, tecnológica, metodológica e social, visão empresarial ampla e comunicação eficaz nas línguas portuguesa, inglesa e espanhola.

### 3.1.2 Objetivos Específicos

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue tem como objetivos específicos:

- a) formar profissionais competentes e preparados para atuar na profissão de secretário executivo bilíngue, atendendo as normas legais da profissão, expressas na Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985 e 9.261 de 10 de janeiro de 1996.
- b) atender à demanda por profissionais na área de Secretariado Executivo na região do Vale do Itajaí, no Estado e no País, com competência para atuar na assessoria a executivos e equipes como agente executor mais próximo do centro de deliberação do processo decisório; na coordenação de projetos/processos e de suas respectivas equipes; gerenciamento do fluxo de informações e dos documentos empresariais;
- c) integrar Universidade e a sociedade para um melhor entendimento e reconhecimento do novo perfil do profissional de secretariado, calcado na multifuncionalidade e polivalência;
- d) formar um secretário competente linguisticamente, capaz de ouvir/falar/ler/escrever mensagens em Língua Estrangeira (Inglês/Espanhol) de acordo com o documento COMMON EUROPEAN FRAMEWORK, nível B2.
- e) formar um secretário e assessor executivo com prática nas rotinas administrativas e de assessoria, com capacidade de tomar decisões e assumir responsabilidades sem supervisão direta.
- f) formar profissionais capazes de criar seu próprio entusiasmo, com atitudes necessárias para transformar *pensar e fazer*.
- g) estimular os estudantes para que sejam líderes na motivação e criação de ambientes de trabalho receptivos a talentos, criatividade e ideias, para estarem à frente dessa missão ao lado dos dirigentes.
- h) formar profissionais que saibam conviver harmoniosamente com as pessoas que

os cercam no ambiente profissional e social

## 3.2 PERFIS

Esta sessão visa apresentar o perfil necessário para os docentes que atuarão no curso e o perfil profissiográfico dos discentes que se deseja formar.

### 3.2.1 Docente

Os professores do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB deverão ser capazes de facilitar o desenvolvimento, por parte dos estudantes, de suas capacidades de analisar, sintetizar, criticar, deduzir, construir hipóteses, estabelecer relações, fazer comparações, detectar contradições, decidir, organizar, trabalhar em equipe e de administrar conflitos. Além disso, os professores deverão esclarecer relações e fazer comparações com:

- a) conhecimento e identificação com a nova realidade da profissão de secretário;
- b) experiência profissional na área administrativa, para atuar nas disciplinas específicas do curso;
- c) disposição e disponibilidade para aprender continuamente e participar de cursos de capacitação e estágios (vivência) em organizações da região para entender e vivenciar sua dinâmica e realidade, com o intuito de tornar as aulas mais atraentes e motivadoras;
- d) prontidão e comprometimento para trabalhar em equipe na realização de trabalhos integrados intrafase e interfases;
- e) consciência de seu papel no desenvolvimento de pessoas e profissionais para um mercado altamente competitivo e flexível;
- f) boas relações interpessoais com professores, acadêmicos e organizações;
- g) respeito à individualidade de cada aluno.

Destaca-se que - para ministrar as disciplinas específicas da área temática de secretariado, o professor deverá ser graduado em secretariado ou comprovar o mínimo de cinco anos na profissão, além de possuir pós-graduação em áreas afins, entenda-se Secretariado, Administração, Letras.

### 3.2.2 Profissiográfico

Os componentes curriculares que constituem a estrutura do curso devem possibilitar ao estudante o desenvolvimento da(o):

- a) Capacidade de interagir e trabalhar em equipe para fornecer subsídios para tomada de decisões corporativas;
- b) Competência na comunicação verbal e escrita na língua vernácula e nas línguas estrangeiras: inglês e espanhol;
- c) Capacidade de negociar e gerenciar conflitos;
- d) Administração do tempo e definição de prioridades;
- e) Aplicação ou gerenciamento com efetividade das técnicas secretariais e funções administrativas;
- f) Visão sistêmica;
- g) inteligência intercultural
- h) Responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional contínuo;
- i) Postura e ética profissional.

### 3.3 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

De acordo com as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação da FURB, a organização dos currículos dos cursos da Universidade deverá estar organizada em três eixos: eixo geral; de articulação; específico.

O eixo geral, conforme previsto no PPP da universidade, será composto por 252 horas distribuídas da seguinte forma: Optativa (Linguagem Científica, Dilemas Éticos e Cidadania ou Comunicação e Sociedade) na 4ª fase; Universidade Ciência e Pesquisa (72h) na 5ª fase; Desafios Sociais Contemporâneos (72h) na 7ª fase; e 36 horas de AACCs. A oferta de tais disciplinas justifica-se pela importância de seus conteúdos para a trajetória acadêmica, profissional e social dos acadêmicos.

O eixo articulador, conforme previsto no Projeto Político Pedagógico da Universidade, será composto 180 horas aula:

- ✓ Economia de empresas: *business game* (72 horas): esta disciplina tem o intuito de estudar a estrutura e o funcionamento da empresa; as formas de concentração e os tamanhos; os tipos de empresas e suas características; o sistema de informações empresariais e o sistema de indicadores econômico-financeiros de uma empresa; a

conjuntura, as políticas econômico-financeiras do país e da empresa; a elaboração, a análise e o controle de um sistema orçamentário empresarial; a avaliação do desempenho de uma empresa; a política de investimentos empresariais; a estratégia de mercado; análise de atratividade, de fatores críticos e de posicionamento competitivo; a análise e a previsão da demanda; e as políticas de preços;

- ✓ Administração e empreendedorismo (72 horas): O objetivo é proporcionar aos participantes uma experiência empreendedora conduzida de forma prática, unindo-se à teoria da administração com a prática organizacional para a criação de novos produtos, serviços ou soluções com finalidade comercial ou não.
- ✓ 36h de AACCs

A oferta destas disciplinas justifica-se pela possibilidade de integração entre acadêmicos dos diferentes cursos do CCSA e o diálogo entre diferentes áreas do conhecimento. Os colegiados de curso do CCSA optaram por estas disciplinas porque elas agregam conteúdos convergentes entre os cursos ofertados pela unidade. Neste contexto, os acadêmicos do curso de Secretariado Executivo Bilíngue poderão conviver e trocar experiências com acadêmicos e professores dos cursos de Economia, Ciências Contábeis, Turismo e Lazer e Administração.

O eixo específico é composto por 2916 horas distribuídas verticalmente entre as áreas temáticas: secretariado, linguagem, idiomas, administração geral, comércio exterior, economia, finanças, educação, sociologia, sistemas de informação, direito e saúde. Destaca-se que na 3ª fase - cumprindo o disposto no Decreto Nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 - oferta-se Libras como disciplina optativa.

### **3.3.1 Matriz Curricular Proposta**

A Resolução n. 03, de 23 de junho de 2005, do Conselho Nacional de Educação Superior, institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular. De acordo com o Artigo 5 desta Resolução, os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, Estágio e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

A matriz curricular do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB leva em conta os parâmetros estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e as orientações do Projeto Político-Pedagógico da Universidade, que prevê três eixos de formação: eixo geral, eixo específico e eixo articulador. As áreas temáticas do curso são organizadas verticalmente com o objetivo de integrar disciplinas com potencialidades comuns.

Destaca-se que nas fases do curso cuja carga horária apresentar-se superior a 20 créditos acadêmicos (360 horas-aula), haverá a oferta de componentes curriculares em regime diferenciado.

A Matriz Curricular do curso de Secretariado Executivo Bilíngue apresentada no Quadro 1.



**Quadro 1: Matriz curricular do curso de Secretariado Executivo Bilingue**

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE										CURRÍCULO: 2012/1		
TITULAÇÃO: BACHAREL					TURNO: NOTURNO					NÚMERO DE VAGAS: 30		
FASE	ÁREA TEMÁTICA	COMPONENTE CURRICULAR	DEPARTAMENTO	EIXO <sup>1</sup>	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA			NRO. DE ALUNOS POR TURMA	NRO. DE TURMAS (CARGA HORÁRIA PRÁTICA)	LABORATÓRIO/ SALA ESPECIAL	PRÉ-REQUISITO
						TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL				
1	Secretariado	Fundamentos do secretariado I	ADM	EE	4	72	0	72	30	0		
	Comércio Exterior	Introdução ao Comercio Exterior	ADM	EE	4	72	0	72	30	0		
	Linguagem	Produção de texto I	LET	EE	4	72	0	72	30	0		
	Idiomas	Língua Inglesa I	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	
	Idiomas	Língua Espanhola I	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	
	Saúde	Educação Física - Prática Desportiva I	EFP	EE	2	0	36	36	30	1		
						<b>22</b>	<b>324</b>	<b>72</b>	<b>396</b>			
2	Secretariado	Fundamentos do secretariado II	ADM	EE	4	72	0	72	30	0		
	Adm. Geral	Gestão de Pessoas	ADM	EE	2	36	0	36	30	0		
	Linguagem	Produção de texto II	LET	EE	4	72	0	72	30	0		
	Idiomas	Língua Inglesa II	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Idiomas	Língua Espanhola II	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Saúde	Educação Física - Prática Desportiva II	EFP	EE	2	00	36	36	30	1		
						<b>20</b>	<b>288</b>	<b>72</b>	<b>360</b>			
3	Secretariado	Fundamentos do Secretariado III	ADM	EE	4	72	0	72	30	0		
	Administração. Geral	Administração e Empreendedorismo	ADM	EA	4	54	18	72	30	1		
	Adm. Geral	Gestão de conflitos e negociação	ADM	EE	2	36	0	36	30	0		
	Idiomas	Língua Inglesa III	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Idiomas	Língua Espanhola III	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Comunicação	Optativa I	COM/LET	EE	2	36	0	36	30	0		
						<b>20</b>	<b>306</b>	<b>54</b>	<b>360</b>			
4	Secretariado	Cerimonial e Etiqueta	ADM	EE	4	36	36	72	30	1		
	Finanças	Contabilidade e Finanças Básicas	CON	EE	4	72	0	72	30	0		
	Idiomas	Língua Inglesa IV	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Idiomas	Língua Espanhola IV	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Comunicação	Optativa II – Eixo Geral	LET/SOC/COM	EG	4	72	0	72	30	0		
						<b>20</b>	<b>288</b>	<b>72</b>	<b>360</b>			

<sup>1</sup> Legenda: **EG** – Eixo Geral; **EA** – Eixo de Articulação; **EE** – Eixo Específico

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE										CURRÍCULO: 2012/1		
TITULAÇÃO: BACHAREL					TURNO: NOTURNO					NÚMERO DE VAGAS: 30		
FASE	ÁREA TEMÁTICA	COMPONENTE CURRICULAR	DEPARTAMENTO	EIXO¹	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA			NRO. DE ALUNOS POR TURMA	NRO. DE TURMAS (CARGA HORÁRIA PRÁTICA)	LABORATÓRIO/ SALA ESPECIAL	PRÉ-REQUISITO
						TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL				
5	Secretariado	Ética em Secretariado Executivo	ADM	EE	4	72	0	72	30	0		
	Educação	Universidade Ciência e Pesquisa	EDU	EG	4	72	0	72	30	0		
	Adm. Geral	Marketing Básico	ADM	EE	4	72	0	72	30	0		
	Idiomas	Língua Inglesa V	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Idiomas	Língua Espanhola V	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
					<b>20</b>	<b>324</b>	<b>36</b>	<b>360</b>				
6	Secretariado	Gestão de estratégias para secretaria executiva	ADM	EE	4	72	0	72	30	0		
	Sist. e Computação	Informática Aplicada	DSC	EE	4	0	72	72	30	0		
	Economia	Economia e Práticas Bancárias	ECO	EE	4	72	0	72	30	0		
	Idiomas	Língua Inglesa VI	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Idiomas	Língua Espanhola VI	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
					<b>20</b>	<b>252</b>	<b>108</b>	<b>360</b>				
7	Secretariado	Estágio em Secretariado I	ADM	EE	4	36	36	72	30	1		
	Adm. Geral	Formação de Novos Empreendimentos	ADM	EE	4	72	0	72		0		
	Idiomas	Tradução e Redação Comercial em Inglês	LET	EE	4	54	18	72	30	0	1	sim
	Idiomas	Tradução e Redação Comercial em Espanhol	LET	EE	4	54	18	72	30	1	1	sim
	Sociologia	Desafios Sociais e Contemporâneos	CSF	EG	4	72	0	72	30	0		
					<b>20</b>	<b>288</b>	<b>72</b>	<b>360</b>				
8	Secretariado	Estágio em Secretariado II	ADM	EE	12	72	144	216	30	1		sim
	Economia	Economia de Empresas: <i>business game</i>	ECO	EA	4	72	0	72	30	0		
	Direito	Direito Comercial	DIR	EE	4	72	0	72	30	0		
					<b>20</b>	<b>216</b>	<b>144</b>	<b>360</b>				
					<b>162</b>	<b>2286</b>	<b>630</b>	<b>2916</b>				
	<b>AACCs</b>		<b>EG</b>		2	36	0	<b>36</b>				
	<b>AACCs</b>		<b>EA/EE</b>		10	180	0	<b>180</b>				
	<b>TOTAL ACCS: (A)</b>					12	216	0	216			
	<b>CRÉDITOS E CARGA HORÁRIA TOTAL (MATRIZ): (B)</b>					162	2286	630	2916			
	<b>CRÉDITOS E CARGA HORÁRIA TOTAL (ESTÁGIOS):</b>					16	108	180	288			
	<b>CRÉDITOS E CARGA HORÁRIA TOTAL (PDE):</b>					4	0	72	72			
	<b>TOTAL (A+B)</b>					<b>174</b>	<b>2502</b>	<b>630</b>	<b>3132</b>			

**Quadro 2: Disciplinas optativas**

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE							CURRÍCULO: 2012/1				
TITULAÇÃO: BACHAREL				TURNO: NOTURNO			NÚMERO DE VAGAS: 30				
FASE	ÁREA TEMÁTICA (DEPARTAMENTO)	DISCIPLINA	EIXO	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA			Nº ALUNOS POR TURMA	Nº TURMAS (C/H PRÁTICA)	LABORATÓRIO/SALA ESPECIAL	PRÉ-REQUISITO
					TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL				
3	Letras	Libras	EE	2	36	0	36	25	0	0	não
3	Comunicação	Relações Públicas	EE	2	36	0	36	25	0	0	não
4	Letras	Linguagem Científica	EG	4	72	0	72	25	0	0	não
4	Ciências Sociais e Filosofia	Dilemas Éticos e Cidadania	EG	4	72	0	72	25	0	0	não
4	Comunicação	Comunicação e Sociedade	EG	4	72	0	72	25	0	0	não

As disciplinas optativas I e II serão ofertadas, respectivamente, nas 3<sup>o</sup> e 4<sup>a</sup> fases. Os acadêmicos elegerão a disciplina no semestre anterior a oferta por meio de votação secreta realizada sob a orientação do coordenador do curso. Conforme decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005,

Art. 3o A Libras deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério, em nível médio e superior, e nos cursos de Fonoaudióloga, de instituições de ensino, públicas e privadas, do sistema federal de ensino e dos sistemas de ensino dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 1o Todos os cursos de licenciatura, nas diferentes áreas do conhecimento, o curso normal de nível médio, o curso normal superior, o curso de Pedagogia e o curso de Educação Especial são considerados cursos de formação de professores e profissionais da educação para o exercício do magistério.

§ 2o A Libras constituir-se-á em disciplina curricular optativa nos demais cursos de educação superior e na educação profissional, a partir de um ano da publicação deste Decreto.

### 3.3.1.1 Quanto às Possibilidades de Organização dos Componentes Curriculares

A organização dos componentes curriculares do curso de Secretariado inclui as seguintes possibilidades:

- ✓ Inserção das tecnologias da informação e comunicação: Os docentes poderão fazer uso de ferramentas utilizando laboratórios de informática, ambientes com acesso à internet, consulta de sites de organizações, planilhas, softwares de gestão, ambiente virtual de aprendizagem – AVA entre outros. Os recursos serão utilizados pelos professores, de acordo com a programação das atividades pedagógicas propostas.
- ✓ Regime Semipresencial: conforme previsto no PPP da FURB e na Resolução FURB 07/2010, 20% da carga horária total do curso – 640 horas aula – poderão ser ofertadas na modalidade 50 ou 100% a distância desde aprovadas pelo Colegiado e sendo devidamente respeitadas as restrições legais para a referida

modalidade de ensino.

- ✓ Regime concentrado: A oferta de disciplinas em regime concentrado está condicionada a situações tais como: disciplinas optativas, desde que aprovado pelo colegiado de curso; estágio profissional, oferecido no âmbito do laboratório em situações que o aluno não tem como realizar, durante o semestre letivo, disciplinas do eixo articulador devidamente acordadas pelos cursos do centro. Qualquer disciplina oferecida em regime concentrado deverá passar pela aprovação do colegiado do curso, devidamente justificado conforme prevê o PPP da universidade.
- ✓ Trabalho interdisciplinar: pretende-se sair da lógica disciplinar e integrar as disciplinas no sentido horizontal e vertical na 2ª e 3ª fases do curso. Os professores titulares das disciplinas envolvidas no trabalho interdisciplinar deverão apresentar plano de trabalho, que será discutido com todos os professores envolvidos no semestre e aprovado em reunião do colegiado do curso de secretariado executivo Bilíngue antes do início das aulas do semestre. As disciplinas organizadoras dos trabalhos interdisciplinares são: Fundamentos de Secretariado II e Cerimonial Etiqueta.
- ✓ Atividades complementares: o acadêmico deverá participar de 152 horas de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais para vivenciar experiências de troca de conhecimento extraclasse. Isso inclui a prática de estudos e de atividades independentes, transversais e interdisciplinaridade, especialmente nas relações com ambiente empresarial e com as ações de extensão junto à comunidade. Os tipos de atividades que poderão integrar as “Atividades Complementares” estão definidas no item 3.3.1.7 que trata das Atividades Acadêmico Científico Culturais (AACCs).

### 3.3.1.2 Quanto ao Número de Alunos por Turma e a Necessidade de Desdobramento de Turmas

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue comporta 30 alunos por fase, sem a necessidade de desdobramento de turmas. Em determinadas disciplinas, no entanto, poderão ser desenvolvidas atividades específicas que envolvem práticas em laboratórios de informática e línguas, limitando o número de alunos ao espaço físico disponível. O mesmo poderá ocorrer em línguas por motivos pedagógicos.

### 3.3.1.3 Quanto aos Estágios

De acordo com o Artigo 1º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio:

é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (BRASIL, 2008).

O Estágio é um componente curricular obrigatório que está direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando. Neste sentido, as atividades de estágio terão uma regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, os critérios, os procedimentos e os mecanismos de avaliação.

O Estágio do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue será dividido em duas etapas, sendo que a orientação dos estágios será realizada pelo próprio professor da disciplina Estágio I e II. Assim, este receberá um total de quatro horas/aula para ministrar a disciplina e mais 0,50 h/aula por aluno orientado.

O Relatório de Estágio deverá ser estruturado de acordo com as Normas da ABNT em: introdução, revisão bibliográfica, métodos e técnicas de pesquisa, apresentação do campo de estágio, análise de dados, considerações finais, referências e, se houver, apêndices e anexos. Assim, no final do Estágio II, o professor/orientador deverá encaminhar para ao Coordenador uma relação com os trabalhos que obtiverem nota igual ou maior do que 9,0 para que os mesmos possam vir a ser objeto de apresentação e/ou publicação.

No final do estágio, os acadêmicos realizarão uma exposição oral de seus trabalhos aos colegas de semestres anteriores, professores e demais convidados, na forma de seminário, palestra ou evento acadêmico a ser definido e organizado pelo professor da disciplina Estágio. Além disso, o acadêmico poderá ser convidado a apresentar em outros eventos, tais como, Semana de Estudos Acadêmicos. Também poderão ser convidados a escrever artigo(s) científico(s), em conjunto com seus respectivos orientadores, a partir do trabalho realizado com a finalidade de publicar em revista científica e/ou apresentar em evento(s). Os artigos científicos publicados poderão ser transformados em AACCs.

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que define e classifica as relações de estágio estabelece que este faz parte do projeto pedagógico do curso integra o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

A operacionalização do Estágio do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB está detalhada no Regulamento de Estágio inserido no apêndice A deste Projeto Pedagógico de Curso.

Destaca-se que o curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB admite a realização de estágio não obrigatório desde que este seja realizado a partir da terceira fase, de acordo com as normas da universidade e dispositivos da Lei nº 11.788/2008. O estágio não

obrigatório é opcional e substitui o estágio obrigatório. As horas de estágio não obrigatório poderão ser computadas como AACCs, conforme estabelecido no Quadro 6.

#### 3.3.1.4 Quanto ao Trabalho de Conclusão de Curso

Considerando-se que – conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo – o Trabalho de Conclusão de Curso é opcional, preferiu-se, neste curso, adotar-se o Estágio, atendendo o artigo 7º da Resolução nº 3 de 23 de junho de 2005.

#### 3.3.1.5 Quanto ao Pré-Requisito

O curso Secretariado Executivo apresenta os pré-requisitos detalhados no Quadro 3.

**Quadro 3: Pré-Requisitos do Curso**

DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO
Estágio em Secretariado II	Estágio I, Tradução e Redação Comercial em Inglês e Tradução e Redação Comercial em Espanhol
Língua Inglesa II	Língua Inglesa I
Língua Inglesa III	Língua Inglesa II
Língua Inglesa IV	Língua Inglesa III
Língua Inglesa V	Língua Inglesa IV
Língua Inglesa VI	Língua Inglesa V
Tradução e Redação Comercial em Inglês	Língua Inglesa VI
Língua Espanhola II	Língua Espanhola I
Língua Espanhola III	Língua Espanhola II
Língua Espanhola IV	Língua Espanhola III
Língua Espanhola V	Língua Espanhola IV
Língua Espanhola VI	Língua Espanhola V
Tradução e Produção de Texto Língua Espanhola	Língua Optativa VI

O Estágio II em Secretariado é continuação do trabalho iniciado no Estágio I, no qual é feito o projeto e a fundamentação teórica do relatório.

Cada fase de língua estrangeira requer os conhecimentos estudados na anterior para aquisição sistemática da linguagem pelo acadêmico. Entretanto, poderão ser prestadas provas de suficiência da 1º a 4º fase em Língua Inglesa e da 1º a 2º fase em Língua Espanhola.

#### 3.3.1.6 Proposta de Departamentalização

Não há proposta de modificação. Solicita-se apenas a departamentalização de Novas

disciplinas, conforme descrito no Quadro 4.

**Quadro 4: Departamentalização de Disciplinas**

	DISCIPLINA PROPOSTA NA REFORMA CURRICULAR DO CURSO	DEPTO ANTERIOR À REFORMA	DENOMINAÇÃO ANTERIOR À REFORMA E/OU MUDANÇAS REALIZADAS QUANTO À C/H	DEPTO. PROPOSTO NA REFORMA	JUSTIFICATIVA DA MUDANÇA
DISCIPLINAS JÁ EXISTENTES NO CURSO	Cerimonial e Etiqueta	ADM	Igual	ADM	S/mudança
	Educação Física – Prática Desportiva I	EFD	Igual	EFD	S/mudança
	Educação Física – Prática Desportiva II	EFD	Igual	EFD	S/mudança
	Ética em Secretariado Executivo	ADM	Igual	ADM	S/mudança
	Introdução ao Comércio Exterior	ADM	Igual	ADM	S/mudança
	Língua Espanhola I	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Espanhola II	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Espanhola III	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Espanhola IV	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Inglesa I	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Inglesa II	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Inglesa III	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Inglesa IV	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Inglesa V	LET	Igual	LET	S/mudança
Língua Inglesa VI	LET	Igual	LET	S/mudança	
DISCIPLINAS NOVAS NO CURSO JÁ EXISTENTES NA IES	Administração e Empreendedorismo	ADM	Igual	ADM	S/mudança
	Análise de Processos Empresariais	ADM	Igual	ADM	S/mudança
	Contabilidade e finanças básica	CON	Igual	CON	S/mudança
	Desafios Sociais Contemporâneos	CSF	Igual	CSF	S/mudança
	Direito Comercial	DIR	Igual	DIR	S/mudança
	Economia de empresas: <i>business game</i>	ECO	Igual	ECO	S/mudança
	Economia e Práticas Bancárias	ECO	Igual	ECO	S/mudança
	Formação de Novos Empreendimentos	ADM	Igual	ADM	S/mudança
	Gestão de Pessoas	ADM	Igual	ADM	S/mudança
	Produção de Texto I	LET	Igual	LET	S/mudança
	Produção de Texto II	LET	Igual	LET	S/mudança
	Marketing Básico	ADM	Igual	ADM	S/mudança
	Libras	LET	Igual	LET	S/mudança
	Relações Públicas	COM	Igual	COM	S/mudança
	Linguagem Científica	LET	Igual	LET	S/mudança
	Dilemas Éticos e Cidadania	CSF	Igual	CSF	S/mudança
	Comunicação e Sociedade	COM	Igual	COM	S/mudança
	Língua Espanhola V	LET	Igual	LET	S/mudança
	Língua Espanhola VI	LET	Igual	LET	S/mudança
Universidade, Ciência e Pesquisa	EDU	Igual	EDU	S/mudança	
DISCIPLINAS NOVAS	Estágio em Secretariado I	ADM	Não há	ADM	Nova
	Estágio em Secretariado II	ADM	Não há	ADM	Nova
	Fundamentos do secretariado I	ADM	Não há	ADM	Nova
	Fundamentos do secretariado II	ADM	Não há	ADM	Nova
	Fundamentos do secretariado III	ADM	Não há	ADM	Nova
	Gestão de conflitos e negociação	ADM	Não há	ADM	Nova
	Gestão de estratégias para secretaria executiva	ADM	Não há	ADM	Nova



DISCIPLINA PROPOSTA NA REFORMA CURRICULAR DO CURSO	DEPTO ANTERIOR À REFORMA	DENOMINAÇÃO ANTERIOR À REFORMA E/OU MUDANÇAS REALIZADAS QUANTO À C/H	DEPTO. PROPOSTO NA REFORMA	JUSTIFICATIVA DA MUDANÇA
Informática Aplicada	DSC	Não há	DSC	Nova
Tradução e Redação Comercial em Espanhol	LET	Não há	LET	Nova
Tradução e Redação Comercial em Inglês	LET	Não há	LET	Nova

### 3.3.1.7 Quanto às AACCS

De acordo com o Projeto Político Pedagógico da Universidade e a Resolução FURB 82/2004, as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACCs) são consideradas atividades curriculares que envolvem ensino, pesquisa e extensão. Têm como objetivo ampliar as possibilidades de formação e contribuir para a autonomia do acadêmico na construção de seu percurso de formação, respeitando o perfil profissional pretendido por cada curso.

Ao término do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB, o acadêmico deve comprovar uma carga horária de 216 horas de AACCs, conforme previsto na matriz curricular. As atividades que podem ser consideradas como AACCs no curso de Secretariado Executivo Bilíngue, o número de horas válidas por atividade e o número máximo de horas que podem ser aproveitadas estão apresentadas no Quadro 5.

**Quadro 5: Carga horária das AACCs**

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	HORAS VÁLIDAS	LIMITE DE HORAS
Participação em eventos acadêmicos, científicos e profissionais: cursos, seminários, simpósios, congressos, painéis, conferências, palestras etc.	1 hora de atividade = 1 hora AACC	60 horas
Realização de estágio não obrigatório na área de formação.	6 meses de atividade = 12 horas de AACC	30 horas
Cursos de língua estrangeira, em caráter extracurricular, realizados em estabelecimentos oficialmente reconhecidos.	2 horas de curso = 1 hora de AACC	60 horas
Atividades de monitoria realizadas junto a cursos da FURB, orientados por professores da FURB.	3 horas de atividade = 1 hora de AACC	
Viagens de estudo e de intercâmbio cultural, previamente autorizado pela Coordenação do curso.	1 hora de AACCs para cada dia de estudo	20 horas
Participação em projetos e programas de pesquisa, atividades de iniciação científica, orientados por docentes da FURB.	2 horas de atividade = 1 hora de AACC	30 horas
Apresentação de trabalhos ou artigos em eventos acadêmicos/científicos.	2 horas de AACC por apresentação	20 horas
Publicação de artigos ou estudos em periódicos científicos, livro, capítulo de livro e/ou anais de congresso, como autor ou coautor.	1 Artigo – 50 horas de ACC	50 horas
Disciplina de outros cursos superiores, não aproveitada como crédito acadêmico/curricular no curso.	Total da carga horária da disciplina	72 horas

Participação em projetos voluntários ou atividades de extensão universitária promovidas pela FURB.	2 horas de atividade = 1 hora de AACC	20 horas
--	---------------------------------------	----------

No Quadro 6, valoriza-se a produção de artigo porque, além de serem necessárias bem mais do que 50 horas para sua produção, a publicação favorece a avaliação do curso e da universidade. As atividades não previstas neste PPC e requeridas pelos acadêmicos devem ser analisadas e pontuadas pelo Colegiado do Curso.

### 3.3.1.8 Quanto à Monitoria

Por decisão do colegiado do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, ficou determinado que no momento não se faz necessário a implantação de atividades de monitoria. Esta atividade, entretanto, poderá vir a ser implementada futuramente.

### 3.3.1.9 Quanto à Possibilidade de Intercâmbio

O curso oferece a possibilidade do acadêmico participar de intercâmbio internacional, por meio do qual é possível realizar parte de seus estudos em instituições estrangeiras, bem como receber estudantes de outras nacionalidades para realizarem parcialmente seus estudos nesta instituição. O estudante poderá obter o aproveitamento dos créditos acadêmicos cursados durante o intercâmbio, desde que haja o devido aproveitamento e que esteja de acordo com as normas e a legislação em vigor. Para atender eventuais demandas poderão ser ofertadas disciplinas em língua inglesa. A seguir, apresentam-se considerações sobre as atividades de intercâmbio sob o conceito de Internacionalização da FURB.

### 3.3.1.10 Internacionalização da FURB

A grande maioria das IES estão passando por processos de internacionalização de forma mais acentuada desde os anos 90. A Universidade Regional de Blumenau criou a Coordenadoria de Relações Internacionais em 1998 como estratégia desta prática. Assim, vem estabelecendo desde então, convênios e acordos de cooperação para promover o envio de docentes e discentes brasileiros, bem como o recebimento de docentes e discentes estrangeiros. Esta mobilidade promove a reciprocidade dos benefícios de qualificação e atualização de todos os envolvidos no processo de educação intercultural. Atualmente a FURB mantém convênios com instituições da Europa, Américas, África e Ásia.

Acadêmicos matriculados no Curso de Secretariado Executivo Bilingue na FURB podem participar do Programa de Intercâmbio a partir da integralização de 25% dos créditos previstos na grade curricular do curso, estando aptos a cursar disciplinas em instituições de ensino superior estrangeiras pelo período máximo de dois semestres. Os créditos cursados no exterior, com aproveitamento, serão convalidados, na FURB, pelo colegiado de Curso do Secretariado Executivo Bilíngue, mediante análise da documentação pertinente de acordo com a resolução interna específica.

Para ter as disciplinas validadas, elege-se o Sistema Europeu de Transferência de Créditos (ECTs), que foi desenvolvido pela Comissão Européia ao abrigo da Ação Erasmus do Programa SOCRATES como meio de facilitar o reconhecimento acadêmico dos períodos de estudos no estrangeiro.

O ECTS é um sistema baseado no princípio de confiança mútua entre as instituições participantes. As poucas regras do ECTS são estabelecidas para demonstrar essa confiança e possuem três pilares fundamentais:

- Informação (sobre os programas de estudo disponíveis e os resultados do estudante);
- Acordo Mútuo (entre as instituições participantes e o estudante);
- Créditos ECTS (indicação do volume de trabalho dos estudantes).

Alguns documentos são necessários para a validação de ECTS:

- Formulário de Candidatura (Student Application Form) - é o documento pelo qual o estudante oficializa a sua candidatura perante a Universidade para a qual se deseja deslocar;
- Contrato de Estudos (Learning Agreement) - nele fica acordado pelas partes (universidade de origem, universidade de acolhimento e estudante) o programa de estudos a realizar e os créditos ECTS a conceder no caso do cumprimento com sucesso desse programa;
- Transcrição de Registros (Transcript of Records) - é através deste documento que se faz a transferência de créditos ECTS, pois ele contém todos os resultados obtidos pelo estudante antes e depois do período de estudos no estrangeiro, indicando para cada disciplina realizada os créditos ECTS e os resultados obtidos na escala vigente e na escala ECTS. Sendo feito de forma clara e comum a todos os estabelecimentos, facilita o reconhecimento acadêmico e as transferências de uma instituição para outra.

### 3.4 PLANOS DE ENSINO

Na sequência apresenta-se as ementas, conteúdos, objetivos e referências dos componentes curriculares do curso de secretariado executivo Bilíngue.

### 3.4.1 Disciplinas da Primeira Fase

<b>Componente Curricular (CC):</b> Fundamentos de Secretariado I	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Secretariado	<b>Fase:</b> 1ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> Introdução à profissão de secretariado, legislação pertinente, mercado de trabalho, planejamento de carreira, marketing pessoal, administração do tempo, programas de qualidade (5s), atendimentos a clientes internos e externos.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Conhecer a trajetória da profissão, o papel do secretário/assessor executivo nas organizações, as áreas de atuação, o mercado de trabalho, as técnicas para administração do tempo, programas de qualidade e técnicas de atendimento. Refletir sobre a inserção no mercado de trabalho e elaborar um planejamento de carreira.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Trajetória histórica; Leis 7.377/85 e 9.261/96. Papel, função, perfil; competências, conhecimentos, habilidades e atitudes; níveis e abrangência de atuação; grau de autonomia e dimensões de complexidade do profissional de secretariado. O mundo do trabalho: áreas de atuação; perfil para ser empregável; redes de relacionamento; organização do curriculum vitae; comportamento em entrevistas para trabalho. Marketing pessoal. Planejamento de carreira. Administração do tempo: planejamento e controle das atividades diárias (urgente x importante). Organização do local de trabalho e implantação de programas de qualidade (5S). Relacionamento e técnicas de atendimento a clientes internos e externos.</p>	
<p><b>Referências</b></p> <p><b>A Nova secretária.</b> Rio de Janeiro: Globo, 1988..</p> <p><b>Atendimento:</b> o que é um atendimento de qualidade? quem afinal ganha com ele?. São Paulo: Gestão &amp; Negócios, 2005. 1 DVD (26min.).</p> <p>AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. <b>Secretária:</b> um guia prático. 4. ed. São Paulo: Ed. SENAC, 2004.</p> <p>BUENO, Isabella. <b>Planejamento de carreira:</b> você sabe quais os rumos da sua carreira? quais os passos seguir até o seu ideal de futuro? São Paulo: Gestão &amp; Negócios, 2005. - 1 DVD (22min.).</p> <p>COLENGHI, Vítor Mature. <b>O&amp;M e qualidade total:</b> uma integração perfeita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.</p> <p>DIAS JUNIOR, Waldemar. <b>Qualidade do atendimento em serviços.</b> 2006.70f, il. Monografia (Especialização) - Universidade Regional de Blumenau, Centro de Ciências Tecnológicas, Programa de Pós Graduação em Engenharia da Produção, Blumenau, 2006.</p> <p>DIAS, Alexandre. <b>Programa 5S:</b> a base para a qualidade total. São Paulo: Montandon e Dias, 1999. [</p> <p>EQUIPE GRIFO. <b>Aplicando 5S na gestão da qualidade total.</b> São Paulo : Pioneira, 1998.</p> <p>GARCIA, Elizabeth Virag. <b>Muito prazer, sou a secretária do senhor:</b> um estudo sobre a profissional secretária a partir da análise do discurso. São Caetano do Sul: [s.n.], 1999.</p> <p>GARCIA, Elizabeth Virag. <b>Noções fundamentais para a secretária.</b> São Paulo : Summus, 2000.</p> <p>GRION, Laurinda da Silva; PAZ, Sebastião. <b>Como ser uma secretária de sucesso.</b> São Paulo: Érica, 2002.</p> <p>GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. <b>Livro azul da secretária Moderna.</b> São Paulo: Érica, 2001.</p> <p>JUNQUEIRA, Luiz Augusto Costacurta. <b>Administração do tempo:</b> um programa de autodesenvolvimento. Rio de Janeiro: COP, 1992.</p> <p>KANAANE, Roberto. <b>O comportamento humano nas organizações.</b> O homem rumo ao século XXI. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>KOTHER, Maria Cecilia Medeiros de Farias. <b>Administração do tempo.</b> Porto Alegre: Vozes: 1981.</p> <p>LUZARDO, Silvio. <b>Meu cliente, meu amigo:</b> a excelência no atendimento: o cliente deseja que você o conquiste! O que você está esperando? Florianópolis: Ed. do Autor, 2008.</p> <p>MAERKER, Stefi. <b>Secretaria:</b> a parceira de sucesso. São Paulo: Ed. Gente, 1999.</p> <p>MARINS FILHO, Luiz Almeida. <b>S.O.S. atendimento passo a passo:</b> não corra riscos no atendimento ao cliente. São Paulo: Commit, [2004]. 1 Fita de vídeo (28min.).</p>	

NATALENSE, Liana. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

OLIVEIRA, Antonio de. **Organização de secretaria e atribuições do secretário**. Belo Horizonte: UNA-LEX, 1992.

OS MELHORES CASES DE ATENDIMENTO AO CLIENTE. São Paulo: ABT, 2007.

PERFORMANCE RESEARCH ASSOCIATES. **Atendimento nota 10**: tudo o que você precisa saber para prestar um excelente serviço e fazer com que os clientes voltem sempre. 3. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. 19

RIBEIRO, Marly Wild Mendes. **Profissão**: secretaria. Porto Alegre: Tchê!, 1988.

RIBEIRO, Nilzenir Almeida. **Secretariado: do escriba ao gestor**: um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. São Luís: [s.n.], 2002.

WAMSER, Eliane. **A secretária que Faz**. Blumenau: Nova Letra, 2010.

WILLERDING, Tanja Viviana Vandresen. **A formação da secretária executiva bilíngue e sua relação com o mercado de trabalho**. 1995.

Revista Gestão e Secretariado. Disponível em: <http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs>

[www.sinsesc.com.br](http://www.sinsesc.com.br)

[www.secretariaonline.com.br](http://www.secretariaonline.com.br)

[www.fenassec.com.br](http://www.fenassec.com.br)

[www.revistaeficiencia.com.br](http://www.revistaeficiencia.com.br)

**Justificativa**: esta disciplina aborda as particularidades da profissão, a inserção do profissional no mercado de trabalho, as áreas de atuação, planejamento de carreira e demais aspectos que incentivarão o acadêmico a prosseguir no curso.

<b>Componente Curricular (CC)</b> : Introdução ao Comércio Exterior	<b>Carga Horária</b> : 72
<b>Área Temática</b> : Comércio Exterior	<b>Fase</b> : 1ª
<b>Pré-Requisito</b> : não	<b>Departamento</b> : Administração
<b>Ementa</b> : A Internacionalização da Empresa. Estrutura e métodos organizacionais. Normas administrativas e técnicas de comércio exterior: documentação de exportação e importação; incoterms – condições de vendas; transportes internacionais. Classificação fiscal das mercadorias e sistema harmonizado. Formação de preços no comércio exterior. Noções de câmbio e suas práticas na exportação e na importação.	
<b>Objetivos</b> : Conhecer a evolução histórica do comércio internacional, nacional e mundial. Conhecer as vantagens e desvantagens da internacionalização das organizações e estudar as diversas formas de internacionalização das organizações. Conhecer a estrutura organizacional do comércio exterior brasileiro. Conhecer os incentivos financeiros concedidos pelo governo brasileiro as exportações.	
<b>Conteúdos</b> : Evolução histórica do comércio, Formas de internacionalização das organizações; Vantagens e desvantagens fiscais e financeiras da internacionalização das organizações; Estrutura do comércio exterior brasileiro; Incoterms – Revisão 2000; Sistema integrado de comércio exterior; Documentos do Comércio Exterior, Incentivos Fiscais nas Exportações brasileiras; Incentivos Financeiros das exportações brasileiras: Regimes aduaneiros; Roteiro básico de exportação; Classificação e descrição padronizada das mercadorias de acordo Tarifa externa Comum – TEC e projeto Harpia; Normas administrativas de importação; Tributos na importação	
<b>Referências</b> : BIZELLI, João dos Santos; BARBOSA, Ricardo. Noções básicas de importação. São Paulo: Aduaneiras, 2002. GARCIA, Luiz Martins. Exportar: rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preços. São Paulo: Aduaneiras, 2005. LOPES VAZQUEZ, José. Comércio exterior brasileiro. São Paulo: Atlas, 2007. SCHULZ, Arlindo. Comercio exterior para brasileiros. Blumenau: FURB, 1999.	
<b>Justificativa</b> : Já fazia parte da matriz curricular anterior.	

**Componente Curricular (CC)**: Produção Texto I

**Carga Horária**: 72

<b>Área Temática:</b> Linguagem	<b>Fase:</b> 1ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> a leitura como fonte de informação e aprimoramento da linguagem, a norma culta como fator importante para a comunicação oral e escrita, colocação pronominal, relações estabelecidas pela preposição, crase, acentuação gráfica, hífen, pontuação, ortografia, vícios de linguagem, coerência, coesão, análise de problemas de redação, resumo, resenha, escrita de textos para apresentação oral (discursos para si e para outrem - o chefe), técnicas de oratória.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> redigir textos de acordo com a norma culta, levando em conta o poder de persuasão da comunicação e a adequação da linguagem ao público alvo, conhecer e aplicar técnicas de oratória</p>	
<p><b>Conteúdos:</b></p> <p>Leituras diversas. A comunicação: fator de persuasão. A linguagem persuasiva. As habilidades do bom comunicador.</p> <p>Técnicas de oratória. O texto escrito para a apresentação oral: os tipos e as partes do discurso. Redigir discursos para si e para outrem. Colocação pronominal, relações estabelecidas pela preposição, crase, acentuação gráfica, hífen, pontuação, ortografia, vícios de linguagem, coerência, coesão, análise de problemas de redação. Estrutura e tipos de resumo. Resenha.</p>	
<p><b>Referências</b></p> <p>DEBASTIANI, Carlos Alberto. <b>Boas apresentações vendem idéias</b>. São Paulo : Novatec, 2009.</p> <p>MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. <b>Português instrumental</b>: de acordo com as atuais normas da ABNT.27.ed. São Paulo : Atlas, 2008.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. <b>Correspondência</b>: técnicas de comunicação criativa.17. ed. São Paulo : Atlas, 2004.</p> <p>POLITO, Reinaldo. <b>Seja um ótimo orador</b>.9. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo (SP) : Saraiva, 2005.</p> <p>POLITO, Reinaldo. <b>Superdicas para falar bem em conversas e apresentações</b>. São Paulo : Saraiva, 2005.</p> <p>SACCONI, Luiz Antonio. <b>Nossa gramática completa Sacconi</b>: teoria e prática.30. ed. rev. São Paulo : Nova Geração, 2010.</p> <p>BARBOSA, Severino Antônio M. (Severino Antônio Moreira); AMARAL, Emília. <b>Redação</b>: escrever é desvendar o mundo.18. ed. Campinas, SP: Papirus, 2005.</p> <p>GRANATIC, Branca. <b>Técnicas básicas de redação</b>. 4. ed. São Paulo : Scipione, 1999.</p> <p>MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. <b>Resenha</b>. São Paulo: Parábola, 2004.</p> <p>MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. <b>Resumo</b>. São Paulo: Parábola, 2004.</p> <p>OLIVEIRA, J. B. <b>Falar bem é bem fácil: método J. B. Oliveira de comunicação integral</b>. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo : Madras, 2001.</p> <p>POLITO, Reinaldo. <b>Assim é que se fala</b>: como organizar a fala e transmitir idéias. 20.ed. Sao Paulo : Saraiva, 2001.</p> <p>POLITO, Reinaldo. <b>Como falar corretamente e sem inibições</b>. 72. ed. Sao Paulo : Saraiva, 1999.</p> <p>POLITO, Reinaldo. <b>Como se tornar um bom orador e se relacionar bem com a imprensa</b>. Sao Paulo: Saraiva, 1995.</p>	
<p><b>Justificativa:</b> esta disciplina prepara o acadêmico para redigir textos coerentes e coesos de acordo com a norma culta, o que é imprescindível a um profissional do secretariado.</p>	

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Inglesa I	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idioma	<b>Fase:</b> 1ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> Comunicação oral e escrita. Funções comunicativas básicas. O tempo presente, os pronomes, as informações pessoais e básicas sobre empresas. Leitura, interpretação e produção de textos do cotidiano do profissional de Secretariado.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da língua inglesa, em nível básico, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Inglês.</p>	

**Conteúdos:** Welcome! Meeting people, saying where you are from, offering and asking for drinks, present of to be with affirmative sentences and questions, prepositions, a/an, alphabet A/Z, countries, nationalities, location, drinks, Numbers; telephone numbers and email addresses, asking about timetables, buying food ,numbers from 1 to 100,prices,food, plurals, how much and question words, my and your; Work, talking about your job, describing a company, talking about daily routines, present simple: positive and questions(I/you/he/she/it/we/they)present simple and to be negative, jobs, workplaces, high numbers, decimals, business verbs and nouns, aily routine verbs, before/after, early/late; Information; coping with difficult language; writing simple emails using the internet; could and how...?;possessive adjectives; possessive 's and of; can/can't; spelling; repeating; [linguista]; simple email language; computer language.

**Referências:**

**THE Oxford dictionary for the business world: an english dictionary, business and finance, computing, cities, countries economies.** New York: Oxford University, c1993..

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. **Business start-up 1: student's book.** Cambridge : Cambridge University Press, 2006.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. **Business start-up 1: workbook.** Cambridge : Cambridge University Press, 2006.

MURPHY, Raymond. **English grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English with answers.** 3rd ed. New York: Cambridge University Press, 2004.

DUCKWORTH, Michael. **Oxford business english: grammar E practice.** Oxford : Oxford University, 1995. 224p, il.

MARTINEZ, Ron. **Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação.** 14. ed. Rio de Janeiro : Campus, 2000.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. **Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios.** 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier : Campus, [2007?].

SCHUMACHER, Cristina. **Ingles urgente! para brasileiros: solucoes simples e praticas para aprender de vez.** 9. ed. Rio de Janeiro : Campus, 2001.

STRUTT, Peter. **Longman business English usage.** Essex : Longman, 1992..

SWAN, Michael. **Practical english usage.** 2nd ed. Oxford : Oxford University, 1995.

**Justificativa:** Já fazia parte da matriz curricular anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Espanhola I	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 1ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Letras
<b>Ementa:</b> A linguagem ao telefone. Expressão oral e escrita: uso de estruturas comunicativas. Estruturas gramaticais: verbos irregulares no presente e passado, acentuação ortográfica (regras gerais), trastes entre verbos "Tener/Haber", Demonstrativos e Possessivos, verbos pronominais.	
<b>Objetivos:</b> Desenvolvimento das formas [linguista]os básicas para o domínio de habilidades discursivas. Leitura de textos autênticos simples. Gramática aplicada. Prática oral e escrita com apoio de recursos multimídia.	
<b>Conteúdos:</b> Vocabulário Básico I (profissões; Correios; Esportes; Meios de transportes; Documentos; No hotel; No aeroporto; Em uma loja; Em um restaurante); Emprego de frases nas formas afirmativas, negativas e interrogativas; Introdução À Gramática Espanhola (Artigos, Muy y Mucho, Apócope de algumas palavras, Adjetivos e pronomes possessivos, Regras de acentuação, Usos dos verbos: em presente de indicativo, Gustar, Oler y saber, verbos Regulares e Irregulares no Presente, Verbos no pretérito; Fórmulas para conversação, Frases mais correntes na conversação, palavras chaves na conversação, Compreensão Auditiva e leitora, expressão escrita, Formulas para redação de cartas, Modelos de cartas e telegramas, Elementos de uma carta comercial, Modelos de contratos, curriculum vitae e outros modelos, Atas, convites, felicitações e Correspondência bancária.	
<b>Referências:</b>	
MILANI, Esther Maria et al. <b>Listo: español a través de textos.</b> São Paulo : Santillana, Moderna, 2006.	
CAION, Susana Demaestri di. <b>Viajando pelo mercosul: espanhol prático para turistas e executivos.</b> São Paulo: Nova	

Alexandria, c1996.

MARTINEZ, Ron; ARIAS, Sandra Di Lullo. **Como dizer tudo em espanhol**: fale a coisa certa em qualquer situação. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

SECO, Manuel. **Gramatica esencial del espanol** : introduccion al estudio de la lengua. Madrid: Aguilar, 1974.

[www.pt.bluemountain.com](http://www.pt.bluemountain.com); [www.cnnenespanol.com](http://www.cnnenespanol.com);

[www.selecciones.com](http://www.selecciones.com); [www.rtve.es](http://www.rtve.es); [www.elpais.es](http://www.elpais.es);

[www.uol.com.ar](http://www.uol.com.ar); [www.uol.com.mx](http://www.uol.com.mx);

<http://espanol.yahoo.com>;

<http://ar.yahoo.com>; <http://mx.yahoo.com>;

<http://es.yahoo.com>; [www.el-castellano.com](http://www.el-castellano.com);

[www.comunica.es](http://www.comunica.es); [www.institutoespanha.com.br](http://www.institutoespanha.com.br);

[www.mundoyerba.com](http://www.mundoyerba.com);

[www.sba.gov/espanol](http://www.sba.gov/espanol);

[trinitylanguageschool.com](http://trinitylanguageschool.com);

[www.colegiounamuno.es](http://www.colegiounamuno.es);

[www.donquijote.org](http://www.donquijote.org); [www.mundoespanol.com](http://www.mundoespanol.com);

[www.estrategia.cl/gestion](http://www.estrategia.cl/gestion); [www.sintesis.com.pe](http://www.sintesis.com.pe);

[www.ni.laprensa.com.ni](http://www.ni.laprensa.com.ni) ;

[www.informpresarial.com.ar](http://www.informpresarial.com.ar).\*

[www.letraviva.com.br](http://www.letraviva.com.br)\*

**Justificativa:** Já fazia parte da matriz curricular anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Educação Física – Prática desportiva I	<b>Carga Horária:</b> 36
<b>Área Temática:</b> Saúde	<b>Fase:</b> 1ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Ed. Física e Desporto
<b>Ementa:</b> Proporcionar ao aluno o conhecimento de si mesmo e de suas capacidades, possibilitando experiências no domínio cognitivo, afetivo e psicomotor. Praticar atividades relativas à condição física geral e específica. Desenvolver a resistência aeróbica. Praticar atividades para o desenvolvimento da coordenação motora. O aluno poderá escolher a modalidade de sua preferência: ginástica, basquetebol, futebol de salão, futebol suíço, voleibol.	
<b>Objetivos:</b> Praticar atividades físicas na modalidade de sua preferência.	
<b>Conteúdos:</b> Natação; Musculação; Ginástica; Futsal; Voleibol; Capoeira; Hidroginástica; Tai-chi-chuan;	
<b>Referências:</b> BIZZOCCI, Carlos. <b>O voleibol de alto nível</b> : da iniciação à competição.3. ed. Barueri, SP : Manole, 2008. DI MASI, Fabrizio; BRASIL, Roxana. <b>A ciência aplicada à hidroginástica</b> . São Paulo : Sprint, 2006.. DUARTE, Maria de Fátima da Silva. <b>Atividade física e saúde</b> : intervenções em diversos contextos. Florianópolis : Ed. da UFSC; Salvador : Ed. da UNEB, 2009. FLECK, Steven J; KRAEMER, William J. <b>Fundamentos do treinamento de força muscular</b> .3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. SILVA, Gladson de Oliveira; HEINE, Vinícius. <b>Capoeira</b> : um instrumento psicomotor para a cidadania. São Paulo: Phorte, 2008. STAGER, Joel M; TANNER, David A. <b>Natação</b> : manual de medicina e ciência do esporte.2. ed. Barueri : Manole, 2008. BERNARDELLI JÚNIOR, Rinaldo; MERÉGE, Sonia Regina Leite. <b>Atividade física, saúde e educação</b> : perspectivas.	



Andirá (PR): Gráfica e Ed. Godoy, 2008.

PAES, Roberto Rodrigues; MONTAGNER, Paulo Cesar; FERREIRA, Henrique Barcelos. **Pedagogia do esporte: iniciação e treinamento em basquetebol.** Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2009.

**Justificativa:** Já fazia parte da matriz curricular anterior.

### 3.4.2 Disciplinas da Segunda Fase

<b>Componente Curricular (CC):</b> Fundamentos de Secretariado II	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Secretariado	<b>Fase:</b> 2ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<b>Ementa:</b> Rotinas secretariais e administrativas. Arquivística. Atribuições, responsabilidades, competências e criatividade no trabalho secretarial. Atividades rotineiras e atividades estratégicas.	
<b>Objetivos:</b> adquirir conhecimentos técnicos e desenvolver o pensar estratégico para assessorar gestores e equipes de trabalho com eficiência, proatividade e criatividade.	
<b>Conteúdos:</b> Gestão de rotinas secretariais e administrativas: agenda, tecnologias à disposição; planejamento e gerenciamento de reuniões, follow-up; organização de viagens empresariais; atendimento telefônico; comunicação eletrônica etc.. Elaboração de documentos corporativos: atas, memorandos, relatórios, manuais etc. Arquivística: importância, classificação, conservação e recuperação de documentos, tabela de temporalidade, métodos de arquivamento, atribuições do Arquivo Nacional, CONARQ e CMU FURB. Atribuições e responsabilidades, competência gerencial; gestão de resultados; produtividade e qualidade; competência profissional e criatividade no trabalho secretarial. Atividades rotineiras x atividades estratégicas.	
<b>Referências</b>	
ARQUIVO NACIONAL. Disponível em: <a href="http://www.arquivonacional.gov.br">http://www.arquivonacional.gov.br</a> .	
AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. <b>Secretária: um guia prático.</b> 4. ed. São Paulo: Ed. SENAC, 2004.	
BERNARDES, Ieda Pimenta. <b>Como avaliar documentos de arquivo.</b> Livro disponível em <a href="http://www.argosp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf">www.argosp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf</a> .	
BIBLIOTECA NACIONAL DIGITAL. Disponível em: <a href="http://bndigital.bn.br/">http://bndigital.bn.br/</a> .	
CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson. <b>Manual do secretariado executivo.</b> 5. ed. rev. e atual. São Paulo : DýLivros, 2002.	
CENTRO DE MEMÓRIA UNIVERSITÁRIA (CMU) DA FURB. Disponível em: <a href="http://www.bc.furb.br/cmu">http://www.bc.furb.br/cmu</a> .	
CONARQ. <b>Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos</b> Disponível em: <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br</a> .	
CONARQ. <b>Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.</b> Livro disponível em: <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br</a> .	
CONARQ. <b>Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades meio da administração pública.</b> Disponível em: <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br</a> .	
FREITAS, Marcia Macedo de. <b>Arquivo e sistema de organização pela busca fácil de informações (documentos) na rotina diária do secretário.</b> Monografia apresentada ao Curso de Secretário Executivo Trilingue. Faculdades Integradas Claretianas Rio Claro, 2004.	
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. <b>Manual da secretária: técnicas de trabalho.</b> 8. ed. São Paulo : Atlas, 2003.	
VIRGÍNIA, Bárbara. <b>Poder pode...mas não deve.</b> São Paulo: Loyola, 1997	
Revista Gestão e Secretariado. Disponível em: <a href="http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs">http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs</a>	
<a href="http://www.sinsesc.com.br">www.sinsesc.com.br</a>	
<a href="http://www.secretariaonline.com.br">www.secretariaonline.com.br</a>	

www.fenassecc.com.br

www.revistaeficiencia.com.br

**Justificativa:** prepara o acadêmico para exercer as funções operacionais do secretariado como, por exemplo, organização de reuniões, atendimento telefônico, uso da intranet e de redes sociais, elaboração de documentos corporativos, gestão de arquivo etc. No currículo anterior os conteúdos eram trabalhos de forma separada nas disciplinas de Arquivística e Técnicas de secretariado. Constatou-se, entretanto, que é mais produtivo trabalhar-las em conjunto. Arquivística não precisa da carga de 72h a ela atribuída na matriz anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Gestão de Pessoas	<b>Carga Horária:</b> 36
<b>Área Temática:</b> Administração Geral	<b>Fase:</b> 2ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> Humanização do trabalho. Planejamento e organização da administração de pessoal. Avaliação e desempenho de pessoal. Administração de tempo/delegação. Gerência por objetivos. Tomada de decisão, processo decisório, solução de problemas e decisão. Reuniões empresariais: técnicas de preparação e apresentação de uma reunião.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Possibilitar ao aluno a busca pelo alto desempenho nas organizações, através dos recursos humanos; compreensão de como os processos de gestão de pessoas afetam a qualidade e produtividade das organizações; geração de equipes criativas e com satisfação no trabalho.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Humanização do Trabalho: Escola Clássica de Administração, Escola de Relações Humanas, Movimento Comportamentalista, Novos Padrões de Administração; Planejamento e Organização da Administração de Pessoal: Gerência de Recursos Humanos, Processo de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal; Desenvolvimento de Carreira: Remuneração e Benefícios, Relações entre Capital e Trabalho; Feedbacks (Conceito, Dimensões Tipos).</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.</p> <p>MASLOW, Abraham H. Maslow no gerenciamento. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.</p> <p>MOSCOVICI, Fela. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 9. Rio de Janeiro: Jose Olympio, 2000.</p> <p>MOSCOVICI, Fela. Renascença organizacional: a revalorização do homem frente a tecnologia para o sucesso da nova empresa. 8. Ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2000.</p> <p>SCHERMERHORN, John R. Administração: conceitos fundamentais. Rio de Janeiro: LTC, 2006.</p> <p>FERNANDES, Eda Conte. Qualidade de vida no trabalho: como medir para melhorar. Salvador: Casa da Qualidade, 1996.</p> <p>MCGREGOR, Douglas. O lado humano da empresa. 2. Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1992.</p> <p>MOSCOVICI, Fela et al. Equipes dão certo: a multiplicação do talento humano. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2002.</p> <p>WILLIAMS, Richard L. Preciso saber se estou indo bem: uma história sobre a importância de dar e receber feedback. Rio de Janeiro: Sextante, 2005.</p>	
<p><b>Justificativa:</b> em pequenas empresas é comum que o profissional do secretariado cuide das atividades relacionadas ao recursos humanos. Além disso, na maioria das organizações o profissional do secretariado auxilia o gestor na gestão de pessoal.</p>	

<b>Componente Curricular (CC):</b> Produção de Texto II	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Linguagem	<b>Fase:</b> 2ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> Construção de sentido. Interação leitor e autor na leitura e produção de texto. Semântica. Pragmática. Fenômenos de indeterminação semântica. Quantificadores. Anáfora e dêixis. Paráfrase. Descrição definida e indefinida. Frases feitas. Gêneros orais escritos. Introdução a análise do discurso: elementos de análise do discurso; língua, discurso e ideologia; condições de produção do discurso, formação ideológica e formação discursiva. Interdiscursividade e intertextualidade.</p>	

Memória discursiva. Texto dissertativo. Artigo científico.
<b>Objetivos:</b> analisar os processos que caracterizam a produção do sentido nos diversos tipos de texto que circulam na esfera social. Reconhecer e aplicar adequadamente os recursos semânticos da língua. Ler e Produzir textos dissertativos e artigos científicos.
<b>Conteúdos:</b> A leitura como construção do sentido: pistas linguísticas, compreensão e interpretação. Noções de semântica: ambiguidade, polissemia, homonímia, atos de fala, comentários sobre um conteúdo, dêixis e anáfora, descrições definidas e indefinidas, frases feitas. Paráfrases: seus mecanismos, quantificador, referência. Introdução à análise do discurso: língua, discurso e ideologia, condições de produção, formação ideológica e formação discursiva, intertextualidade e interdiscursividade e memória discursiva. Texto dissertativo e Artigo científico.
<p><b>Referências</b></p> <p>ILARI, Rodolfo. <b>Introdução à semântica:</b> brincando com a gramática. São Paulo : Contexto, 2001.</p> <p>ILARI, Rodolfo. <b>Introdução ao estudo do léxico:</b> brincando com as palavras. São Paulo: Contexto, 2002.</p> <p>KLEIMAN, Angela. <b>Texto e leitor:</b> aspectos cognitivos da leitura. 5. ed. Campinas : Pontes, 1997.</p> <p>MOURA, Heronides. <b>Significacao e contexto:</b> uma introducao a questoes de semantica e pragmatica. Florianopolis : Insular, c1999..</p> <p>MACHADO, Anna Rachel. <b>Planejar gêneros acadêmicos.</b> São Paulo: Parábola, 2005.</p> <p>MAINGUENEAU, D. <b>Novas tendências em análise do discurso.</b> Campinas: Pontes/Unicamp, 1993.</p> <p>ORLANDI, E. P. (org.). <b>Gestos de leitura.</b> Campinas: Unicamp, 1994.</p> <p>ORLANDI, E. P. <b>Discurso e leitura.</b> Campinas: Cortez, 1993.</p> <p>POSSENTI, S. <b>Discurso, estilo e subjetividade.</b> São Paulo: Martins Fontes, 1993.</p> <p>ZILBERMAN, R.; SILVA, E. T. (orgs). <b>Leitura: perspectivas interdisciplinares.</b> São Paulo: Ática, 2000.</p> <p>FIORIN, José Luiz. <b>Elementos de Análise do Discurso.</b> São Paulo: Contexto, 2004.</p> <p>ABAURRE, Maria Luiza. PONTARA, Marcela Nogueira. <b>Gramática: Texto - análise e Construção de Sentido.</b> São Paulo: Moderna, 2006.</p> <p><u>Revista Delta</u> Artigos na área da lingüística</p> <p><u>Semântica e pragmática</u> Artigo sobre semântica e pragmática</p>
<b>Justificativa:</b> Fornecer subsídios para que o acadêmico amplie sua capacidade de construir sentidos e abstrair informações através de leitura e aplique os recursos disponíveis na língua para aprimorar seus textos. Isso será muito útil da hora de filtrar informações e redigir relatórios e documentos para a empresa.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Inglesa II	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 2ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Inglesa I	<b>Departamento:</b> Letras
<b>Ementa:</b> Comunicação oral e escrita. Funções comunicativas básicas. O tempo presente, os pronomes, as informações pessoais e básicas sobre empresas. Leitura, interpretação e produção de textos do cotidiano do profissional de Secretariado.	
<b>Conteúdos:</b> Places; asking about business facilities; asking for and giving directions; talking about your home; there is/there are; need to; imperative; adjectives quite/very; business facilities; inside buildings; ordinal numbers; in and around the home; Action: talking about life at work; saying what you are doing at the moment; saying what you do in your spare time; adverbs of frequency; a lot of and lots of; present continuous; gerund; international business activities; time references to the present; sports and leisure activities; Meeting; arranging to meet; discussing future arrangements; buying train tickets; prepositions with times and dates; present continuous for future arrangements; question words "who" and "why"; would like to and want; months; days; travel language ;train tickets and reservations; Reporting; inquis about past events; giving an update; talking about holidays; past of the verb to be; past simple of regular and irregular verbs; time references to the past; business trips; holiday and travel language.	
<b>Objetivos:</b> Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de	

trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da língua inglesa, em nível básico, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Inglês.

**Referências:**

**The Oxford dictionary for the business world** : an english dictionary, business and finance, computing, cities, countries economies. New York : Oxford University, c1993.

EMMERSON, Paul. **Business grammar builder**. Oxford : MacMillan, 2002..

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. **Business start-up 2: student's book**. Cambridge : Cambridge University Press, 2006.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. **Business start-up 2: workbook**. Cambridge : Cambridge University Press, 2006.

BENN, Colin; DUMMETT, Paul. **Reward pre-intermediate** : business resource pack. Oxford : Heinemann, 1995.

DUCKWORTH, Michael. **Oxford business english: grammar E practice**. Oxford : Oxford University, 1995.

JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. **New international business english** : communication skills in english for business purposes. Cambridge : Cambridge University, 1989.

Paulo N. Migliavacca .Business Dictionary Novo dicionário de termos de negócios.única´[.Edicta

**Eletrônico**

[http:// business.englishclub.com](http://business.englishclub.com)

[www.englishpage.com](http://www.englishpage.com) vocabulário, gramática etc

[www.a4esl.org](http://www.a4esl.org) exercises, games, readings

[www.eslcafe.com](http://www.eslcafe.com) grammar, voc., quizzes, slangs, quotes, etc...

**Justificativa:** Já fazia parte da matriz curricular anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Espanhola II	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 2ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Espanhola I	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> A linguagem ao telefone. Expressão oral e escrita: uso de estruturas comunicativas. Estruturas gramaticais: verbos irregulares no presente e passado, acentuação ortográfica (regras gerais), trastes entre verbos “Tener/Haber”, Demonstrativos e Possessivos, verbos pronominais.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Adquirir conhecimentos de estruturas linguísticas relacionadas a situações básicas de comunicação da língua Espanhola, considerada nas suas variantes segundo os diversos países onde é falada (22 países em total), para aplicação em contextos sociais ou profissionais.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Trabalho e Consumo: as profissões: Os primeiros passos no mundo profissional, Gramática: Apocope dos adjetivos, A acentuação, Os possessivos, Os demonstrativos, Verbos em presente de indicativo. Ética e Cidadania, Pluralidade cultural; Gramática: Advérbios de lugar e de tempo, Pronomes reflexivos (gustar, parecer, encantar, aparecer, molestar, doler); Complemento Direto e Indireto; Saúde/ Os alimentos; Trabalho e Consumo (1) / As ferramentas; Gramática: Pretérito do Modo Indicativo e seus usos; Advérbios; Uso das conjunções Y/E – O/U.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>MILANI, Esther Maria et al. Listo: español a través de textos. São Paulo: Santillana, Moderna, 2006. EN CLAVE-ELE. Asi me gusta – nivel 1 – libro del profesor 1 .01.en clave-ele</p> <p>BÉCQUER, Gustavo Adolfo. Leyendas – es para leer – nivel intermedio b . Espasa calpe</p> <p>REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario del estudiante. Santillana</p> <p>MORENO, Concha; FERNÁNDEZ, gretel eres. Gramática contrastiva del español para brasileños.</p> <p>LLEBOT, L. Hablemos en Clase Nivel B1/B2.1.Edi numen</p> <p>GRAY, Ana, Juan Rosas de, Nieto E. Prada M. Marcé P.Temas de Turismo.1.Edi numen</p> <p>GILA, Pablo linguist / LÓPEZ, Lourdes Miquel. Gramática básica del estudiante de español.1.difusion</p>	

<p>Eletrônico</p> <p>Buscador em espanhol Todas informações procuradas em espanhol serão encontradas nesta página, assim como as pesquisas solicitadas.</p> <p>Buscador em espanhol</p> <p>Diccionario monolingue Dicionário em espanhol</p> <p>Diccionario online Dicionário linguist</p> <p>Noticias em espanhol Informações referente ao mundo latino</p> <p>Revista eletrônica de variedades</p>
<p><b>Justificativa:</b> Já fazia parte da matriz curricular anterior.</p>

<b>Componente Curricular (CC):</b> Educação Física – Prática Desportiva II	<b>Carga Horária:</b> 36
<b>Área Temática:</b> Saúde	<b>Fase:</b> 2ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Ed. Física e Desporto
<p><b>Ementa:</b> Proporcionar ao aluno o conhecimento de si mesmo e de suas capacidades, possibilitando experiências no domínio cognitivo, afetivo e psicomotor. Praticar atividades relativas à condição física geral e específica. Desenvolver a resistência aeróbica. Praticar atividades para o desenvolvimento da coordenação motora. O aluno poderá escolher a modalidade de sua preferência: ginástica, basquetebol, futebol de salão, futebol suíço, voleibol.</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Praticar atividades físicas na modalidade de sua preferência.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Futsal; Tipos de marcação; Sistemas de jogo; Jogos pré-desportivos para o treinamento de futsal; Scout técnico e físico; Jogadas pré determinadas e padrões de movimentação.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>FERREIRA, Ricardo Lucena. Futsal e a iniciacao. Rio de Janeiro : Sprint, c1994.</p> <p>FONSECA, Gerard Mauricio. Futsal : metodologia de ensino. Caxias do Sul : EDUCS, 1997.</p> <p>SANTOS FILHO, José Laudier Antunes dos. Manual de futsal. 2. ed. Rio de Janeiro : Sprint, 2000.</p> <p>VOSER, Rogério da Cunha. Futsal: princípios técnicos e táticos. Rio de Janeiro : Sprint, 2001. 95p, il.</p> <p>FONSECA, Gerard Mauricio. Futsal: treinamento para goleiros. 2. ed. Rio de Janeiro : Sprint, 2001.</p> <p>MELO, Rogerio Silva de. Futsal, 1000 exercicios. 4. ed. Rio de Janeiro : Sprint, 2004.</p> <p>MUTTI, Daniel. Futsal: da iniciação ao alto nível. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo : Phorte, 2003.</p> <p>VOSER, Rogerio da Cunha. Iniciacao ao futsal: abordagem recreativa. Canoas : Ed. da ULBRA, 1996.</p>	
<p><b>Justificativa:</b> Já fazia parte da matriz curricular anterior.</p>	

### 3.4.3 Disciplinas da Terceira Fase

<b>Componente Curricular (CC):</b> Fundamentos de Secretariado III	<b>Carga Horária:</b> 72h
<b>Área Temática:</b> Secretariado	<b>Fase:</b> 3ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> A gestão secretarial nas múltiplas áreas da organização e em organizações de diversas áreas. Análise do discurso corporativo. O gestor tradicional e o contemporâneo, arquétipos de gestor. Gestão de processos, setores, e equipes. O papel do profissional do secretariado na elaboração e no gerenciamento de projetos. O envolvimento do profissional do secretariado em projetos e ações de responsabilidade social e ambiental. O intraempreendedorismo na atividade secretarial. Comunicação. Técnicas de apresentação oral de projetos e relatórios empresariais e uso dos recursos</p>	

audiovisuais.
<p><b>Conteúdos:</b> Estrutura organizacional. Assessoria e Consultoria em múltiplas áreas. Funções do Secretário como Assessor Executivo. Assessoramento no processo administrativo. Análise do discurso corporativo. Papel do secretário na condução das relações humanas: relacionamento com os diferentes arquétipos de gestor (Rei, Guerreiro, amante e mago), relacionamento com equipes, postura profissional e ética. Gestão estratégica de rotinas, processos, setores e equipes de trabalho. O papel do profissional do secretariado na elaboração e no gerenciamento de projetos. O envolvimento do profissional do secretariado em projetos e ações de responsabilidade social e ambiental. O intraempreendedorismo na atividade secretarial. A importância do sistema de comunicação. Técnicas de apresentação oral de projetos e relatórios empresariais e aplicações de recursos audiovisuais.</p>
<p><b>Objetivos:</b> Aprofundar conhecimentos sobre a profissão, as organizações, os gestores e processos e estratégias de gestão e comunicação. Perceber-se como um profissional capaz de empreender e liderar ações de responsabilidade social e ambiental.</p>
<p><b>Referências:</b></p> <p>ARAÚJO, Luis César G. de (Luis César Gonçalves de). <b>Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional:</b> arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto. <b>Psicodinâmica da vida organizacional,</b> motivação e liderança. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amt. <b>Controle de Gestão.</b> São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>TORQUATO, Gaudêncio. <b>Cultura, poder, comunicação e imagem:</b> fundamentos da nova empresa. São Paulo: Pioneira, 2002.</p> <p>MOORE, Robert; Gillette, Douglas. <b>Rei, Guerreiro, Mago, Amante:</b> a redescoberta dos arquétipos do masculino. Rio de Janeiro: Campus, 1993.</p> <p>SCHMIDT, Warren H. <b>É certo está sempre certo?.</b> São Paulo: FUTURA, 2002.</p> <p>WHITELEY, Richard. <b>Ame seu Trabalho.</b> São Paulo: FUTURA, 2002.</p> <p>CARVALHO, Antonio Pires de. GRISSON, Diller. <b>Manual do Secretariado Executivo. 5ed.</b> São Paulo: D'livros, 2001.</p> <p>ARAÚJO, Paulo Henrique de. <b>Motivando o talento humano.</b> Blumenau: Eko, 1999.</p> <p>WAMSER, Eliane. <b>A secretária que Faz.</b> Blumenau: Nova Letra, 2010.</p> <p>GARCIA, Elizabeth Virag. <b>Muito prazer, sou a secretaria do senhor: um estudo sobre a profissional secretaria a partir da análise do discurso.</b> Sao Caetano do Sul: [s.n.].</p> <p>BRANDÃO, Helena H. Nagamine. <b>Introdução à análise do discurso.</b> 2. ed. rev. Campinas, SP : UNICAMP, 2004. 122 p.</p> <p>FIORIN, José Luiz. <b>Elementos de análise do discurso.</b> 6. ed. Sao Paulo : Contexto, 1997. 93 p.</p>
<p><b>Justificativa:</b> esta disciplina prepara o acadêmico para exercer as funções estratégicas do secretariado e perceba seu papel dentro da organização. Isso envolve relacionamentos, suporte a tomada de decisões, gestão, controle e avaliação de processos e equipes.</p>

<b>Componente Curricular (CC):</b> Administração e Empreendedorismo	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Administração Geral	<b>Fase:</b> 3ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> O ambiente das organizações. Conceitos de administração. Evolução do pensamento administrativo. Processo administrativo. Planejamento, organização, direção e liderança, comunicação administrativa, motivação, tomada de decisões controle. Empreendedorismo.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> identificar os papéis, funções e habilidades do administrador; distinguir as práticas administrativas desencadeadas nas teorias e Identificar sua interferência nas organizações atuais; compreender o contexto em que as organizações operam; discernir as quatro principais funções do administrador; diferenciar empreendedor de administrador, compreender as características dos empreendedores de sucesso e compreender a construção de um plano de negócio.</p>	

**Conteúdos:** Conceito de administração; Os administradores: habilidades, papéis e funções; Evolução do pensamento administrativo; Principais teorias administrativas; O ambiente externo e interno das organizações; O processo administrativo (Planejamento, Tomada de Decisão, Organização, Direção e Controle); Conceitos e histórico do Empreendedorismo; Diferença entre empreendedor e administrador; Importância do empreendedor; Características empreendedor sucesso (diferentes abordagens); O processo empreendedor – Plano de Negócio.

**Referências:**

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 6. Ed. Ver. E atual. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MORAES, Anna Maris Pereira de. Introdução à administração. 3. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

RIBEIRO, Antonio de Lima. Teorias da administração. São Paulo: Saraiva 2003.

ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2000.

CERTO, Samuel C. Administração moderna. 9. Ed. São Paulo : Prentice Hall, 2003.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2003. .

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. 6. Ed. Ver. E ampl. São Paulo: Atlas, 2004.

MONTANA, Patrick J; CHARNOV, Bruce H. Administração. 2. Ed. São Paulo : Saraiva, 2003.

**Justificativa:** o profissional do secretariado precisa de conhecimentos na área de administração e empreendedorismo para pode assessorar com eficiência os estores/diretores/empreendedores etc., já que o secretário filtra e sistematiza informações para dar suporte ao processo de tomada de decisões.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Gestão de Conflitos e Negociação	<b>Carga Horária:</b> 36
<b>Área Temática:</b> Administração Geral	<b>Fase:</b> 3ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<b>Ementa:</b> O processo de decisão. Relacionamento interpessoal no processo de negociação. Etapas do Processo de negociação. Lógica e argumentação. Gestão de Conflitos.	
<b>Objetivos:</b> Adquirir subsídios para: mediar a relações interpessoais de forma ética e harmoniosa visando minimizar o impacto dos conflitos no cotidiano da equipe de trabalho; dar suporte aos gestores nos processos de negociação filtrando informações e atendendo adequadamente a todas as partes envolvidas.	
<b>Conteúdos:</b> Argumentação, persuasão e comunicação influente. O que é negociação, conceitos e práticas nas organizações. Gestão de conflitos. Inteligência emocional versus negociação. Aspectos comportamentais em negociação. técnicas e táticas de negociação.	
<b>Referências:</b>	
CHALVIN, Dominique; EYSSETTE, François. <b>Como resolver pequenos conflitos no trabalho</b> . São Paulo: Nobel, 1989.	
DIMITRIUS, Jô-Ellan; MAZARELLA, Mark. <b>Decifrar pessoas:</b> como entender e prever o comportamento humano. São Paulo: Alegro, 2000.	
FISHER, Roger; BROWN, Scott. <b>Como chegar a um acordo:</b> a construação de um relacionamento que leva ao sim. Rio de Janeiro: Imago, c1990.	
FUTRELL, Charles M. <b>Vendas:</b> fundamentos e novas práticas de gestão. São Paulo: Saraiva, 2003.	
GARCEZ, José Maria Rossani. <b>Negociação, adrs, mediação, conciliação e arbitragem</b> . Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2003.	
LEWICKI, Roy J; SAUNDERS, David M; MINTON, John W. <b>Fundamentos da negociação</b> . Porto Alegre: Bookman, 2002.	
MARTINELLI, Dante P.; ALMEIDA, Ana Paula de. <b>Negociação e solução de conflitos</b> . São Paulo: Atlas, 1998.	
NASCIMENTO, Eunice Maria; El Sayed; Kassem Mohamed. Administração de Conflitos. In: <b>Gestão do Capital Humano</b> .	

Coleção Gestão Empresarial. São Paulo: FAE/Gazeta do Povo, 2002. Disponível também em: [http://www.fae.edu/publicacoes/pdf/cap\\_humano/4.pdf](http://www.fae.edu/publicacoes/pdf/cap_humano/4.pdf).

STARK, Peter B. **Aprenda a negociar**: o manual de táticas, ganha-ganha. São Paulo: Littera Mundi, 1998.

URY, William. **Supere o não**: negociando com pessoas difíceis. São Paulo: Best Seller, 1992.

WAGNER, John A.; HOLLENBECK, John R. **Comportamento organizacional**: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2000.

**Justificativa**: na maioria das organizações – por lidar com o público interno e externo - o profissional de secretariado assume o papel de mediador, fazendo a ponte entre os colaboradores e o gestor, entre os clientes e os departamentos da empresa. Tal tarefa requer serenidade e habilidades específicas para filtrar e repassar informações com imparcialidade, evitar, gerenciar e minimizar o impacto dos conflitos, viabilizar negociações que favoreçam o máximo possível a todos, entretanto, priorizando a organização e o bem estar coletivo, fornecer suporte aos gestores nos processos de negociação mais complexos;

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Inglesa III	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 3ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Inglesa II	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> Comunicação oral e escrita. Funções comunicativas na área de secretariado. Tempos presente e passado. Descrições e quantidade de produtos. Leitura, interpretação e produção de textos do cotidiano do profissional de secretariado.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da língua inglesa, em nível básico, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Inglês.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Introductions: talking about jobs; talking about products and services; eating out; responsibilities; business activities; understanding a menu, ordering a meal; Teamwork: discussing work in progress; discussing strengths and weaknesses; talking about your interests; projects; skills and personal characteristics; sport and leisure; likes and dislikes; Choices: comparing offers; discussing requirements; describing places; quotes and orders; needs analysis; location and geography; travel recommendations; Experience; discussing past performance; discussing past projects; talking about the weekend; describing products; problems and solutions; life at home. Arrangements; making and confirming arrangements, sightseeing; communication; confirmation by email; tourist information. Objectives; forecasting; discussing aims; booking a flight; probability; aims; reservations.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up 2: student's book. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.</p> <p>IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up 2: workbook. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.</p> <p>ADAM, J. H. Longman concise dictionary of business linguistics. London: Longman; Beirut: York, 1985. LONGMAN dictionary of contemporary linguistics. 2. Ed. Essex: Longman, 1987.</p> <p>JACOBS, Michael Anthony. Como não aprender inglês: erros comuns do aluno brasileiro. 4. Ed. São Paulo: do Autor, 1999. 208p, il.</p> <p>KONDER, Rosa W. (Rosa Weingold). Longman English dictionary for Portuguese speakers. Essex [Ingl.]: Longman; Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, [1983?].</p> <p>MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. 14. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.</p> <p>PRIST, Lilian. Os 7 trunfos para falar inglês. 12. Ed. São Paulo: DPL, 1999.</p> <p>SCHUMACHER, Cristina. Inglês urgente! Para brasileiros: soluções simples e práticas para aprender de vez. 8. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.</p> <p>SUMMERS, Della. Longman dictionary of contemporary English. New ed. Essex: Longman, 2003.</p>	
<p><b>Justificativa:</b> Já fazia parte da matriz curricular anterior.</p>	



<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Espanhola III	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 3ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Espanhola II	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> Produção textual: orais e escritos. O uso do espanhol como LE no ambiente profissional, social e familiar. Estruturas gramaticais: futuro e condicional, presente do modo subjuntivo, modo imperativo, pronomes pessoais complementos, acentuação ortográfica (regras especiais), conjunções.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Neste nível (III) os alunos continuam a desenvolver a prática oral, auditiva e escrita, interagindo com outros falantes of Spanish; understanding oral and written messages in Spanish, and making oral and written presentations in the target language. Do espanhol, compreensão oral e de mensagens escritas em espanhol, e fazer apresentações orais e escritos na língua-alvo.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Salud; Los deportes; Presente de subjuntivo: formas regulares – decir, hacer, tener, venir; Formar irregulares – estar, haber, ir, ser; Imperfecto de subjuntivo: decir, estar, ir/ ser, tener. Ética y ciudadanía; Las adicciones; Futuro simple: formas irregulares – poner, tener, venir, salir; Potencial o condicional simple: formas irregulares – poner, tener, venir, salir; Locuciones adverbiales. Medio Ambiente; Los meses del año; Verbos en Futuro simple y potencial o condicional simple – formas regulares; Los Indefinidos; Pretérito Indefinido, verbos regulares, andar, poder, poner, querer, saber; Verbos impersonales. Un Paraíso en Perú; Pluralidad cultural; La ciudad; Verbos en pretérito indefinido irregulares: caber, decir, ir, ser, tener; Usos y diferencias de por qué /porque /porqué / por que; Los pronombres relativos. Los medios de transportes; Modo Imperativo; Colocación de los pronombres complemento con relación a los tiempos verbales; Interjecciones. Orientación sexual; Objetos personales; Los pronombre personales; Usos de los pronombres complemento; Colocación de los pronombres átonos.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>MILANI, Esther Maria et al. Listo: español a través de textos. São Paulo : Santillana, Moderna, 2006.</p> <p>GILA, Pablo Martínez / LÓPEZ, LOURDES Miguel .Gramática básica del estudiante de español.1.Difusión</p> <p>MOLINA, Inmaculada .practica tu español – El Subjuntivo.1.sgel</p> <p>LOSANA, José Emilio .Practica tu español usos del pasado.1.sgel</p> <p>ESPASA .Cómo expresar opiniones – inicial b.2002.Espasa /calpe</p> <p>MILANI, Ester María, GRADVOHL, Isabel Rivas M., LACERDA, Rodrigo Durval de.LISTO, Español a través de textos (ingu e CD).1º.Santillana</p> <p>ASENCIO, José Gomes. Forma 1: Gramática y comunicación.1.sgel</p> <p>LAROUSSE. Larousse espanhol + fácil para comunicar-se. 1. Larousse do Brasil</p> <p>Eletrônico</p> <p>Noticiero Noticiero diario, con noticias del ámbito mundial</p> <p>Pagina del idioma Pagina donde se puede encontrar todo tipo de información sobre la lengua.</p> <p>Periodico Periódico editado en España</p> <p>Radio y Television española Noticias del ámbito mundial</p> <p>Revista Revista de variedades, temas de actualidad</p> <p>Sito Sitio de Internet</p> <p>Todo sobre la lengua Todo sobre la lengua</p> <p>Todo sobre la lengua Todo sobre la lengua</p>	
<p><b>Justificativa:</b> Já fazia parte da matriz curricular anterior.</p>	

<b>Componente Curricular (CC):</b> Optativa I - Relações Públicas	<b>Carga Horária:</b> 36
<b>Área Temática:</b> Comunicação	<b>Fase:</b> 3ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Comunicação
<p><b>Ementa:</b> A excelência em empresas de serviços. Cultura e clima organizacional. Relacionamento com clientes. Comunicação integrada. Relações com o público interno e externo. Pesquisa de opinião. Planejamento de Relações</p>	

Públicas.
<b>Conteúdos:</b> Introdução à administração de serviços; estratégias de qualidade; cultura e clima organizacional; qualidade percebida do serviço; riscos percebidos na compra e uso de serviços; conceitos básicos de marketing, comunicação integrada e relações públicas; técnicas de relações públicas; conceitos básicos de eventos; planejamento de relações públicas; diagnóstico (identificação dos públicos, análise da situação, definição de objetivos, justificativas e estratégias).
<b>Objetivos:</b> Reconhecer a função e o contexto ambiental das empresas de serviços. Compreender as estratégias de qualidade e identificar os riscos na prestação de serviços. Identificar as características estratégicas da atividade de Relações Públicas. Compreender o processo de planejamento de Relações Públicas.
<b>Referências:</b> ALBRECHT, Karl. Revolução nos serviços: como as empresas podem revolucionar a maneira de tratar os seus clientes. São Paulo: Pioneira, 1992. 254p, il. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios). KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Obtendo resultados com relações públicas. São Paulo: Pioneira, c1997. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada. São Paulo: Summus, 2003. LESLY, Philip. Os fundamentos de relações públicas e da comunicação. São Paulo: Pioneira, 1995 AZEVEDO, Martha Alves d'. Relações públicas: teoria e processo. Porto Alegre: Sulina, 1971. COBRA, Marcos. Marketing de turismo. São Paulo: Cobra, 2001. LOVELOCK, Christopher H; WRIGHT, Lauren. Serviços marketing e gestão. São Paulo: Saraiva 2001. MIRANDA, Roberto Lira; MIRANDA, Roberto de Ávila. Marketing voltado para o turismo. São Paulo: APMS Books: Bookmidia, 1999. LIVEIRA, João Baptista de. Como promover eventos: cerimonial e protocolo na prática. São Paulo: Madras, 2000. VINADÉ, Gelson Airon Mesquita. Planejamento e organização de eventos ao alcance de todos. Porto Alegre : do Autor, 1996. Eletrônico Conselho Federal de Profissionais de Relações Públicas Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas
<b>Justificativa:</b> Já fazia parte da matriz curricular anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Optativa I - Libras	<b>Carga Horária:</b> 36
<b>Área Temática:</b> Comunicação	<b>Fase:</b> 3ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Letras
<b>Objetivos:</b> viabilizar a comunicação dos futuros profissionais do secretariado com clientes internos e internos portadores de deficiência auditiva,	
<b>Ementa:</b> A Surdez: Conceitos básicos, causas e prevenções. A evolução da história do surdo. A estrutura lingüística da Libras: aspectos estruturais da Libras; LIBRAS: Aplicabilidade e vivência.	
<b>Conteúdos:</b> Conceitos básicos: Marco histórico dos Surdos, O que é LIBRAS, Cultura, Comunidade e Identidade Surda, Filosofias de ensino e Legislação. Libras I: Alfabeto manual, Nomes e nomes próprios, Números cardinais e quantidades, Expressão facial e corporal, Pronomes possessivos, demonstrativos e interrogativos, Cumprimentos, Família, Cores, Adjetivos, Advérbio de tempo e condições climáticas, Singular e plural e Verbos. Libras II: Verbos e suas variações na forma negativa; Localizações; Profissões; Alimentos; Valores monetários; Animais e Tradução.	
<b>Referências:</b> QUADROS, Ronice Müller de; FINGER, Ingrid. <b>Teorias de aquisição da linguagem</b> . Florianópolis: UFSC, 2008. SKLIAR, Carlos. <b>A surdez: um olhar sobre as diferenças</b> . Porto Alegre : Mediação, 2005. STROBEL, Karin Lilian. <b>As imagens do outro sobre a cultura surda</b> . 2. ed. rev. Florianópolis: UFSC, 2009.	

<p><u>Dicionário de Libras</u></p> <p><u>Feneis - Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos</u></p> <p><u>Instituto Nacional de Educação dos Surdos - INES</u></p> <p><u>Ronice Muller de Quadros</u></p>
<p><b>Justificativa:</b> o Decreto Nº 5.626, de 22/12/ 2005 estabelece que seja ofertada em cursos de graduação.</p>

### 3.4.4 Disciplinas da Quarta Fase

<b>Componente Curricular (CC):</b> Cerimonial e Etiqueta	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Secretariado	<b>Fase:</b> 4ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> Conceito, evolução e funções da Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. Normas do Cerimonial Público. Organização do Cerimonial. Comunicação verbal e escrita: apresentação, cumprimentos, correspondência, arte de conversar. Etiqueta pessoal. Etiqueta à mesa. Boas maneiras no cotidiano e no ambiente de trabalho.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Conhecer e aplicar as regras de etiqueta em ambientes formais e informais, assimilar as normas e procedimentos que regem cerimoniais públicos e privados, aprender a organizar eventos públicos e privados.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Etiqueta Profissional; cerimonial e protocolo; serviços e etiqueta à mesa; organização de cerimoniais públicos; organização de eventos profissionais, sociais, públicos e privados.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>ARRUDA, Fabio. <b>Chique e útil:</b> como organizar e freqüentar eventos.2. ed. São Paulo : Arx, 2006.</p> <p>ARRUDA, Fabio. <b>Sempre, às vezes, nunca:</b> etiqueta e comportamento.7. ed. São Paulo : Arx, 2005.</p> <p>BRASIL; BRASIL. CONGRESSO, Camara dos Deputados. <b>Normas do cerimonial publico e ordem geral de precedencia: (Decreto n. 70.274, de 9.3.72, alterado pelo Decreto n. 83.186, de 19.2.79.</b> Brasilia: Camara dos Deputados, 1979. 72p, 16cm.</p> <p>DOBLINSKI, Suzana. <b>Negocio fechado: guia empresarial de viagens.</b> 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.</p> <p>DOBLINSKI, Suzana. <b>Sera que pega bem?: um guia completo de etiqueta no trabalho.</b> Rio de Janeiro : Campus, c1997.</p> <p>KALIL, Gloria. <b>Chic[érrimo]:</b> moda e etiqueta em novo regime. Rio de Janeiro: Ediouro, 2008.</p> <p>MARTINEZ, Marina. Cerimonial para Executivos. 3 ed. Porto Alegre: Sagra, 2001.</p> <p>MATARAZZO, Claudia; CAZELOTO, Edilson. <b>Etiqueta sem frescura.</b> 26. ed. Sao Paulo : Melhoramentos, 2000.</p> <p>MEIRELLES, Gilda Fleury. <b>Protocolo e cerimonial:</b> normas, ritos e pompa.2. ed. São Paulo: STS Ed, 2002.</p> <p>NUNES, Marina Martinez. <b>Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresarias.</b> 3. ed. rev. e ampl. Porto Alegre : Sagra Luzzatto, 2001.</p> <p>OLIVEIRA, J.B. Como promover eventos. São Paulo: Madras, 2000.</p> <p>MATARAZZO, Claudia. <b>Net.com.classe: um guia para ser virtualmente elegante.</b> 3. ed. São Paulo : Melhoramentos, 2001.</p> <p>MIRANDA, Luiza. <b>Negócios e festas: cerimonial e etiqueta em eventos.</b> Belo Horizonte : Autêntica, 2001.</p>	
<p><b>Justificativa:</b> Já fazia parte da matriz curricular anterior.</p>	

<b>Componente Curricular (CC):</b> Contabilidade e Finanças Básicas	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Finanças	<b>Fase:</b> 4ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Contabilidade
<p><b>Ementa:</b> Noções preliminares sobre a contabilidade. Constituição e formação do patrimônio das empresas, aspectos legais</p>	

que regem suas atividades. Detalhamento das contas de ativo, passivo e patrimônio líquido. Noções sobre fontes e aplicações de recursos. Componentes básicos e conceito das receitas, despesas e resultado. Lucro empresarial e variações de preços. Análise das demonstrações financeiras como instrumento de avaliação de desempenho. Fundamentos de contabilidade de custos. Relações custo/volume/lucro. Informações para decisões especiais. A importância dos controles internos nas organizações.

**Conteúdos:** Noções preliminares contabilidade: Tomada de decisão, Função do Contador, Relatórios Contábeis, Fontes e Aplicações de recursos, Regime de Caixa e regime de competência; BALANÇO PATRIMONIAL: Ativo e suas contas, Passivo e suas contas, Patrimônio Líquido e sua constituição; DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO: Componentes do resultado, Conceitos de receitas, conceitos de despesas, estrutura da dre, resultados de desempenho; avaliação de desempenho: indicadores contábeis, situação financeira, situação patrimonial, situação econômica; fundamentos da contabilidade de custos: nomenclatura básica, método de custeio por absorção, método de custeio variável; custos para decisão: análise da relação custo/volume/lucro, pontos de equilíbrio, decisões de produtos e mix, controle interno.

**Objetivos:** Formar uma base para coletar, armazenar, processar, analisar e apresentar as atividades de uma empresa expressas em termos financeiros.

**Referências:**

REPALDI, Silvio Aparecido. Curso basico de contabilidade de custos. 2. Ed. Sao Paulo : Atlas, 2002.

IUDICIBUS, Sergio de; MARION, Jose Carlos. Curso de contabilidade para nao contadores: para as areas de administracao, economia, direito, engenharia. Sao Paulo : Atlas, 2009.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Curso básico gerencial de custos: [texto e exercícios]. São Paulo : Pioneira Thomson Learning, 2006.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade basica facil. 2. ed. Sao Paulo : Saraiva, 2009.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade, contabilidade básica. 4. ed. São Paulo : Atlas, 2002. 301p, il. Textos, exemplos e exercícios resolvidos.

HORNGREN, Charles T. Gary, L. Sundem , Willian O. Strattor . Contabilidade gerencial. 12. ed. São Paulo : Pearson Education,2004.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de contabilidade das sociedades por ações: (aplicável às demais sociedades). 2. ed. rev. e atual. São Paulo : Atlas, 2009.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 9. ed. Sao Paulo: Atlas, 2003.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica: uma introdução à prática contábil. 4. ed. São Paulo : Atlas, 2000.

SIMONS, Robert; DAAVILA, Antonio; KAPLAN, Robert S. Performance measurement & control systems for implementing stratigy: Pratices hall, 2000.

**Justificativa:** o profissional de secretariado precisa de conhecimentos básicos sobre contabilidade e finanças para assessorar os gestores.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Inglesa IV	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 4ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Inglesa III	<b>Departamento:</b> Letras
<b>Objetivos:</b> Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da língua inglesa, em nível intermediário, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Inglês.	
<b>Ementa:</b> Comunicação oral e escrita. Funções comunicativas na área de secretariado. Tempos passado simples e compostos, futuro, de situações condicionais, sugestivas e de predicações. Leitura, interpretação e produção de textos do cotidiano do profissional de secretariado.	
<b>Conteúdos:</b> Arrangements; making and confirming arrangements, sightseeing; communication; confirmation by email; tourist information (Business Start Up 2 – unit 5). Objectives; forecasting; discussing aims; booking a flight; probability; aims; reservations (Business Start Up 2 – unit 6). Success: talking about your education and career; giving an update; discussing interesting experiences (Business Start Up 2 – unit 7). Media: understanding business news; talking about the economy; discussing what’s on TV.(Business Start Up 2 – unit 8)	

**Referências:**

The Oxford dictionary for the business world : an english dictionary, business and finance, computing, cities, countries economies. New York : Oxford University, c1993..

EMMERSON, Paul. Business grammar builder. Oxford : MacMillan, 2002.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up 2: student´s book. Cambridge : Cambridge University Press, 2006.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up 2: workbook. Cambridge : Cambridge University Press, 2006.

BENN, Colin; DUMMETT, Paul. Reward pre-intermediate: business resource pack. Oxford: Heinemann, 1995.

DUCKWORTH, Michael. Oxford business english : grammar E practice. Oxford : Oxford University, 1995.

JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. New international business english : communication skills in english for business purposes. Cambridge : Cambridge University, 1989.

[http:// business.englishclub.com](http://business.englishclub.com)

[www.englishpage.com](http://www.englishpage.com) vocabulário, gramática etc

[www.a4esl.org](http://www.a4esl.org) exercises, games, readings

[www.eslcafe.com](http://www.eslcafe.com) grammar, voc., quizzes, slangs, quotes, etc...

**Justificativa:** Já fazia parte da matriz curricular anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Espanhola IV	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 4ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Espanhola III	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> Produção textual: orais e escritos. Versão de textos com dificuldades graduais. Expressão oral e escrita: uso dentro do contexto profissional do secretário executivo. Estruturas gramaticais: modo subjuntivo: os pretéritos, discurso direto e indireto, interjeições, espanhol coloquial: características, formas e fraseologia da língua diária.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Pretende-se que o aluno sistematize o aprendizado da língua espanhola, desenvolvendo seu olhar crítico diante das diferenças e semelhanças não apenas com relação ao português, mas também entre variantes regionais dessas línguas, diferenças que falam da diversidade e da riqueza cultural.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Pluralidade Cultural; Os instrumentos Musicais; Os meses do ano e as horas; Ética e Cidadania; As adições; Saúde; Os esportes; Gramática; Formas Irregulares – estar, haber, ir, ser; Trabalho e consumo; Casas comerciais; Gramática; Pretérito Indefinido, verbos irregulares; Verbos Reflexivos (cambio): ponerse, quedar (se), hacerse, volverse, enojarse, aburrirse, disgustarse; Futuro simple e potencial ou condicional, formas regulares; Potencial ou condicional simple: formas irregulares; Futuro simple formas irregulares. Locuções adverbiais. Verbos em presente de subjuntivo, forma regulares; Imperfeito de Subjuntivo: decir, estar, ir / ser, tener; Tempos compostos do modo Subjuntivo; Conjunções; Preposições.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>MILANI, Esther Maria et al. Listo: español a través de textos. São Paulo: Santillana, Moderna, 2006. CERVERO, M. Jesus; CASTRO, Francisca. Aprender y enseñar vocabulario. Madrid: Edelsa, 2000. FERNÁNDEZ, Sonsoles. Interlengua y análisis de errores: en el aprendizaje del español como lengua extranjera. Madrid: Edelsa, 1997.</p> <p>MIRANDA PODADERA, Luis. Practicas de análisis gramatical. Barcelona: Casa Editorial Hernando, 1994.</p> <p>SANCHEZ, Aquilino; RIOS, Manuel; DOMINGUEZ, Joaquín. Español en directo, nivel 1B: cuaderno de ejercicios. 14. Ed. Madrid : Sociedad General Española de Librería, 1991.</p> <p>VARELA ORTEGA, Soledad. Al habla: tácticas de conversación. Madrid: Ed. SM, [1995].</p> <p>VARELA ORTEGA, Soledad; MARIN, Juana. Línea a línea: expresión escrita. Madrid: Ed. SM, [1994].</p> <p>Eletrônicos</p> <p>Buscador em espanhol Todas as pesquisas e informações poderão ser encontradas nesta pagina.</p> <p>Instituto Cervantes Todo sobre a língua espanhola, conteúdo, exercícios, etc.</p> <p>Jornal de notícias</p>	

Jornal online Noticias Noticiero Noticias sobre o mundo hispano Revista eletrônica de variedades
<b>Justificativa:</b> Já fazia parte da matriz curricular anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Optativa II - Linguagem Científica	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Letras	<b>Fase:</b> 4ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Letras
<b>Ementa:</b> Prática de análise da linguagem científica. Linguagem, estrutura e características para a produção de textos acadêmicos: resumo, resenha e artigo científico. Tópicos gramaticais necessários ao uso da norma padrão.	
<b>Conteúdos:</b>	
<b>Objetivos:</b> Possibilitar o conhecimento da linguagem científica nos trabalhos acadêmicos e a compreensão da prática científica.	
<b>Referências:</b> ANTUNES, Irandý. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo : Parábola, 2005. MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lylia Santos. Resenha. São Paulo : Parábola, 2004. VIANA, Antonio Carlos; VALENCA, Ana. Roteiro de línguis: lendo e argumentando. Ver Paulo : Scipione, 1998. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37. Ed. Ver. E ampl. Rio de Janeiro : Lucerna, 1999. ILARI, Rodolfo. Introduzindo a semântica: brincando com a gramática. São Paulo : Contexto, 2001. MACHADO, Anna Rachel. Planejar gêneros acadêmicos. São Paulo : Parábola, 2005. MARQUES, Mario Osorio. Escrever é preciso: o princípio da pesquisa. 5. ed. Ver. Ijuí, RS : Ed. UNIJUÍ, 2006. Website do linguista, pesquisador e professor da UnB Marcos Bagno.	
<b>Justificativa:</b> adequação ao eixo geral do PPP da graduação da FURB.	

<b>Componente Curricular (CC):</b> Optativa II - Dilemas Éticos e Cidadania	<b>Carga Horária:</b> 72 h/a
<b>Área Temática:</b> Sociologia	<b>Fase:</b> 4ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Ciências Sociais e Filosofia
<b>Ementa:</b> Dilemas éticos na vida cotidiana: ação (meios e fins) e responsabilidade. O individualismo e seus conflitos. O valor da vida – (humanos e não humanos). Justiça, felicidade e cidadania. Implicações éticas dos estilos de vida e das escolhas profissionais.	
<b>Conteúdos:</b> Quem somos? individualização da sociedade moderna, A formação da sociedade brasileira, Desafios regionais. O que fazemos? Transformações no mundo do trabalho, metamorfoses da família moderna, Ambiente e a produção do risco. - Como agimos? Implicações políticas da democracia; A construção social do corpo e Internet e as relações sociais a distância.	
<b>Objetivos:</b> Dar início a uma formação ampla em termos de ética e cidadania promovendo um senso de responsabilidade além dos interesses individuais. Que o estudante reflita sobre as implicações éticas de suas escolhas e suas ações. Promover a busca de princípios éticos para nortear decisões e para analisar. Analisar dilemas	
<b>Referências:</b> BAUMAN, Zigmunt. Vida para consumo: a transformação das pessoas em mercadoria. Rio de Janeiro : Jorge Zahar, 2008.. BAUMAN, Zygmunt. Globalização: as consequências humanas. Rio de Janeiro : J. Zahar, 1999. BECK, Ulrich; GIDDENS, Anthony; LASH, Scott. Modernização reflexiva: política, tradição e estética na ordem social moderna. São Paulo : Ed. da UNESP, 1997.	

GIDDENS, Anthony. A estrutura de classes das sociedades avançadas. Rio de Janeiro: Zahar, 1975.

**Justificativa:** adequação ao eixo geral do PPP da graduação da FURB.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Optativa II - Comunicação e Sociedade	<b>Carga Horária:</b> 72h
<b>Área Temática:</b> Comunicação	<b>Fase:</b> 4ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Comunicação
<p><b>Ementa:</b> A comunicação como configuradora da contemporaneidade. A natureza social do fenômeno comunicacional. A comunicação social e a indústria cultural. A mídia e as representações sociais. A complexidade dos sistemas de comunicação no mundo contemporâneo. O papel dos meios de comunicação na sociedade e sua dimensão política.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> História da Comunicação Humana, do homem primata à sociedade contemporânea: Níveis de Comunicação: da comunicação individual à comunicação de massa. Diferença entre Comunicação e Informação no convívio social: A Teoria Matemática da Comunicação a partir do uso da tecnologia, Paradigma de Lasswell: a comunicação e seus ruídos. Idade Mídia (era dos veículos de comunicação) - reconfigurações da sociabilidade; A Comunicação no desenvolvimento evolutivo das Sociedades. Funções da Linguagem, da oralidade à escrita: Hipertextualidades - análise textual da comunicação impressa às novas tecnologias.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Estimular a reflexão e o debate em torno da comunicação e suas implicações na sociedade atual. Refletir sobre a interação entre a comunicação e a política nas sociedades democráticas. Estudar a comunicação como um instrumento de expressão, de interação, de construção do conhecimento e de exercício de cidadania.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>CASTELLS, Manuel. A sociedade em rede. 10. ed. totalmente rev. e ampl. São Paulo: Paz e Terra, 2007.</p> <p>MATTELART, Armand; MATTELART, Michèle. História das teorias da comunicação. São Paulo: Loyola, 2001.</p> <p>MCLUHAN, Marshall. Os meios de comunicação como extensões do homem. 13. ed. São Paulo: Cultrix, 2003.</p> <p>MORAES, Dênis de; MATTELART, Armand (Orgs.). Sociedade midiática. Rio de Janeiro: Mauad, 2006.</p> <p>WILLIAMS, Raymond. Palavras-chave: um vocabulário de cultura e sociedade. 1. ed. São Paulo: Boitempo, 2007.</p> <p>BENJAMIN, Walter. Magia e técnica, arte e política. 7. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.</p> <p>COHN, Gabriel. Comunicação e indústria cultural: leituras de análise dos meios de comunicação na sociedade contemporânea e das manifestações da opinião pública, propaganda e 'cultura de massa' nessa sociedade. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1987.</p> <p>ECO, Umberto. A estrutura ausente: introdução a pesquisa semiológica. 7. ed. São Paulo: Perspectiva, 1991.</p> <p>MARTÍN B., Jesús (Martin Barbero). Dos meios às mediações: comunicação, cultura e hegemonia. 2. ed. Rio de Janeiro: UFRJ, 2001.</p> <p>PEREIRA, José Haroldo. Curso básico de teoria da comunicação. Rio de Janeiro: Quartet: Univercidade, 2001.</p> <p>RUBIM, Antonio Albino Canelas. Democratização, comunicação e política: desafio contemporâneo. In: Cadernos do CEAS, n. 137, p. 70-79, jan/fev. 1992.</p>	
<p><b>Justificativa:</b> adequação ao eixo geral do PPP da graduação da FURB.</p>	

### 3.4.5 Disciplinas da Quinta Fase

<b>Componente Curricular (CC):</b> Ética em Secretariado Executivo	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Secretariado	<b>Fase:</b> 5ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> Ética profissional, por quê? Ética: uma palavra introdutória. O homem, a ética e o mundo técnico-científico. Revelação do "Eu Social". Relações interpessoais. A oralidade dos Atos Humanos. A consciência moral e seus problemas. As virtudes em geral. A prudência. A justiça. O papel da secretária. A administração e a Secretária Executiva. A ética</p>	

profissional da secretária. O código de ética profissional. O decálogo da secretária. A lei que institucionalizou a profissão de secretária.

**Objetivos:** Demonstrar histórico e filosoficamente a preocupação com a Ética através dos tempos, e como isso ajudou a moldar nossa sociedade atual. Discutir os métodos científicos da Ética, e entender a natureza humana, seus conflitos e motivações, inserindo-o dentro da sociedade. Dentro do universo de atuação do Secretariado Executivo, que é o Administrativo e Econômico, estudar a Ética e seus desvios. Dirigir especificamente a atuação da Secretária Executiva Bilíngue, seu Código de Ética.

**Conteúdos:** O Pensamento Ético: Ética Grega; Ética Estóica; Ética Epicurista; Ética Kantiana; Pensadores Renascentistas; Pensadores Iluministas; Pensadores Modernos. A Ética como Ciência e a Natureza Humana; A Ética Social, Empresarial e Econômica e seus conflitos. A Secretária Executiva e a Ética.

**Referências:**

ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de, WHITAKER, Maria do Carmo, RAMOS, Jose Maria Rodriguez. Fundamentos de ética empresarial e econômica. São Paulo: Atlas, 2001.

KANT, Immanuel. Crítica da razão pura. 4. Ed. São Paulo: Nova Cultural, 1991..

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. Manual da secretaria: Lei n. 9.261-96 código de ética profissional. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 1999..

SROUR, Robert Henry. Ética empresarial: posturas responsáveis nos linguíst, na política e nas relações pessoais. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

ANDRE, Alberto. Ética e códigos da comunicação social. 3. Ed. Porto Alegre: Sagra-D.C. Luzzatto, 1994.

ARISTOTELES, ARISTOTELES, ARISTOTELES, et al.. Tópicos B Dos argumentos sofisticos B Metafísica: (Livro I e Livro II) B Ética a Nicomaco B Poética. São Paulo: Abril Cultural, 1973.

OELHO, Marcelo. Weberianismo festivo. Folha de S. Paulo. Mais, 18/07/99, p.9, col.1-6.

FREUND, Julien. Sociologia de Max Weber. Rio de Janeiro: Forense, 1970.

SARDI, Sergio Augusto. "Dialogo" e dialética em Platão. Porto Alegre: EDIPUCRS, 1995.

Sites na Internet com os temas chaves: Ética e Filosofia

Revistas de contexto atual (Veja, Isto é, Exame, Época, Superinteressante, Você, etc...)

Jornais de Grande Circulação

**Justificativa:** já fazia parte da matriz curricular anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Universidade, Ciência e Pesquisa	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Educação	<b>Fase:</b> 5ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Educação
<b>Ementa:</b> A função da Universidade como instituição de produção e socialização do conhecimento. O sentido da ciência no mundo contemporâneo. O espírito científico e a atividade de pesquisa. Experiências da pesquisa na FURB: linhas e grupos de pesquisa. A contribuição científica da FURB para o desenvolvimento regional.	
<b>Objetivos:</b> A disciplina objetiva desenvolver a formação do espírito científico no graduando da Furb, estimulando a reflexão crítica que conduza à atitude de sujeito ativo no processo de construção do conhecimento.	
<b>Conteúdos:</b> Ciência e a produção do conhecimento: Conceito de Ciência e Conhecimento, Tipos de conhecimento, Meios de divulgação – trabalhos científicos, Tipos de trabalhos acadêmicos – elaboração e formatação, . A Ciência na contemporaneidade e a produção de conhecimento na Sociedade. A universidade no contexto sócio-histórico: A Universidade: breve histórico; Definições básicas: o que é Universidade; a função social da Universidade; a formação acadêmica; A história e a estrutura da FURB; A pesquisa como fonte de conhecimento: Tipos de pesquisa; A função social da pesquisa; O lugar da pesquisa na Universidade; A pesquisa na FURB; Linhas de pesquisa; Programas de pesquisa; Grupos de pesquisa. Fontes de fomento: CNPq, CAPES, FAPESC. Produção científica da FURB na área específica de formação dos alunos.	
<b>Referências:</b>	



BAUER, Martin W.; GASKELL, George. Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.

BOGDAN, Robert; BIKLEN, Sari. Investigação qualitativa em educação: uma introdução à teoria e aos métodos. Porto: Porto Editora, 1999.

KAPLAN, Abraham. A Conduta na pesquisa: metodologia para as ciências do comportamento. São Paulo: EPU/Edusp, 1975.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1995.

QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van. Manual de investigação em Ciências Sociais. 3ª. Ed. Lisboa: Gradiva, 2003.

SOBRINHO, José Dias & RISTOFF, Dilvo I. (Orgs.). Universidade desconstruída. Avaliação institucional e resistência. Florianópolis, Insular, 2000.

RISTOFF, Dilvo I. Universidade em foco: reflexões sobre a educação superior. Florianópolis: Insular, 1999.

**Justificativa:** adequação ao eixo geral do PPP da graduação da FURB.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Marketing Básico	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Administração Geral	<b>Fase:</b> 5ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> Fundamentos do marketing. Composto mercadológico de marketing - Estratégias de preço, praça, produto e promoção. Planejamento estratégico. O ambiente do marketing. Pesquisa de mercado - sistemas de informação de marketing. Mercados consumidores e mercados organizacionais. Mensuração e previsão da demanda. Segmentação do mercado, seleção de mercados - alvos e posicionamento do produto.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Oferecer uma introdução ampla às teorias clássicas de marketing e conhecimento sobre os modelos existentes e seu uso.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> A conceituação do sistema de marketing: O que é marketing. História, O sistema de marketing: os 4Ps, os 4As e os 4 Cs. Ambiente de marketing: Macroambiente e Microambiente. Pesquisa de mercado: Problema e Objetivos da pesquisa, Tipos de Pesquisa, Forma de coleta de dados, Elaboração de questionários, Plano de amostragem. SIM - Sistema de Informações de Marketing, Sistema de Inteligência de Marketing, O sistema interno de dados. Segmentação e posicionamento: Vantagens, Formas e critérios de segmentação e demanda, Posicionamento do produto no mercado.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>AAKER, David A. <b>Administração estratégica de mercado</b>. 7. ed. Porto Alegre : Bookman, 2007.</p> <p>BAKER, Michael J. <b>Administração de marketing</b>: [um livro inovador e definitivo para estudantes e profissionais]. Rio de Janeiro : Elsevier, 2005.</p> <p>COBRA, Marcos. <b>Administração de marketing no Brasil</b>. 2. ed. São Paulo : Cobra, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de marketing</b>. 12. ed. São Paulo : Pearson, 2007.</p> <p>KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <b>Administração de marketing</b>. 12. ed. São Paulo : Pearson, 2006.</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Administração de marketing</b>: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo : Atlas, 2006.</p> <p>AAKER, David A; KUMAR, V; DAY, George S. <b>Pesquisa de marketing</b>. São Paulo : Atlas, 2001.</p> <p>AAKER, David A; MCLOUGHLIN, Damien. <b>Strategic market management</b>. European ed. Hoboken, NJ: J. Wiley, 2007.</p> <p>COBRA, Marcos. <b>Administração de marketing no Brasil</b>. São Paulo : Cobra, 2003. xxiv, 408 p, il.</p> <p>CROCCO, Luciano; GIOIA, Ricardo Marcelo. <b>Decisões de marketing</b>: os 4 Ps. São Paulo : Saraiva, 2006.</p> <p>CROCCO, Luciano; GIOIA, Ricardo Marcelo. <b>Fundamentos de marketing</b>: conceitos básicos. São Paulo : Saraiva, 2006.</p> <p>GAMBLE, Paul R., et al. <b>A revolução do marketing</b>. São Paulo: Futura, 2007.</p> <p>KEEGAN, Warren J. <b>Marketing global</b>. 7. ed. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2006.</p> <p>KOTABE, Masaaki; HELSEN, Kristiaan. <b>Administracao de marketing global</b>. Sao Paulo : Atlas, 2000.</p>	

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 9. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, c1998.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: [a edição do novo milênio]. 10. ed. São Paulo : Prentice Hall, 2000.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implantação e controle. São Paulo: Atlas, 1998.

KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**: 80 conceitos que todo profissional precisa saber. 2. ed. Rio de Janeiro : Campus, 2003.

KOTLER, Philip. **Marketing management: analysis, planning, implementation, and control**. 8th ed. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1994.

KOTLER, Philip. **Marketing para o Século XXI**: como criar, conquistar e dominar mercados. São Paulo : Futura, 1999.

MCCARTHY, E. Jerome (Edmund Jerome); PERREAULT, William D. (William Daniel). **Marketing essencial: uma abordagem gerencial e global**. São Paulo : Atlas, 1997. 397p, il. Tradução de: Essentials of marketing.

PIPKIN, Alex. **Marketing internacional**: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo : Aduaneiras, 2005.

RICHERS, Raimar. **Marketing**: uma visão brasileira. 2. ed. São Paulo : Negócio, 2000.

SANDHUSEN, Richard. **Marketing básico**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.).

[AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem](#) Link para o Ambiente Virtual de Aprendizagem

[Interbrand](#) Site da Interbrand

[Mundo das Marcas](#) Site Mundo das Marcas

[Mundo do Marketing](#) Site do Mundo do Marketing

[Portal Exame - Marketing](#) Portal Exame Marketin

**Justificativa:** o profissional do secretariado precisa compreender como funciona a relação entre as empresas e o mercado consumidor para poder contribuir para o sucesso da empresa e assessorar o gestor.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Inglesa V	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 5ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Inglesa IV	<b>Departamento:</b> Letras
<b>Ementa:</b> Comunicação oral e escrita: funções, tempos passado simples e compostos e o futuro na área de secretariado. Fluência oral: conversação e debates no nível intermediário. Leitura, interpretação e produção de textos.	
<b>Objetivos:</b> Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da língua inglesa, em nível intermediário, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Inglês.	
<b>Conteúdos:</b> Presente simples e contínuo; presente perfeito e contínuo. Redação de mensagens eletrônicas: estudo de gênero. Notícias da mídia. Verbos seguidos de gerúndio e infinitivo. Relato cronológico de informações. Fatos correntes de ordem econômica. Passado simples, contínuo e particípio passado.	
<b>Referências:</b>	
THE Oxford dictionary for the business world: an English dictionary, business and finance, computing, cities, countries economies. New York: Oxford University, c1993.	
DIGNEN, Bob; FLINDERS, Steve; SWEENEY, Simon. Forwork and life English 365: student's book 3. Cambridge: Cambridge University Press, 2005.	
DUCKWORTH, Michael. Oxford business English: grammar & practice. Oxford: Oxford University, 1995.	
HORNBY, A.S; COWI, A.P; LEWIS, J.Windson. Oxford advanced learner's dictionary of current English. 3. Ed. Oxford: Oxford University, 1974.	
STRUTT, Peter. Longman business English usage. Essex: Longman, 1992.	
SWAN, Michael. Practical English usage. 2nd ed. Oxford: Oxford University, 1995.	
ENGLISH LANGUAGE SERVICES. International trade. New York: Collier-Macmillan International, c1966.	
CHALKER, Sylvia. The Oxford dictionary of English grammar. Oxford: Oxford University, 1998.	

COHEN, Renato. Work in progress na cena contemporânea: criação, encenação e recepção. São Paulo: Perspectiva, 1998.

EMMERSON, Paul. Business grammar builder. Oxford: MacMillan, 2002. 272p, il. , 1 CD-ROM.

RADICE, Francis. English for international trade. Surrey: Nelson, 1989.

[www.englishclub.com/business-english/index.htm](http://www.englishclub.com/business-english/index.htm) exercícios

[www.isla.pt/isla/Formacao/CursosFormacao/BusinessEnglish1](http://www.isla.pt/isla/Formacao/CursosFormacao/BusinessEnglish1)

[iteslj.org/links/TESL/Business\\_English](http://iteslj.org/links/TESL/Business_English)

**Justificativa:** já fazia parte da matriz curricular anterior.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Espanhola V	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 5ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Espanhola IV	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da Língua Espanhola, em nível avançado, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Espanhol.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Aperfeiçoamento de estruturas léxico-gramaticais e comunicativas de nível intermediário, com vistas ao aprofundamento de leitura e expressão oral e escrita em gêneros textuais autênticos do cotidiano. Gramática aplicada e uso de recursos multimídia para práticas comunicativas.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Uso do dicionário – Definição de palavras – Abreviaturas. Falsos amigos – O jogo do dicionário – Formação de palavras. Frases relativas com preposição – Construções pronominais. Evocar experiências passadas – Uso e significado das palavras. Origem e formação das línguas. Descrever o aspecto físico de pessoas, comportamento e hábitos. Uso de verbos reflexivos – Marcadores de construções temporais. Fazer referencia a dados biográficos – Referencias de tempo e de lugar. Redigir uma biografia – Fazer referencias a nomes e profissão. Descrever lugares, geografia, clima e natureza. Expressar finalidade, probabilidade e condições. Pretérito Perfeito do subjuntivo. Pretérito Imperfeito do Subjuntivo. Fazer propostas e aceitar condições. Estabelecer normas, direitos e obrigações. Uso do Condicional para fazer propostas – Uso do Presente do Subjuntivo. Uso do Presente e Pretérito Perfeito do Subjuntivo.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Ortografía de la lengua española. Madrid: Espasa Calpe, 1999.</p> <p>LAROUSSE, diccionario de la lengua española : esencial. México, D.F : Ed. Larousse, c1994.</p> <p>MINIDICIONÁRIO SARAIVA: espanhol-português, português-espanhol. 4. Ed. São Paulo : Saraiva, 2001. GONZALEZ HERMOSO, A; CUENOT, J. R; SANCHEZ ALFARO, M, et al.. Gramática de español: lengua extrajera. 3.ed. Madrid: Edelsa, 1995.</p> <p>GONZALEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugár es fácil : en español de España y de America. Madrid: Edelsa, 1997.</p> <p>GONZALEZ HERMOSO, Alfredo. Guía hispánica de Internet: 1.000 direcciones del mundo hispánico. Madrid: Edelsa, 1999.</p> <p>ARIAS, Sandra Di Lullo. Guia espanhol para quem só fala portunhol. Rio de Janeiro: Campus, 1998. Xi, 104p.</p> <p>FERNANDEZ, David. Diccionario de dudas e irregularidades de la lengua española: Incorrecciones, barbarismos, expresiones latinas, usos preposicionales, ortografia y conjugaciones. Barcelona: Teide, 1991. Xvii, 492p.</p> <p>MARIANO, Grant. Muy amigo: um guia de espanhol para escapar das armadilhas do portunhol. Rio de Janeiro : DIFEL, 1999.</p> <p>SANCHEZ, Aquilino. Gran diccionario de la lengua española. 5.ed. Madrid : SGEL, 1992..</p> <p><a href="http://www.furb.br/linguas">www.furb.br/linguas</a>; <a href="http://www.cnnenespanol.com">www.cnnenespanol.com</a>; <a href="http://www.selecciones.com">www.selecciones.com</a>; <a href="http://www.rtve.es">www.rtve.es</a>; <a href="http://www.elpais.es">www.elpais.es</a>; <a href="http://www.uole.com">www.uole.com</a>,  <a href="http://espanol.yahoo.com">http://espanol.yahoo.com</a>; <a href="http://www.el-castellano.com">www.el-castellano.com</a>; <a href="http://www.comunica.es">www.comunica.es</a>; <a href="http://www.institutoespanha.com.br">www.institutoespanha.com.br</a>;  <a href="http://www.hispanista.com.br">www.hispanista.com.br</a>; <a href="http://www.lanacion.com.ar">www.lanacion.com.ar</a>; <a href="http://search.Latam.yupimsn.com">search.Latam.yupimsn.com</a></p>	
<p><b>Justificativa:</b> aumentou-se a carga horária da disciplina para que os alunos adquiram mais fluência, haja vista que poderão atuar em empresas que mantêm relações comerciais com organizações da América Latina.</p>	

### 3.4.6 Disciplinas da Sexta Fase

<b>Componente Curricular (CC):</b> Gestão de Estratégias para secretaria executiva	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Secretariado	<b>Fase:</b> 6ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> O papel do profissional do secretariado no suporte ao processo de tomada de decisão e na formulação, implantação, controle e avaliação de estratégias: buscando, filtrando e sistematizando informações. Estratégia. Planejamento estratégico. Análise estratégica. Direcionamento estratégico. Implementação da estratégia. Controle estratégico.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Formar profissionais aptos buscar, filtrar e sistematizar informações para dar suporte aos processos de tomada decisão, formulação de estratégia e quaisquer outras atividades de caráter preventivo ou corretivo para assegurar o vigor financeiro, comercial e operacional da organização.</p>	
<p>Conteúdo: Busca, filtragem e sistematização da informação. Processo de Tomada de Decisão. Formas de ver estratégia. A estrutura do planejamento estratégico. A essência prática da estratégia. A análise estratégica: macro-ambiente, ambiente interno e ambiente concorrencial. A formulação da estratégia. O direcionamento estratégico. A implementação da estratégia. O controle estratégico. O papel do profissional do secretariado no suporte aos processos de formulação estratégica.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>ACUFF, Frank L. Como negociar qualquer coisa com qualquer pessoa em qualquer lugar do mundo. 2. Ed. São Paulo: SENAC-RJ, 2004.</p> <p>AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. 4ed São Paulo: SENAC-RJ, 2004. BALDAM, Roquemar de Lima; VALLE, Rogerio; CAVALCANTI, Marcos. GED: gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo: Érica, 2002.</p> <p>CAPRA, Fritjof. As conexões ocultas: ciência para uma vida sustentável. 2. Ed. São Paulo: Cultrix, 2002. 296 p.</p> <p>CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson (Org.). Manual do secretariado executivo. 5. Ed., ver. E atual. São Paulo: D'Livros, 2002.</p> <p>FEIJÓ, Virgílio de Mello. Documentação e arquivos. Porto Alegre: Sagra, 1988.</p> <p>HARVARD BUSINESS REVIEW. <b>Estratégia Corporativa</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2001.</p> <p>HITT, IRELAND &amp; HOSKISSON. <b>Administração Estratégica</b>. São Paulo: Thomsom, 2002.</p> <p>MONTGOMERY, CYNTHIA A. &amp; PORTER, Michael E. <b>Estratégia: A Busca da Vantagem Competitiva</b>. Rio de Janeiro: Campus, 1998.</p> <p>SERRA, Fernando, TORRES, Maria Cândida e Torres, Alexandre. <b>Administração Estratégica</b>. Rio de Janeiro: Reichmann &amp; Affonso Editores, 2002.</p> <p>WRIGHT, KROLL &amp; PARNELL. <b>Administração Estratégica: Conceitos</b>. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	
<p><b>Justificativa:</b> essa disciplina prepara o acadêmico para – na condição de assessor executivo - buscar, filtrar e sistematizar informações para dar suporte a formulação de estratégias de caráter preventivo ou corretivo para assegurar o vigor financeiro, comercial e operacional da organização.</p>	

<b>Componente Curricular (CC):</b> Informática Aplicada	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Sistemas e Computação	<b>Fase:</b> 6ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> DSC
<p><b>Ementa:</b> Técnicas e recursos avançados de editoração de texto, planilha eletrônica e software de apresentação. Recursos de pesquisa e compartilhamento de dados na internet. Introdução a documentos hipertexto.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Adquirir conhecimentos que permitam lidar com as tecnologias de informação no cotidiano profissional.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b></p>	

Formatação de documentos; Formulários; Mala direta; Construção de planilhas e gráficos utilizando funções de agrupamento e seleção; Tratamento e integração de dados entre aplicativos; Sítios de busca; Aplicativos e recursos on-line; Repositórios virtuais e de compartilhamento de dados; Redes Sociais; Noções de construção de documentos hipertexto.

**Referências:**

KOWALTOWSKI, Tomasz; BREITMAN, Karin Koogan. Atualizações em informática, 2008. Rio de Janeiro : Ed. PUC Rio; Porto Alegre : SBC, 2008. 272 p, il.

CAPRON, H. L; JOHNSON, J. A. (James A.). Introdução à informática.8. ed. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2004. xv, 350 p, il.

BIANCHI, Luiz; BIZZOTTO, Carlos Eduardo Negro. Curso prático de informática básica: rápido e eficiente. Blumenau : Acadêmica, 2000. xvi, 292p, il.

As diretrizes curriculares exigem a oferta de disciplina na área de informática

<b>Componente Curricular (CC):</b> Economia e Práticas Bancárias	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Economia	<b>Fase:</b> 6ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Economia
<p><b>Ementa:</b> O papel da intermediação e o sistema financeiro nacional; serviços financeiros e captação de recursos; fundos de investimentos – classificação. Princípios; operações de crédito; sistema de seguros privados e previdência complementar; operações de intermediação; introdução aos mercados de câmbio e ouro; garantias do sistema financeiro nacional.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> O Objetivo da disciplina é capacitar o acadêmico na compreensão das principais operações de captação e crédito realizadas no sistema financeiro nacional e na familiarização dos serviços prestados por instituições financeiras, relacionando o ambiente empresarial e o financeiro com a economia e estimulando-o desde cedo a orientar decisões de finanças pessoais.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> O papel da intermediação e sistema financeiro nacional; Abordagem de Gurley-Shaw; A dinâmica da intermediação; Segmentação do Mercado Financeiro; Estrutura do Sistema Financeiro Nacional: Conselho Monetário Nacional, Banco Central do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários, Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional, Bancos comerciais; caixas econômicas; cooperativas de crédito; bancos comerciais cooperativos; Bancos de investimento; e bancos de desenvolvimento; Sociedades de crédito, financiamento e investimento; Sociedades de arrendamento mercantil; Sociedades corretoras de títulos e valores mobiliários; sociedades distribuidoras de títulos e valores mobiliários; bolsas de valores; bolsas de mercadorias e de futuros; Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC); Central de Liquidação Financeira e de Custódia de Títulos (CETIP); Sociedades de crédito imobiliário; associações de poupança e empréstimo; Serviços financeiros e captação de recursos; A organização das Instituições financeiras. Os Perfis dos clientes bancários (tomadores e poupadores), relacionamento e reciprocidades. Código de Defesa do Consumidor Bancário; Depósitos No Mercado Interfinanceiro; À Vista – Contratos, movimentação de contas – O Cheque, DOC, TED, TEA e transferências e os sistemas de compensação; À Prazo – CDB e RDB: De Domiciliados no Exterior, De Poupança, À Prazo de Reaplicação Automática, De Consignação em Pagamento, Judiciais. Outras Fontes de Recursos: Títulos de Desenvolvimento Econômico (TDE); Cédulas Pignoratícias de Debêntures Cédulas Hipotecárias, Letras Hipotecárias e Imobiliárias, Certificados de Cédulas de Crédito Bancário; Serviços bancários: cobrança e pagamento de títulos e carnês, transferências automáticas de fundos, arrecadação de tributos e tarifas públicas, Internet banking, remote banking, banco virtual, dinheiro de plástico, cartões de crédito; Fundos de investimentos – classificação princípios; Classificação do BACEB e da ANBID. Resultados e Indicadores de Gestão de Risco; Operações de crédito: Hot money; contas garantidas; crédito rotativo; descontos de títulos; financiamento de capital de giro; vendor finance/comprar finance; Arrendamento Mercantil (tipos, funcionamento, bens); financiamento de capital fixo; Crédito direto ao consumidor; Sistema BNDES – Operações de repasse ao financiamento das empresas; Crédito rural; Sistema de seguros privados e previdência complementar; Conselho Nacional de Seguros Privados; Superintendência de Seguros Privados; Conselho de Gestão da Previdência Complementar; Secretaria de Previdência Complementar; Instituto de Resseguros do Brasil; sociedades seguradoras; Sociedades de capitalização e títulos de capitalização. Entidades abertas e entidades fechadas de previdência privada; Planos de aposentadoria e pensão privados, Corretoras de seguros; sociedades administradoras de seguro-saúde; Planos de seguros: Operações de intermediação. Introdução aos mercados de câmbio e ouro; Princípios de Corporate finance. Princípios do Mercado de câmbio: instituições autorizadas a operar; operações básicas; contratos de câmbio – características; taxas de câmbio; remessas; SISCOMEX. Operações com ouro; Garantias do sistema financeiro nacional Aval; fiança; penhor mercantil; alienação fiduciária; hipoteca; fianças bancárias; Fundo Garantidor de Crédito (FGC).</p>	

**Referências:**

ASSAF NETO, Alexandre. Mercado financeiro. 7ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BRITO Osias. Mercado Financeiro: Estruturas. São Paulo: Saraiva 2005.

FORTUNA, Eduardo. Mercado financeiro: produtos e serviços. 16. Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

ORTOLANI, Edna M. Operações de Crédito no Mercado Financeiro: modalidades, aspectos legais e negociais, matemática financeira aplicada, esquemas gráficos, riscos associados a produtos, operacionalização. São Paulo: Atlas, 2000.

POLO. Edison Fernandes. Engenharia das operações financeiras. São Paulo: Atlas, 2000.

**Justificativa:** os conhecimentos sobre trabalhados nesta disciplina são necessários aos profissionais do secretariado que assessoram gestores que lidam com o sistema financeiro, operações de crédito e mercados de câmbio.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Inglesa VI	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 6ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Inglesa V	<b>Departamento:</b> Letras
<b>Ementa:</b> Comunicação oral e escrita: funções, discurso direto e indireto, voz passiva no nível intermediário. Fluência e exatidão oral: conversação e debates no nível intermediário. Parte prática: produção orientada de textos acadêmicos baseada em leitura e interpretação de tipos textuais variados.	
<b>Objetivos:</b> Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da língua inglesa, em nível avançado I, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Inglês.	
<b>Conteúdos:</b> Fatos correntes de ordem econômica (English 365/Book 3 – unit 6). Passado simples, contínuo e participio passado (English 365/Book 3 – unit 7). Vocabulário básico sobre política (English 365/Book 3 – unit 8). Vocabulário básico sobre condições do tempo (English 365/Book 3 – unit 9). Verbos seguidos de preposições e objeto direto e indireto (English 365 /Book 3- unit 10),	
<b>Referências:</b>	
THE Oxford dictionary for the business world: an linguistics dictionary, business and finance, computing, cities, countries economies. New York: Oxford University, c1993.	
DIGNEN, Bob; FLINDERS, Steve; SWEENEY, Simon. Forwork and life English 365: student's book 3. Cambridge: Cambridge University Press, 2005.	
DUCKWORTH, Michael. Oxford business linguistics: grammar E practice. Oxford: Oxford University, 1995.	
STRUTT, Peter. Longman business English usage. Essex: Longman, 1992.	
SWAN, Michael. Practical linguistics usage. 2nd ed. Oxford: Oxford University, 1995.	
ENGLISH LANGUAGE SERVICES. International trade. New York: Collier-Macmillan International, c1966.	
CHALKER, Sylvia. The Oxford dictionary of linguistics grammar. Oxford: Oxford University, 1998.	
COHEN, Renato. Work in progress na cena contemporânea: criação, encenação e recepção. Sao Paulo: Perspectiva, 1998.	
EMMERSON, Paul. Business grammar builder. Oxford: MacMillan, 2002.	
RADICE, Francis. English for international trade. Surrey: Nelson, 1989.	
<a href="http://www.englishclub.com/business-english/index.htm">www.englishclub.com/business-english/index.htm</a> exercícios	
<a href="http://www.isla.pt/isla/Formacao/CursosFormacao/BusinessEnglish1">www.isla.pt/isla/Formacao/CursosFormacao/BusinessEnglish1</a>	
<a href="http://iteslj.org/links/TESL/Business_English">iteslj.org/links/TESL/Business_English</a>	
<b>Justificativa:</b> já fazia parte da matriz curricular anterior.	

<b>Componente Curricular (CC):</b> Língua Espanhola VI	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 6ª
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Espanhola V.	<b>Departamento:</b> Letras

<p><b>Ementa:</b> Propiciar aos alunos a oportunidade de aprimorar a comunicação oral e a compreensão da Língua Espanhola através de atividades participativas que explorem a realidade cotidiana e assuntos polêmicos e atuais, estimulando a criatividade, levando os alunos à reflexão e ao debate.</p>
<p><b>Objetivos:</b> Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da Língua Espanhola, em nível avançado, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Espanhol.</p>
<p><b>Conteúdos:</b> Expressar desejos – Fazer promessas – Expor propostas e argumentar. Vida política, organização, eleições e debates. Verbos de sentimentos: no soporto, no aguanto, estar harto de... Uso do artigo neutro: “lo”. Construções com orações finais. Descrever características e qualidades de um produto. Orações causais e concessivas. Organizadores discursivos. Referir-se a costumes e hábitos pessoais e coletivos. Contrastar usos e costumes – Festas populares. Marcadores de oposição: mientras que, en cambio, no creas que.... Propor situações de hipóteses no presente e no passado. Referir-se às qualidades intelectuais e habilidades pessoais – Teste de personalidade. Pluscuamperfeito do Subjuntivo. Condicional composto. Estilo Indireto para fazer pedidos e dar conselhos. Preparar e realizar um julgamento popular. Qualidades morais e justiça. Orações subordinadas substantivas com uso do Indicativo e Subjuntivo. Valorizar níveis de competência. Correções linguísticas e adequação comunicativa. Revisão de todos os conteúdos do livro Gente 3.</p>
<p><b>Referências:</b></p> <p>Real Academia Espanola. Ortografia de la lengua ñinguist. Madrid : Espasa Calpe, 1999.</p> <p>Larousse, diccionario de la lengua ñinguist : esencial. Mexico, D.F : Ed. Larousse, c1994.</p> <p>Minidicionário Saraiva: espanhol-português, português-espanhol. 4. Ed. São Paulo : Saraiva, 2001.</p> <p>GONZALEZ HERMOSO, A; CUENOT, J. R; SANCHEZ ALFARO, M, et al. . Gramatica de español : lengua extrajera. 3.ed. Madrid : Edelsa, 1995.</p> <p>GONZALEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es ñingu : en ñingu de Espana y de America. Madrid: Edelsa, 1997.</p> <p>GONZALEZ HERMOSO, Alfredo. Guia ñinguista de Internet : 1.000 direcciones del mundo ñinguista. Madrid: Edelsa, 1999.</p> <p>ARIAS, Sandra Di Lullo. Guia espanhol para quem só fala portunhol. Rio de Janeiro: Campus, 1998.</p> <p>FERNANDEZ, David. Diccionario de dudas e irregularidades de la lengua española: incorrecciones, barbarismos, expresiones latinas, usos preposicionales, ortografia y conjugaciones. Barcelona: Teide, 1991.</p> <p>MARIANO, Grant. Muy amigo: um guia de espanhol para escapar das armadilhas do portunhol. Rio de Janeiro: DIFEL, 1999.</p> <p>SANCHEZ, Aquilino. Gran diccionario de la lengua española. 5. Ed. Madrid: SGEL, 1992.</p> <p>FLAVIAN, Eugenia y FERNÁNDEZ, Gretel Eres.Minidicionário Esp./Port., Port./Esp. Ática</p> <p>1000 palabras de negocios – español lengua extranjera.Difusión</p> <p>Real Academia Española.Diccionario de la lengua española.Espasa</p> <p><a href="http://www.furb.br/linguas">www.furb.br/linguas</a>; <a href="http://www.cnnenespanol.com">www.cnnenespanol.com</a>; <a href="http://www.selecciones.com">www.selecciones.com</a>; <a href="http://www.rtve.es">www.rtve.es</a>; <a href="http://www.elpais.es">www.elpais.es</a>; <a href="http://www.uole.com">www.uole.com</a>,  <a href="http://espanol.yahoo.com">http://espanol.yahoo.com</a>; <a href="http://www.el-castellano.com">www.el-castellano.com</a>; <a href="http://www.comunica.es">www.comunica.es</a>; <a href="http://www.institutoespanha.com.br">www.institutoespanha.com.br</a>;  <a href="http://www.hispanista.com.br">www.hispanista.com.br</a>; <a href="http://www.lanacion.com.ar">www.lanacion.com.ar</a>; <a href="http://search.latam.yupimsn.com">search.latam.yupimsn.com</a></p>
<p><b>Justificativa:</b> aumentou-se a carga horária da disciplina para que os alunos adquiram mais fluência, haja vista que poderão atuar em empresas que mantêm relações comerciais com organizações da América Latina</p>

### 3.4.7 Disciplinas da Sétima Fase

<b>Componente Curricular (CC):</b> Estágio em Secretariado I	<b>Carga Horária:</b> 36 teoria + 36 campo
<b>Área Temática:</b> Secretariado	<b>Fase:</b> 7ª
<b>Pré-Requisito:</b> conclusão de todos os créditos das disciplinas previstas na matriz curricular até o 6o semestre do curso, inclusive.	<b>Departamento:</b> Administração

<p><b>Ementa:</b> Orientações para realização do estágio Supervisionado. Estrutura e Normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos. Texto técnico/científico. Métodos de pesquisa científica. Uso dos estilos do Word para formatação de trabalhos. Uso do Excel para gerar planilhas e gráficos. Técnicas de Apresentação de trabalhos acadêmicos. Observação e práticas de campo. Elaboração Projeto de Estágio (Introdução, fundamentação e métodos de pesquisa)</p>
<p><b>Objetivos:</b> Vivenciar o cotidiano da profissão em campo. Conhecer os objetivos e o regulamento de estágio; assimilar a estrutura, as normas, os métodos e as técnicas para elaboração de trabalhos acadêmicos; construir o projeto de pesquisa a ser desenvolvido em campo redigir e formatar a parte teórica do relatório de estágio (introdução, revisão bibliográfica e métodos de pesquisa).</p>
<p><b>Conteúdos:</b> Regulamento e orientações gerais do Estágio Supervisionado; Normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos. Texto técnico/científico. Métodos de pesquisa científica. Uso dos estilos do Word para formatação de trabalhos. Uso do Excel para gerar planilhas e gráficos. Elaboração Projeto de Estágio e da parte teórica do relatório.</p>
<p><b>Referências:</b></p> <p>BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto, et al. . Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografia. São Paulo: Pioneira Thonsom Learning, 2003.</p> <p>CARVALHO, Antonio Pires de. Talentos brasileiros do secretariado executivo. São Paulo: Secretária Multifuncion, 2004.</p> <p>SILVEIRA, A et al. Roteiro básico para apresentação e editoração de teses, dissertações e monografias. Blumenau: Edifurb, 2010.</p>
<p><b>Justificativa:</b> esta disciplina fornece subsídios para o acadêmico elaborar um projeto que conjugue teoria e prática, aplique-o em campo e experiencie o cotidiano da profissão.</p>

<b>Componente Curricular (CC):</b> Formação de Novos Empreendimentos	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Administração Geral	<b>Fase:</b> 7ª
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Administração
<p><b>Ementa:</b> Introdução ao Plano de Negócios. A escolha do novo empreendimento. Características básicas do novo empreendedor. Identificando oportunidades para empreendimentos. Abertura de novos empreendimentos. A administração estratégica de novos empreendimentos. Plano de Marketing. A equipe gerencial e instalações. Necessidades financeiras iniciais e fontes de financiamento. Forma de propriedade. Estratégias de preços e créditos. Promoção: venda pessoal, propaganda e promoção de vendas. Canais de distribuição e Mercado Internacional. A Análise Financeira. O planejamento estratégico de novos empreendimentos.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Conhecer os conceitos, vantagens e finalidades do Plano de Negócios. Identificar oportunidades de mercado. Aprender e desenvolver um plano de negócios: plano de marketing, plano operacional, plano estratégico e plano financeiro.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Introdução ao plano de negócios; a escolha do novo empreendimento; características básicas do novo empreendedor; identificando oportunidades para empreendimentos; descrição geral da empresa; o plano de marketing; plano operacional; plano estratégico; o plano financeiro; sumário executivo.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>DAFT, Richard L. Administração. São Paulo: Thomson, 2005.</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Planos de negócios que dão certo: um guia para pequenas empresas. Rio de Janeiro: Campus, Elsevier, 2008.</p> <p>LONGENECKER, Justin Gooderl; MOORE, Carlos W; PETTY, J. William. Administração de pequenas empresas. São Paulo : Pearson Makron Books, 2004.</p> <p>TOMIO, Dilson; PAUL, Nilmar. Gestão estratégica de papelarias : o plano de negócios para tornar sua empresa competitiva, rentável e moderna. Rio de Janeiro: Hama, 2003.</p> <p>COBRA, Marcos. Estratégia de marketing de serviços. 2.ed. São Paulo : Ed. Cobra, 2001.</p> <p>DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa.2. ed. atual. São Paulo : Cultura, 2002.</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Como conseguir investimentos para o seu negócio: da idéia à abertura de capital. Rio de Janeiro : Elsevier, Campus, 2008.</p>	



DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro : Elsevier : Campus, 2003.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro : Elsevier : Campus, 2007.

DORNELAS, José C. Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio De Janeiro: Campus, 2001.

FILION, Louis Jacques; DOLABELA, Fernando. Boa Idéia! E agora?: plano de negócio, o caminho seguro para criar e gerenciar sua empresa. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2000.

RIES, Al; RIES, Laura. A queda da propaganda: da mídia paga à mídia espontânea. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

SANTOS, Edno Oliveira dos. Administração financeira da pequena e média empresa. São Paulo: Atlas, 2001.

VASCONCELLOS FILHO, Paulo de; PAGNONCELLI, Demizo. Construindo estratégias para vencer : um método prático, objetivo e testado para o sucesso de sua empresa. 6.ed. Rio de Janeiro : Campus, 2001.

#### Eletrônico

Geranegócio Site relativo à Gestão de pequenas empresas e abertura de Novos empreendimentos.

planodenegocios Site sobre empreendedorismo e plano de negócios

sebrae plano de negócios Site sobre empreendedorismo e Plano de Negócios

Seusnegócios Site sobre empreendedorismo, empreendedores e Plano de negócios.

**Justificativa:** esta disciplina é importante para que o profissional do secretariado adquira os conhecimentos técnicos e estratégicos para auxiliar na construção dos planos de negócios, de marketing etc,

<b>Componente Curricular (CC):</b> Tradução e Redação Comercial em Inglês	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 7 <sup>a</sup>
<b>Pré-Requisito:</b> Língua Inglesa VI	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> Teoria da tradução. Visão geral do tradutor. Técnicas para uma rápida tradução. Revisão do conteúdo gramatical. Palavras de transição. Parágrafo (coerência e coesão). Pontuação. Layout da carta comercial. Redação de mensagens comerciais através de cartas, fax e correio eletrônico (consultas, respostas a consultas, ofertas, colocação de pedidos, despacho de mercadorias). Vocabulário e documentação da área comercial.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades comunicativas em língua inglesa. Desenvolver capacidades de atuação do profissional do Secretariado Executivo Bilingüe por meio do conhecimento de textos em língua inglesa pertencentes a gêneros relacionados aos diferentes contextos laborais. Conhecer e discutir os principais conceitos relacionados à tradução de e para as línguas inglesa e portuguesa. Estudar e desenvolver diferentes estratégias e procedimentos que envolvem o processo tradutório de e para as línguas inglesa e portuguesa. Discutir e estudar o que é uma carta comercial e suas características essenciais. Distinguir diferentes tipos de correspondência comercial; Estudar o "layout" das correspondências comerciais no que diz respeito à escrita das datas, à forma de início e finalização das cartas e ao assunto tratado nas correspondências. Reconhecer e aplicar expressões, termos e estruturas da escrita comercial relacionadas à situações de planejamento e oferta de informações. Reconhecer e aplicar as estruturas da língua inglesa comercial no que tange a pedidos de informação, requisições e transações comerciais.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Crenças sobre tradução e tradutor; Aspectos relevantes do processo tradutório como um ato comunicativo; Language &amp; culture Difficulties in Translation; types of translation; Aspectos pertinentes ao processo tradutório; Decoding X recoding; Polissêmia / sinonímia; False cognates; Differences between Portuguese and English writing; Equivalência textual; Revisão de aspectos gramaticais relevantes ao ato tradutório: Idioms; Phrasal Verbs; Linking Words; Verb Tenses; Adverbs/ Adjectives/ Nouns. Subsídios Internos e externos de tradução; dicionários, tradutores on-line, internet, memória, associação, inferências. Unidades de tradução; análise macro e microtextual. Tradução de textos com linguagem literária: figuras de linguagem e sua decodificação; Função da linguagem e adequação vocabular. What is a business letter? The characteristics of an effective business letter. Letter layout, the date, opening / closing, subject headings. Parts of a letter, I and ending; A business trip; Steps in writing a letter. Referring, giving good / bad news, saying what you can and cannot do, giving reasons; Holiday time; Making a plan. Requesting action, linguístico, requesting information, faxes. From quote to sale. Getting help.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>ABEGG, Birgit; BENFORD, Michael. Cartas comerciais em inglês: frases intercambiáveis e modelos de cartas, ordenados por assunto. São Paulo: Martins Fontes, 1999.</p>	

ALVES, Fabio; MAGALHÃES, Celia; PAGANO, Adriana. Traduzir com autonomia: estratégias para o tradutor em formação. São Paulo: Contexto, 2000.

DIGNEN, Bob. Writing for international business: E-mails, letters and reports. São Paulo: Special Book Services, c2000.

EMMERSON, Paul. Business grammar builder. Oxford: MacMillan, 2002.

HATIM, B; MASON, I. The translator as communicator. London: Routledge, 1997.

LITTLEJOHN, Andrew. Company to company: a new approach to business correspondence in inguis: student's book. Cambridge: Cambridge University, 2000.

MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. Business línguista: Dicionario de termos de negócios. São Paulo: Edicta, 1999.

PAES, Jose Paulo, São Paulo (Estado). Secretaria da Cultura. Tradução: a ponte necessária: aspectos e problemas da arte de traduzir. São Paulo: Atica: Secretaria da Cultura, 1990.

POWER TRANSLATOR PRO. Rio de Janeiro: Quark do Brasil, c1997.

RODRIGUES, Cristina Carneiro. Tradução e diferença. São Paulo: Ed. Da UNESP, 2000.

ROSSET, Edward R. Bilingual business letters = Cartas comerciais bilingues. 2. Ed. Irun: Stanley, 1994.

SPELLER, Mariza Kindle. How to write a business letter: business correspondence for foreign traders and secretaries. São Paulo: Aduaneiras, 1992.

STOFFELS, Miron A, GOTZ, Hanna Betina. Commercial and official correspondence. São Leopoldo: Ed. UNISINOS, 2000.

THE OXFORD DICTIONARY FOR THE BUSINESS WORLD: an línguist dictionary, business and finance, computing, cities, countries economies. New York: Oxford University, c1993.

VENUTI, Lawrence. The translator's invisibility: a history of translation. London: Routledge, c1995.

<http://world.altavista.com>

<http://www.dictionary.com>

<http://www.englishclub.net/business-vocabulary/index.htm>

<http://www.englishclub.net/grammar/>

<http://www.google.com>

<http://www.ttt.org/theory/posters.html>

[www.bbe.co.uk/worldservice/learningenglish/portuguese/click](http://www.bbe.co.uk/worldservice/learningenglish/portuguese/click)

[www.englishclub.net/business-vocabulary/index.htm](http://www.englishclub.net/business-vocabulary/index.htm)

[www.englishclub.net/grammar/](http://www.englishclub.net/grammar/)

**Justificativa:** o profissional precisa de conhecimentos específicos para redigir correspondências e demais documentos comerciais/empresariais em inglês para atuar em empresas que realizam negócios outros países.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Tradução e Redação Comercial em Espanhol	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Idiomas	<b>Fase:</b> 7 <sup>a</sup>
<b>Pré-Requisito:</b> Língua espanhola VI	<b>Departamento:</b> Letras
<p><b>Ementa:</b> Estrutura da carta comercial. Endereçamento. Redação: fax, e-mail, etc. Tipos de cartas: pedidos, reclamações, contabilidade, apresentação e recomendação, informações de mercado, circulares, ofertas de serviços, informações pessoais, cortesia comercial, cobrança, ofertas de produtos e vendas, comunicações urgentes. Correspondência oficial e particular. Curriculum Vitae. Traduzir e verter para o Espanhol. Tradução e interpretação: fatores de aproximação de culturas e conhecimentos entre povos de línguas diferentes. Línguas portuguesa e espanhola: estruturas e divergências léxicas. Estudo contrastivo entre a Língua Portuguesa e Espanhola: palavras heterossemânticas, emprego de conectores e expressões que possam influir nos significados da tradução.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Adotar os princípios de estilo e linguagem da escrita comercial eficaz. Escrever cartas adequadas para negócios, etc. Precisão, concisão e clareza. Apresentado uma imagem positiva. Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos línguísticos e as habilidades comunicativas em língua espanhola. Desenvolver capacidades de atuação do profissional do Secretariado Executivo Bilingüe por meio do conhecimento de textos em língua espanhola pertencentes a gêneros relacionados aos diferentes contextos laborais. Conhecer e discutir os principais conceitos relacionados à tradução de e</p>	

para as línguas espanhola e portuguesa. Estudar e desenvolver diferentes estratégias e procedimentos que envolvem o processo tradutório de e para as línguas espanhola e portuguesa.

**Conteúdos:** Fundamentos: ¿Qué es? ¿De qué se compone? La carta: Estilos, Normas mecanográficas, El sobre, El telefax, Las abreviaturas, Signos de puntuación. El Empleo: La carpeta; La agenda. Ofertas: El personal; La instalaciones; El producto; El servicio. Solicitudes: Solicitar algo, alguna cosa, agradecer la atención, conclusión y despedida, Otras expresiones. Respuestas a solicitudes: precios, entrega, porte y pago; anunciar el envío. Pedidos: La mercancía, el envío, la lingüista mercantil, plazo de entrega, transporte, pago. Informes Comerciales: Respuestas favorables, Respuestas desfavorables, Buenos informes, Malos informes, Adverbios y locuciones adverbiales. Envíos: Los elementos de una caja, Problemas y Soluciones, Verbos: Ser/Estar. Reclamaciones: Introducir la reclamación, Causas de la reclamación, Propuesta de arreglo. Respuestas A Las Reclamaciones: Problemas y motivos, Prefijos. Cobros: para acompañar talones, letras, etc., reclamaciones de cobro, sinónimos, correo comercial ver Hispanoamerica, Argentina y México. Divergências entre as línguas espanhola e portuguesa (heterotônicos, heterogênicos, heterográficos e heterossemânticos); Diferenças léxicas entre o espanhol europeu e latino-americano; Parônimos e homônimos. Tradução e versão ao português de textos em espanhol de diferentes formas e origens: literário, jornalístico, informal, técnico, letras de canções. Tradução e versão ao espanhol de textos em português de diferentes formas e origens: literário, jornalístico, informal, técnico. Interpretação e compreensão auditiva e leitora. Expressão oral e escrita. Revisão gramatical.

#### Referências:

- ARIAS, Sandra Di Lullo. Guia espanhol para quem só fala portunhol. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- FAJARDO, Mercedes, GONZALEZ MUNOZ, Susana. Marca registrada: español para los negocios. Madrid : Universidad de Salamanca y Santillana, c1996.
- FERNANDEZ, David. Diccionario de dudas e irregularidades de la lengua española : incorrecciones, barbarismos, expresiones latinas, usos preposicionales, ortografía y conjugaciones. Barcelona: Teide, 1991.
- FLAVIAN, Eugenia, FERNANDEZ, Gretel Eres. Minidicionário espanhol-português, português-espanhol. 17.ed. São Paulo: Atica, 2001.
- GONZALEZ HERMOSO, A; CUENOT, J. R; SANCHEZ ALFARO, M, et al. Gramática de español: lengua extrajera. Madrid: Edelsa, 1995.
- GONZALEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil: en español de España y de America. Madrid: Edelsa, 1997.
- GONZALEZ HERMOSO, Alfredo. Guía hispánica de Internet: 1.000 direcciones del mundo hispánico. Madrid: Edelsa, 1999.
- HORNER, D, AZAOLA-BLAMONT, I. 1000 palabras de negocios: español lengua extranjera. Barcelona: Difusión, 1994.
- LAROUSSE, diccionario de la lengua española: esencial. México, D.F: ed. Larousse, c1994.
- MARIANO, Grant. Muy amigo: um guia de espanhol para escapar das armadilhas do portunhol. Rio de Janeiro: DIFEL, 1999.
- MILANI, Esther Maria. Gramática de Espanhol para brasileiros. 1ª. Saraiva
- MINIDICIONÁRIO SARAIVA: espanhol-português, português-espanhol. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 2001.
- PALOMINO, Maria Angeles. Técnicas de correo comercial. Madrid : Edelsa, 1997.
- PRADA, Marisa de, BOVET, Montserrat. Hablando de lingüist. 4. Ed. Madrid : EDELSA, 1998.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Ortografía de la lengua española. Madrid: Espasa Calpe, 1999. XIX,
- SANCHEZ, Aquilino. Gran diccionario de la lengua española. 5.ed. Madrid : SGEL, 1992. Xv, 1983p.
- SARMIENTO, Ramon, SANCHEZ, Aquilino. Gramática básica del español: norma y uso. 6.ed. Madrid: Sociedad General Española de Librería, 1995. 336p.
- SECO, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. 9. Ed. Madrid : Espasa Calpe, 1986..

#### Eletrónico

[Buscador em espanhol](#) Todas as pesquisas e informações poderão ser encontradas nesta pagina.

[Instituto Cervantes](#) Todo sobre a língua espanhola, conteúdo, exercícios, etc.

[Jornal de noticias](#)

[Jornal online](#) Noticias

[Noticiero](#) Noticias sobre o mundo hispano

**Revista eletrônica de variedades**

[www.furb.br/linguas](http://www.furb.br/linguas); [www.cnnenespanol.com](http://www.cnnenespanol.com); [www.selecciones.com](http://www.selecciones.com); [www.rtve.es](http://www.rtve.es); [www.elpais.es](http://www.elpais.es); [www.uole.com](http://www.uole.com),  
[http://espanol.yahoo.com](http://http://espanol.yahoo.com); [www.el-castellano.com](http://www.el-castellano.com); [www.comunica.es](http://www.comunica.es); [www.institutoespanha.com.br](http://www.institutoespanha.com.br);  
[www.hispanista.com.br](http://www.hispanista.com.br); [www.lanacion.com.ar](http://www.lanacion.com.ar); [search.latam.yupimsn.com](http://search.latam.yupimsn.com)

**Justificativa:** o profissional precisa de conhecimentos específicos para redigir correspondências e demais documentos comerciais/empresariais em espanhol para poder atuar em empresas integradas ao MERCOSUL e, se for o caso, em empresas de outros países da América Latina.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Desafios Sociais Contemporâneos	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Sociologia	<b>Fase:</b> 7 <sup>a</sup>
<b>Pré-Requisito:</b> não há	<b>Departamento:</b> Ciências Sociais e Filosofia
<p><b>Ementa:</b> Caracterização da sociedade contemporânea. Implicações na vida cotidiana e nas atividades profissionais. Aspectos desafiadores de algumas problemáticas sociais contemporâneas: sustentabilidade ambiental, relações inter-étnicas, relações de gênero, implicações sócio-ocupacionais das políticas sociais e econômicas, relação globalização-localização, violência urbana.</p>	
<p><b>Conteúdos:</b> Ruptura epistemológica: a) Epistemologia das Cs SS, b) Reflexividade do conhecimento social; Desafios para a teoria social: a) Problemas clássicos, b) Novas questões; Problemáticas sociais contemporâneas: a) violência, b) mudanças no mundo do trabalho, c) relações inter-étnicas, d) relações de gênero, e) sustentabilidade, f) globalização.</p>	
<p><b>Objetivos:</b> Conhecer os traços característicos da sociedade contemporânea. Refletir sobre as condições sociais da futura atuação profissional e identificar as que colocam aspectos desafiadores para essa atuação profissional. Analisar o impacto dessa atuação profissional em termos de reprodução e/ou transformação social.</p>	
<p><b>Referências:</b></p> <p>ALENCASTRO, Luiz F. de. O trato dos viventes: formação do Brasil no Atlântico Sul. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.</p> <p>ALMEIDA, Miguel V. de. Um mar da cor da terra: raça, cultura e política da identidade. Oeiras: Celta, 2000.</p> <p>BRAIDOTTI, Rosi. Mulher, ambiente e desenvolvimento sustentável. Lisboa: Instituto Piaget, 2000.</p> <p>GERSÃO, Teolinda. A árvore das palavras. São Paulo: Planeta, 2004.</p> <p>GIDDENS, Anthony. Mundo em descontrolo: [o que a globalização está fazendo de nós]. 2. ed. Rio de Janeiro: Record, 2002.</p> <p>HALL, Stuart. Pensando a diáspora: reflexões sobre a terra no exterior. In: Da diáspora: identidades e mediações culturais. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2003.</p> <p>HARVEY, David. Condição pós-moderna: uma pesquisa sobre as origens da mudança cultural. 12. ed. São Paulo: Loyola, 2003.</p> <p>SAID, Edward. A representação do colonizado: os interlocutores da antropologia. In: _____. Reflexões sobre o exílio e outros ensaios. São Paulo: Companhia das Letras, 2003.</p> <p>SANTOS, Boaventura de S. Entre Prospero e Caliban: colonialismo, pós-colonialismo e inter-identidade. In: RAMALHO, Maria I.; RIBEIRO, António S. (orgs.). Entre ser e estar: raízes, percursos e discursos da identidade. Porto: Afrontamento, 2002.</p> <p>SANTOS, Milton. Por uma outra globalização: do pensamento único à consciência. Editora Universal. - 6. ed. - Rio de Janeiro: Record, 2001.</p>	
<p><b>Justificativa:</b> adequação ao eixo geral do PPP da graduação da FURB.</p>	

### 3.4.8 Disciplinas da Oitava Fase

<b>Componente Curricular (CC):</b> Estágio em Secretariado II	<b>Carga Horária:</b> 72 teoria + 144 campo
<b>Área Temática:</b> Secretariado	<b>Fase:</b> 8 <sup>a</sup>

<b>Pré-Requisito:</b> Estágio I	<b>Departamento:</b> Administração
<b>Ementa:</b> Orientação individual para aplicação do projeto delineado no estágio I em campo; acompanhamento e suporte para elaboração do restante do relatório de estágio (descrição da organização campo de estágio, apresentação e análise das atividades desenvolvidas), preparação para exposição oral das atividades realizadas em apresentação pública.	
<b>Objetivos:</b> aplicar o projeto elaborado no Estágio 1 em campo, analisar os resultados da atividade, concluir o relatório de estágio de acordo com os padrões da ABNT.	
<b>Conteúdos:</b> Métodos de relato e análise; técnicas de apresentação de trabalhos acadêmicos; preparação de slides, elaboração de artigo científico a partir do relatório de estágio.	
<b>Referências:</b> <p>BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto, et al. . Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografia. São Paulo: Pioneira Thonsom Learning, 2003..</p> <p>CARVALHO, Antonio Pires de. Talentos brasileiros do secretariado executivo. São Paulo: Secretária Multifuncion, 2004.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 8. Ed. São Paulo : Atlas, 2003.</p> <p>RIBEIRO, Nilzenir Almeida. Secretariado: do escriba ao gestor: um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. 2. Ed. São Luís: [s.n.], 2002.</p> <p>SILVEIRA, A et al. Roteiro básico para apresentação e editoração de teses, dissertações e monografias. Blumenau: Edifurb, 2010</p> <p>WAMSER, Eliane; BIEMBENGUT, Maria Salett; UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU. O impacto das mudanças organizacionais na profissão de secretario e a contribuição do estagio supervisionado em sua formação, 2000.</p>	
<b>Justificativa:</b> esta disciplina orienta o acadêmico na construção de seu relatório de estágio e na aplicação do projeto na empresa.	

<b>Componente Curricular (CC):</b> Economia de Empresas: <i>business game</i>	<b>Carga Horária:</b> 72 h/a
<b>Área Temática:</b> Economia	<b>Fase:</b> 8ª
<b>Pré-Requisito:</b> Não	<b>Departamento:</b> Economia
<b>Ementa:</b> Estrutura e funcionamento da empresa. Formas de concentração, tamanhos e tipos de empresas e suas características. Sistema de informações empresariais e sistema de indicadores econômico-financeiros de uma empresa. A conjuntura, as políticas econômico-financeiras do País e a empresa. Elaboração, análise e controle de um sistema orçamentário empresarial. Avaliação do desempenho de uma empresa e avaliação de uma empresa. Política de investimentos empresariais. Estratégia de mercado, análise de atratividade, fatores críticos e posicionamento competitivo. Análise e previsão da demanda. Políticas de preços.	
<b>Objetivos:</b> Reconhecer a importância e a contribuição das técnicas de simulação para a aprendizagem; conhecer e identificar as aptidões cerebrais humanas e como afetam a percepção de problemas, tomada de decisão e o relacionamento interpessoal; Conhecer e identificar a estrutura individual de preferências no uso das aptidões cerebrais. Estruturar a formação de equipes a partir dos diagnósticos de uso das aptidões cerebrais; Analisar e responder a um questionário que visa identificar as características pessoais de estilos de liderança. Conhecer os fatores que constituem as necessidades humanas e sua hierarquia; Compreender como as necessidades humanas afetam a motivação e a satisfação; Compreender como diagnosticar as necessidades e a motivação das pessoas para exercer uma influência(liderança)positiva no desenvolvimento da maturidade e produtividade das pessoas; Aplicar os conhecimentos sobre motivação e liderança em situações práticas: os participantes assumem um processo decisório equivalente à gestão de um setor de produção,por um período equivalente a 8 meses de atividades. Identificar e avaliar os fatores críticos de sucesso para realizar uma gestão de negócios eficaz; Conhecer e distinguir as características dos processos decisórios e da tomada de decisão; Conhecer a função, a estrutura e os requisitos para utilizar com proveito os sistemas de informação gerenciais. Aplicar os conhecimentos sobre os fatores chaves de sucesso na gestão econômica e financeira de negócios: os participantes assumem um processo decisório de uma empresa que atua num mercado competitivo e atua no mercado interno externo, por um período equivalente a 12 meses de atividades. Identificar e vivenciar os desafios para realizar processos decisórios eficazes em equipe.	
<b>Conteúdos:</b> Introdução a prática de gestão de negócios simulados: (1) características e vantagens das técnicas de simulação na aprendizagem e (2) diagnósticos das preferências no uso das aptidões cerebrais. Bases para uma gestão	

empresarial eficaz: (a) competências chaves, (b) sistemas de informação e apoio à decisão – ERP (c) processo decisório e tomada de decisão.

**Referências:**

CORREA, Henrique L.; CORREA, Carlos A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 2003.

DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. 14. ed. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002.

KOTLER, Philip. Administração de Marketing: [a edição do novo milênio]. 10 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

MIRANDA, Roberto L. Alem da inteligência emocional: uso integral das aptidões cerebrais no aprendizado, no trabalho e na vida. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

OLIVEIRA, Luis M. de; PEREZ JUNIOR, Jose H. Contabilidade de custos para não contadores. São Paulo: Atlas, 2000.

SELMAN, Jim. Liderança. Editora Pearson, 2010.

WILHELM, Pedro P. H.; KOPITKE, Bruno H, . Uma nova perspectiva de aproveitamento e uso dos jogos de empresas. 1997. 136 p. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção e Sistemas) – Programa de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1997.

**Justificativa:** Disciplina do eixo articulador do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

<b>Componente Curricular (CC):</b> Direito Comercial	<b>Carga Horária:</b> 72
<b>Área Temática:</b> Direito	<b>Fase:</b> 8º
<b>Pré-Requisito:</b> não	<b>Departamento:</b> Direito
<b>Ementa:</b> Introdução ao Direito Comercial. Direito societário e empresarial. Noções de Direito Civil e Penal. Contratos comerciais. Títulos de crédito. Globalização comercial (Mercosul).	
<b>Objetivos:</b> Conhecer os principais fundamentos da teoria geral do Direito Empresarial, com a finalidade de construir uma sólida compreensão sobre a estrutura jurídica organizacional e sobre as funções da empresa. Identificar, distinguir e analisar as categorias jurídicas, os conceitos operacionais e os princípios do Direito Empresarial. Classificar e diferenciar as sociedades de fins econômicos. Sintetizar o conhecimento construído e avaliar a sua aplicação prática.	
<b>Conteúdos:</b> 1 Direito comercial – empresarial: Empresário individual: conceito, capacidade, registro, responsabilidade ilimitada; Empresa, pessoa jurídica, estabelecimento empresarial e sociedades de fins econômicos; Classificação geral das sociedades simples e empresárias: análise dos diversos tipos societários; Nome empresarial; Registro público de empresas. Sociedade limitada: Legislação aplicável; Constituição – contrato social; Responsabilidade dos sócios; Capital social – quotas; Administração; Prepostos: gerentes e contadores; Conselho fiscal; Deliberações dos sócios; Resolução da sociedade em relação a sócios; Dissolução. Sociedade anônima: Conceito e características; Classificação; Constituição; Valores mobiliários; Ações; Capital social; Órgãos sociais; Administração; Acionistas, acordo de acionistas e poder de controle; Dissolução e liquidação; Transformação, incorporação, fusão e cisão; Grupos de sociedades (controladoras, controladas e coligadas) e consórcio; Sociedade anônima de economia mista. Direito concursal: Recuperação judicial e extrajudicial de empresas; Falência de empresas. Direito cambiário: Cheque; Duplicatas; Nota promissória e outros títulos. Contratos empresariais: Contrato de compra e venda mercantil; Contrato de locação comercial; Contrato de franquia; Contrato de representação comercial; Contratos bancários: a) desconto bancário; b) arrendamento mercantil (leasing); c) alienação fiduciária em garantia; Contrato de fomento mercantil.	
<b>Referências:</b>	
COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial: direito de empresa. 11. Ed., ver. E atual. São Paulo: Saraiva 2007-2008.	
COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial: direito de empresa. 19. Ed. Ver. E atual. São Paulo: Saraiva 2007.	
GONÇALVES NETO, Alfredo de Assis. Lições de direito societário: teoria geral, sociedade simples, sociedade cooperativa, sociedade em nome coletivo, de capital e indústria, em conta de participação, sociedade limitada, à luz do código civil de 2002. 2. Ed., ver. E atual. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2004.	
MAMEDE, Gladston. Empresa e atuação empresarial. São Paulo: Atlas, 2004.	
MAMEDE, Gladston. Falência e recuperação de empresas. São Paulo: Atlas, 2006.	

- MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- BULGARELLI, Waldirio. As sociedades cooperativas e a sua disciplina jurídica. 2. Ed. Ver. E atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2000.
- CARVALHOSA, Modesto; LATORRACA, Nilton. Comentários à lei de sociedades anônimas: Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, com as modificações das leis n. 9.457, de 5 de maio de 1997, e n. 10.303, de 31 de outubro de 2001. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 2002-2003.
- COELHO, Fábio Ulhoa. A sociedade limitada no novo Código Civil. São Paulo: Saraiva 2003.
- DINIZ, Maria Helena. Código Civil anotado. 12. Ed., ver. E atual. São Paulo: Saraiva 2006.
- FIUZA, Ricardo Arnaldo Malheiros (Coord.). Novo código civil comentado. 5. Ed. Atual. São Paulo: Saraiva 2006.
- HENTZ, Luiz Antônio Soares. Direito de empresa no Código Civil de 2002: teoria geral do direito comercial de acordo com a Lei nº 10406, de 10.1.2002. 2. Ed. São Paulo: J. de Oliveira, 2003.
- LUCENA, José Waldecy. Das sociedades limitadas. 6. Ed. Atual. Em face ao novo Código Civil com formulário. Rio de Janeiro: Renovar, 2005.
- MAMEDE, Gladston. Títulos de crédito. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MARTINS, Fran. Títulos de credito. 13. Ed. Rio de Janeiro: Forense, 1998.
- NONES, Nelson. A sociedade unipessoal: uma opção organizativa para as pequenas e médias empresas. Blumenau: Acadêmica, 2002.
- REQUIÃO, Rubens; REQUIÃO, Rubens Edmundo. Curso de direito comercial. 27. Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
- SIMÃO FILHO, Adalberto. A nova sociedade limitada. São Paulo: Manole, 2003.

**Justificativa:** é importante que o secretário tenha conhecimentos jurídicos para dar suporte ao gestor nas atividades cotidianas.

### 3.5 AVALIAÇÃO

A avaliação deve legitimar a finalidade e relevância do processo ensino/aprendizagem, promovendo o amadurecimento de sujeitos críticos e ativos. Deve considerar os aspectos sociais e culturais da sociedade. É resultado da construção coletiva em determinado tempo e espaço.

Para realizar a avaliação da aprendizagem é necessário envolver questões como: seleção dos conhecimentos a serem avaliados; definição de instrumentos “justos” de aferição de saberes; discussão sobre qual o papel do Secretário no mundo corporativo.

Hernández (1998, p.97), enfatiza que a avaliação é: “(...) peça-chave do ensino e da aprendizagem que possibilita aos docentes pronunciar-se sobre os avanços educativos dos alunos e, a esses, contar com pontos de referência para julgar onde estão aonde podem chegar e que necessitam para continuar aprendendo”.

A partir da avaliação proporcionam-se novos significados nos processos de ensino-aprendizagem, oferecendo maior nitidez aos docentes e discentes, da evolução do trabalho desenvolvido na universidade, sendo também, instrumento de reflexão e auxílio para

compreender outros processos. Por meio da avaliação é possível adquirir entendimento mais amplo quanto às finalidades das atividades pedagógicas, de modo que a avaliação permita construir e reconstruir percursos, numa permanente atitude investigadora frente ao conhecimento.

A universidade, como instituição que reflete a sociedade, deve se responsabilizar pelos processos formadores dos cidadãos. Neste contexto cabe uma abordagem emancipatória, como um meio de intervenção pedagógica, primordial ao desenvolvimento da aprendizagem.

Segundo Luckesi (2000), a avaliação emancipatória visa promover os sujeitos e seu crescimento; não podendo ocorrer, portanto, apenas no final do processo formativo, mas constituir-se parte do mesmo, de modo que haja a percepção, a crítica e a prática da aprendizagem dos agentes (aluno e professor).

Assim, no curso de Secretariado Executivo Bilíngue, a avaliação de forma emancipatória, traz à luz da reflexão o valor dos aspectos globais do processo ensino-aprendizagem, da forma de intervenção do professor, do projeto curricular da instituição, da organização do trabalho no setor administrativo, e da importância da formação das identidades e dos valores pessoais. A avaliação deverá agregar questões relacionadas à especificidade do conteúdo e do valor técnico dos trabalhos.

A avaliação nesse âmbito deve ser processual, considerando o processo e o produto, bem como as particularidades de cada pessoa. Segundo Hadji, na concepção emancipatória, [...] a avaliação não pode ser vista como um produto final do processo, mas sim deve se dar processualmente, ou seja, o professor deve estar atento durante todo o processo de crescimento do aluno, [...], o professor terá subsídios para avaliar e avançar com o aluno na sua produção.

### **3.5.1 Avaliação Discente**

A Avaliação Discente no curso Secretariado Executivo Bilíngue fundamenta-se nos preceitos da Organização da Avaliação Discente do PPC da FURB que prevê formas diferenciadas de avaliação que contemplem instrumentos individuais, coletivos e autoavaliação com o intuito de possibilitar diferentes leituras sobre as aprendizagens alcançadas. Além disso, o colegiado levou em consideração os objetivos do curso, o perfil profissiográfico desejado, as habilidades e competências definidas pelas diretrizes curriculares



e os princípios de formação deste PPC. Neste sentido, em linhas gerais, o docente das disciplinas do curso deve considerar no processo avaliativo discente:

- a) a verificação da aprendizagem do discente será de responsabilidade do professor da disciplina e incidirá sobre todas as atividades curriculares, compreendendo instrumentos como provas orais, escritas e práticas, exercícios de aplicação, pesquisas, trabalhos práticos, saídas a campo, projetos, estágios e outros procedimentos definidos e/ou aprovados pelo colegiado do curso. Deverão ser utilizados, no mínimo, dois instrumentos de avaliação;
- b) a avaliação do processo ensino/aprendizagem deverá constituir-se de um processo contínuo e cumulativo, observados os aspectos qualitativos e quantitativos;
- c) o rendimento escolar do discente será expresso numa escala de notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com uma casa decimal, sendo que seu registro será feito no diário de classe, a ser entregue ao final de cada semestre.

A nota a que se refere ao rendimento escolar (item c) deverá resultar do processo de verificação de, no mínimo, 3 (três) notas parciais, sendo no mínimo duas avaliações no decorrer do semestre, as quais devem ser individuais e deverão representar 70% da média semestral.

O instrumento de avaliação baseado em trabalho acadêmico, seja individual ou em grupo, deve conter um enunciado, bem como os objetivos, critérios de avaliação e prazo de entrega. O instrumento de avaliação baseado em prova ou teste deve apresentar o valor correspondente a cada questão que a compõe, bem como os critérios de avaliação. Ao ser aplicado o instrumento de avaliação, cabe ao professor, antes de sua aplicação, explicitar os critérios de avaliação.

O professor deve, no prazo máximo de duas semanas após a aplicação do processo de avaliação, corrigir e informar aos discentes a nota obtida na avaliação, respeitando o calendário acadêmico institucional. Cabe ao professor também analisar e comentar com os alunos os resultados, apontando êxitos e fragilidades identificados.

As avaliações devem ser disponibilizadas aos alunos para verificação, ficando a sua devolução permanente a critério do professor.

Nas disciplinas de estágio e outras que abranjam atividades de conclusão de curso e projetos, a avaliação do discente será verificada de acordo com os respectivos regulamentos e/ou manuais, aprovados pela Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

observada a nota mínima de aprovação, prevista no Regimento da instituição.

A média final para aprovação na disciplina, após as verificações, deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco pontos percentuais) do total de aulas dadas. O aluno que não alcançar essa média final e que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco pontos percentuais) do total de aulas dadas e alcançado, no mínimo, nota 3,5 (três vírgula cinco), terá direito a reavaliação de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases (LDB) (BRASIL, 1996).

Outros critérios e formas de avaliação poderão ser propostos pelos respectivos professores ao colegiado. Sendo aprovado, os critérios e formas de avaliação devem constar em seus respectivos planos de ensino. Este projeto sugere alguns critérios gerais que poderão ser considerados para o curso: raciocínio lógico; habilidade técnica; habilidade cognitiva; capacidade de resolver problemas; capacidade de abstração; habilidade de relacionamento interpessoal; padronização; criatividade; clareza na representação e organização; e cumprimento de prazos e pontualidade.

O discente que faltar a qualquer atividade prevista neste Projeto Pedagógico do Curso poderá requerer nova oportunidade, em primeira instância, ao professor da disciplina, no prazo de 5 (cinco) dias e, em segunda instância, ao colegiado de curso, mediante expressa justificativa fundamentada.

Cópias dos instrumentos de avaliação aplicados no decorrer do semestre, juntamente com seu gabarito, quando sua característica assim o justificar, deverão ser entregues ao colegiado de curso para apreciação ao término do semestre.

Cabe ao colegiado de curso discutir qualquer ponto no que diz respeito a procedimentos de avaliação discente do processo de ensino-aprendizagem que não estejam previstos nos itens acima expostos.

A autoavaliação deverá ser proporcionada tendo em vista desenvolver a reflexão do acadêmico sobre o seu papel de estudante e sobre a sua fruição, produção e cognição dos conteúdos das disciplinas estudadas.

## 3.6 MUDANÇAS CURRICULARES

### 3.6.1 Alteração das Condições de Oferta

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue será oferecido no período noturno. Com

base na demanda ocorrida nos últimos anos, serão ofertadas de 30 vagas anuais.

### 3.6.2 Alteração de Nomenclatura

A disciplina Produção de Texto (72h) teve sua carga horária aumentada para 144h e sua ementa ampliada, convencionou-se, assim, desmembrá-la em duas disciplinas de 72h, denominadas Produção de Texto I e Produção de Texto II. Destaca-se que o departamento de Letras possui duas disciplinas com esta nomenclatura, entretanto, com carga horária de 36h e ementa diferente. Propôs-se a princípio denomina-la Produção de Texto Aplicada ao Secretariado I e II, entretanto, a mudança de nome foi vetada pelo Conselho de Centro do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

### 3.6.3 Quanto à Alteração de Carga Horária

O domínio da língua nativa e de idiomas estrangeiros é essencial ao exercício da profissão do secretariado, porém já não é suficiente. A evolução tecnológica minimizou o tempo despendido em tarefas operacionais e os profissionais do secretariado se voltaram para atividades mais estratégicas, assessorando administradores, coordenando equipes e auxiliando na resolução de problemas, o que requer mais conhecimentos na área de gestão e autonomia para aprender.

**Quadro 6: Mudança de Carga Horária**

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA		DIFERENÇA É PRECISO CONTABILIZAR
	Antiga	Nova	(+ / -)
Língua Inglesa I	108	72	-36

Diminuiu-se a carga horária da Língua Inglesa por constatar-se que os conteúdos poderiam ser redistribuídos em seis semestres e para abrir espaço para disciplinas voltadas à gestão. Embora tenha havido alteração na carga horária das disciplinas voltadas a língua portuguesa e espanhola, estas serão abordadas na exclusão e inclusão de componentes curriculares, haja vista que a primeira foi reestruturada com produção de texto e a segunda transformou-se em uma das línguas estrangeiras optativas dentre as demais ofertadas pelo

laboratório de idiomas.

### 3.6.4 Mudanças de fases

**Quadro 7: Mudança de Fase**

COMPONENTE CURRICULAR	FASE	
	ANTIGO	NOVO
Ética em Secretariado Executivo	7	5
Introdução ao Comércio Exterior	6	1
Língua Espanhola I	4	1
Língua Espanhola II	5	2
Língua Espanhola III	6	3
Língua Espanhola IV	7	4

A disciplina de Ética em Secretariado Executivo foi antecipada para a 5ª fase porque muitos acadêmicos já atuam nas organizações e de faz necessário que conheçam os padrões de ética da profissão.

As disciplinas de Língua Espanhola foram antecipadas porque aumentou-se a carga horária, incluindo-se Língua Espanhola V e VI para que os acadêmicos possam adquirir mais fluência no decorrer do curso.

A disciplina de Introdução ao Comércio Exterior foi antecipada para que os alunos de secretariado possam cursá-la – se for o caso - com a primeira fase do Curso de Comércio Exterior.

### 3.6.5 Inclusão de Disciplinas Novas

A Matriz 2001/1 buscava formar profissionais fluentes em língua inglesa e espanhola, com competência para redigir documentos, realizar tarefas cotidianas nos escritórios e auxiliar seus chefes no que fosse necessário. A Matriz proposta neste PPC pretende ir além. Conforme já mencionado, as tecnologias minimizaram as tarefas operacionais e os profissionais de secretariado estão cada vez mais envolvidos com atividades estratégicas que, por sua vez, requerem conhecimentos na área de gestão e autonomia para aprender e saber fazer. Para tanto, incluiu-se os componentes curriculares descritos no Quadro 8.

**Quadro 8: Inclusão de Componentes Curriculares**

ÁREA TEMÁTICA	COMPONENTE CURRICULAR		DEPARTAMENTO PROPOSTO	FASE	CARGA HORÁRIA		
					TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
Admin. Geral	Administração e Empreendedorismo		Administração	3	54	18	72
Admin. Geral	Formação de Novos Empreendimentos		Administração	7	72	00	72
Admin. Geral	Gestão de Conflitos e Negociação		Administração	3	36	00	36
Admin. Geral	Gestão de Pessoas		Administração	2	36	00	36
Admin. Geral	Marketing Básico		Administração	5	72	00	72
Direito	Direito Comercial		Direito	8	72	00	72
Economia	Economia de Empresas: <i>Business Game</i>		Economia	8	72	00	72
Economia	Economia e Práticas Bancárias		Economia	6	72	00	72
Educação	Universidade, Ciência e Pesquisa		Educação	5	72	00	72
Finanças	Contabilidade e Finanças Básica		Contabilidade	4	72	00	72
Idiomas	Língua Espanhola V		Letras	5	52	20	72
Idiomas	Língua Espanhola VI		Letras	6	52	20	72
Idiomas	Tradução e Redação Comercial em Espanhol		Letras	7	54	18	72
Idiomas	Tradução e Redação Comercial em Inglês		Letras	7	54	18	72
Linguagem	Prod. de Texto I		Letras	1	72	00	72
Linguagem	Prod. de Texto II		Letras	2	72	00	72
Secretariado	Estágio em Secretariado I		Administração	7	72	144	216
Secretariado	Estágio em Secretariado II		Administração	8	72	144	216
Secretariado	Fundamentos do secretariado I		Administração	1	72	00	72
Secretariado	Fundamentos do secretariado II		Administração	2	72	00	72
Secretariado	Fundamentos do secretariado III		Administração	3	72	00	72
Secretariado	Gestão de Estratégias para Secretaria Executiva		Administração	6	72	00	72
Sociologia	Desafios Sociais Contemporâneos		Ciências Sociais e Filosofia	7	72	00	72
Comunicação	Optativa I	Libras	Letras	3	36	00	36
		Relações Públicas	Comunicação				
Comunicação	Optativa II Eixo Geral	Linguagem Científica	Letras	4	72	00	72
		Dilemas Éticos e Cidadania	Ciências Sociais e Filosofia				
		Comunicação e Sociedade	Comunicação				

A seguir as justificativas para inclusão de cada disciplina:

- ✓ **Administração e Empreendedorismo:** o profissional do secretariado precisa de conhecimentos na área de administração e empreendedorismo para poder assessorar com eficiência os estores/diretores/empreendedores etc., já que o secretário filtra e sistematiza informações para dar suporte ao processo de tomada de decisões.
- ✓ **Análise de Processos Empresariais:** esta disciplina capacitará o futuro profissional de secretariado a conduzir, analisar, controlar e aprimorar os processos administrativos da organização.
- ✓ **Comunicação e Sociedade (optativa):** disciplina instituída pelo Projeto Pedagógico do Curso de Graduação da FURB como optativa;

- ✓ **Contabilidade e Finanças Básicas:** o profissional de secretariado precisa de conhecimentos básicos sobre contabilidade e finanças para assessorar os gestores.
- ✓ **Desafios Sociais Contemporâneos:** disciplina obrigatória instituída pelo Projeto Pedagógico do Curso de Graduação da FURB;
- ✓ **Dilemas Éticos e Cidadania (optativa):** disciplina instituída pelo Projeto Pedagógico do Curso de Graduação da FURB como optativa;
- ✓ **Direito Comercial:** É importante que o secretário tenha conhecimentos jurídicos para dar suporte ao gestor nas atividades cotidianas;
- ✓ **Economia de Empresas - business game:** disciplina articuladora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da FURB.
- ✓ **Economia de Empresas: Business Game:** além de uma das disciplinas do eixo articulador do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Economia de Empresas: Business Game desenvolve jogos/atividades práticas que permitem ao acadêmico vivenciar situações comuns ao cotidiano das organizações, exercitando a habilidade de trabalhar em equipe, solucionar problemas e contribuir para tomada de decisão.
- ✓ **Economia e Práticas Bancárias:** os conhecimentos sobre trabalhados nesta disciplina são necessários aos profissionais do secretariado que assessoram gestores que lidam com o sistema financeiro, operações de crédito e mercados de câmbio.
- ✓ **Estágio em Secretariado I:** esta disciplina fornece subsídios para o acadêmico elaborar um projeto que conjugue teoria e prática, aplique-o em campo e experiencie o cotidiano da profissão.
- ✓ **Estágio em Secretariado II:** esta disciplina orienta o acadêmico na construção de seu relatório de estágio e na aplicação do projeto na empresa;
- ✓ **Formação de Novos Empreendimentos I:** é importante para que o profissional do secretariado adquira os conhecimentos técnicos e estratégicos para auxiliar na construção dos planos de negócios, de marketing etc.
- ✓ **Fundamentos do secretariado I:** esta disciplina aborda as particularidades da profissão, a inserção do profissional no mercado de trabalho, as áreas de atuação, planejamento de carreira e demais aspectos que incentivarão o acadêmico a prosseguir no curso.

- ✓ **Fundamentos do secretariado II:** prepara o acadêmico para exercer as funções operacionais do secretariado, como, por exemplo, organização de reuniões, atendimento telefônico, uso da intranet e de redes sociais, elaboração de documentos corporativos, gestão de arquivo etc. No currículo anterior os conteúdos eram trabalhos de forma separada nas disciplinas de Arquivística e Técnicas de secretariado. Constatou-se, entretanto, que é mais produtivo trabalha-las em conjunto. Arquivística não precisa da carga de 72h a ela atribuída na matriz anterior.
- ✓ **Fundamentos do secretariado III:** esta disciplina prepara o acadêmico para exercer as funções estratégicas do secretariado e perceber seu papel dentro da organização. Isso envolve relacionamentos, suporte a tomada de decisões, gestão, controle e avaliação de processos e equipes.
- ✓ **Gestão de Conflitos e Negociação:** na maioria das organizações – por lidar com o público interno e externo - o profissional de secretariado assume o papel de mediador, fazendo a ponte entre os colaboradores e o gestor, entre os clientes e os departamentos da empresa. Tal tarefa requer serenidade e habilidades específicas para filtrar e repassar informações com imparcialidade, evitar, gerenciar e minimizar o impacto dos conflitos, viabilizar negociações que favoreçam o máximo possível a todos , entretanto, priorizando a organização e o bem estar coletivo, fornecer suporte aos gestores nos processos de negociação mais complexos;
- ✓ **Gestão de Estratégias para Secretaria Executiva:** essa disciplina prepara o acadêmico para – na condição de assessor executivo - buscar, filtrar e sistematizar informações para dar suporte a formulação de estratégias de caráter preventivo ou corretivo para assegurar o vigor financeiro, comercial e operacional da organização.
- ✓ **Gestão de Pessoas:** em pequenas empresas é comum que o profissional do secretariado cuide das atividades relacionadas aos recursos humanos. Além disso, na maioria das organizações o profissional do secretariado auxilia o gestor na gestão de pessoal.
- ✓ **Língua Espanhola V e VI:** acrescentou-se 72h em cada disciplina para que os alunos adquiram mais fluência, haja vista que poderão atuar em empresas que mantêm relações comerciais com organizações da América Latina.
- ✓ **Linguagem Científica (optativa):** disciplina instituída pelo Projeto Pedagógico

do Curso de Graduação da FURB como optativa;

- ✓ **Marketing Básico:** o profissional do secretariado precisa compreender como funciona a relação entre as empresas e o mercado consumidor para poder contribuir para o sucesso da empresa e assessorar o gestor.
- ✓ **Produção de Texto I:** esta disciplina prepara o acadêmico para redigir textos coerentes e coesos de acordo com a norma culta, o que é imprescindível a um profissional do secretariado.
- ✓ **Produção de Texto II:** fornecer subsídios para que o acadêmico amplie sua capacidade de construir sentidos e abstrair informações através de leitura e aplique os recursos disponíveis na língua para aprimorar seus textos. Isso será muito útil da hora de filtrar informações e redigir relatórios e documentos para a empresa.
- ✓ **Informática Aplicada:** disciplina recomendada pelas diretrizes curriculares cujos conhecimentos são necessários ao desempenho das funções de secretário(a).
- ✓ **Tradução e Redação Comercial em Espanhol:** o profissional precisa de conhecimentos específicos para redigir correspondências e demais documentos comerciais/empresariais em espanhol para poder atuar em empresas integradas ao MERCOSUL e, se for o caso, em empresas de outros países da América Latina.
- ✓ **Tradução e Redação Comercial em Inglês:** o profissional precisa de conhecimentos específicos para redigir correspondências e demais documentos comerciais/empresariais em inglês para atuar em empresas que realizam negócios outros países.
- ✓ **Universidade Ciência e Pesquisa:** disciplina obrigatória instituída pelo Projeto Pedagógico do Curso de Graduação da FURB;

### 3.6.6 Exclusão de Disciplinas

**Quadro 9: Exclusão de Componentes Curriculares**

COMPONENTE CURRICULAR	FASE	CARGA HORÁRIA	ATIVIDADE EQUIVALENTE
Metodologia do Trabalho Acadêmico	1	36	Metodologia do Trabalho (36h) nos cursos de Administração e Comércio Exterior



Matemática	1	72	Matemática Financeira (72h) no curso de Administração
Sociologia	2	72	Sociologia Geral e da Comunicação (72h) no curso de Comunicação Social
Economia	3	72	Economia e Práticas Bancárias (72h) no curso de Secretariado
Contabilidade	2	72	Contabilidade e Finança Básicas (72h) no curso de Secretariado ou Comércio Exterior
Instituições de Direito	4	72	Direito Comercial (72h) no curso de Secretariado
Antropologia Cultural	3	72	Desafios Sociais Contemporâneos (72h) no curso de Secretariado ou Administração.
Técnicas de Tradução em Inglês	8	36	Tradução e Redação Comercial em Inglês (72h) no curso de Secretariado.
Técnicas de Tradução em Espanhol	8	36	Tradução e Redação Comercial em Inglês (72h) no curso de Secretariado.
Prática de Redação Comercial em Inglês I	7	72	Tradução e Redação Comercial em Inglês (72h) no curso de Secretariado.
Prática de Redação Comercial em Inglês II	8	8	Tradução e Redação Comercial em Inglês (72h) no curso de Secretariado.
Prática de Redação Comercial em espanhol	7	72	Tradução e Redação Comercial em Espanhol (72h) no curso de Secretariado.
Língua Portuguesa I	2	72	Produção de Texto I (72h) no curso de Secretariado
Língua Portuguesa II	3	72	Produção de Texto II (72h) no curso de Secretariado
Língua Portuguesa III	4	72	Língua Portuguesa IV (72h) no curso de Letras
Língua Portuguesa IV	5	72	Língua Portuguesa V (72h) no curso de Letras
Língua Inglesa VII	7	72	Língua Inglesa VII (72) no curso de Letras
Produção de Texto	5	72	Produção de Texto I (72h) no curso de Secretariado
Prática de Redação Comercial em Português	6	72	Comunicação Empresarial Oral e Escrita (72h) no curso de Comércio Exterior ou Fundamentos do Secretariado I (72h) no Secretariado.
Técnicas de Secretariado	3	72	Fundamentos do Secretariado I (72h) no Curso de Secretariado
Administração Aplicada ao SEB	1	72	Administração e Empreendedorismo (72h) nos cursos de Secretariado, Administração ou Comércio Exterior.
Arquivística	6	72	Fundamentos de Secretariado II no Curso de Secretariado
Informática Básica	1	72	Informática Aplicada
Informática Aplicada ao Secretariado	2	72	Sistemas de Informação (72h) na Administração
Psicologia Organizacional	5	72	Psicologia Organizacional (72h) na Administração
Estágio	8	288	Estágio em Secretariado I e II no curso de Secretariado

A seguir as justificativas para exclusão das disciplinas relacionadas no Quadro 9:

✓ **Metodologia do Trabalho Acadêmico:** os conteúdos desta disciplina são

trabalhados em outras disciplinas: texto científico em Produção de Texto II, normas para apresentação de trabalhos acadêmicos em Estágio I.

- ✓ **Matemática:** os profissionais do secretariado trabalham mais com textos do que com números. As operações necessárias são realizadas na calculadora no excel.
- ✓ **Sociologia:** o eixo geral do PPP da universidade já contempla disciplinas nesta área.
- ✓ **Economia:** substituiu-se por economia e práticas bancárias porque esta contempla mais conteúdos necessários ao cotidiano do secretário.
- ✓ **Contabilidade:** substituiu-se por contabilidade e finança básica porque esta contempla conteúdos básicos nas duas áreas e que são necessários ao cotidiano do secretário.
- ✓ **Instituições de Direito:** substituiu-se por Direito Comercial, que foca mais as necessidades da profissão de secretariado.
- ✓ **Antropologia Cultural:** o eixo geral do PPP da universidade já contempla disciplinas nesta área.
- ✓ **Técnicas de Tradução em Inglês:** uniu-se os conteúdos desta disciplina aos de Redação Comercial em Inglês porque, segundo professores, da área é mais produtivo articulá-los.
- ✓ **Técnicas de Tradução em Espanhol:** uniu-se os conteúdos desta disciplina aos de Redação Comercial em espanhol porque, segundo professores da área, é mais produtivo articulá-los. Ademais, foi necessário abrir espaço para mais disciplinas na área de Administração que – a partir da transferência para o Centro de Ciências Sociais Aplicadas – passou a ser o foco do curso.
- ✓ **Prática de Redação Comercial em Inglês I:** uniu-se os conteúdos desta disciplina aos de Técnicas de Tradução em Inglês porque, segundo professores da área, é mais produtivo articulá-los. Ademais, foi necessário abrir espaço para mais disciplinas na área de Administração que passou a ser o foco do curso.
- ✓ **Prática de Redação Comercial em Inglês II:** excluiu-se porque era necessário abrir espaço para mais disciplinas na área de Administração que passou a ser o foco do curso.
- ✓ **Prática de Redação Comercial em espanhol:** uniu-se os conteúdos desta disciplina aos de Técnicas de Tradução em espanhol porque, segundo

professores da área, é mais produtivo articulá-los. Ademais, foi necessário abrir espaço para mais disciplinas na área de Administração que passou a ser o foco do curso.

- ✓ **Língua Portuguesa I, II, III e IV:** excluíram-se estas disciplinas porque os aspectos gramaticais e linguísticos necessários a formação do profissional do secretario podem ser trabalhados dentro do texto, não se busca aprofundar análise estruturais, sintáticas e/ou morfológicas. Além disso, foi necessário abrir espaço para mais disciplinas na área de Administração que passou a ser o foco do curso.
- ✓ **Produção de Texto:** substituiu-se esta por Produção de Texto I e II. Ampliou-se a carga horária de 72h para 144h e modificou-se a ementa com o objetivo de aprimorar a capacidade de leitura, interpretação, compreensão e produção de textos através do reconhecimento e aplicação de mecanismos de construção de sentido e análise do discurso. Concomitantemente são trabalhados elementos gramaticais necessários à produção textual, tais como: ortografia, pontuação, acentuação, crase, colocação pronominal, coerência, coesão etc.
- ✓ **Prática de Redação Comercial em Português:** os conteúdos desta disciplina são trabalhos em Produção do Texto I e II e Fundamentos de Secretariado I.
- ✓ **Técnicas de Secretariado:** foi excluída porque se limitava a aspectos técnicos, Além disso, era necessário incluir uma sequência de disciplinas da área de secretariado que contemplasse atividades técnicas, estratégicas e complexas da profissão, respectivamente, Fundamentos do Secretariado I, II e III.
- ✓ **Administração Aplicada ao SEB:** substituiu-se por Administração e Empreendedorismo porque esta contempla aspectos atuais de ambas as áreas.
- ✓ **Arquivística:** constatou-se que não são necessárias 72h para trabalhar os conteúdos desta disciplina, os quais foram incluídos na ementa de Fundamentos do Secretariado I.
- ✓ **Informática Básica:** a maioria dos acadêmicos já domina o uso do computador. Assim, passou a ofertar-se Informática Aplicada que aborda conceitos mais avançados na área.
- ✓ **Informática Aplicada ao Secretariado:** substituída por informática aplicada.
- ✓ **Psicologia Organizacional:** os conteúdos trabalhados nesta disciplina são importantes para os profissionais de Administração e Recursos Humanos,

entretanto, foi preciso selecionar os conteúdos que fossem prioritários para o exercício da profissão do secretariado.

- ✓ **Estágio:** substituiu-se por Estágio I e II para que os acadêmicos tenham mais suporte e tempo para aplicar o projeto e redigir o relatório, visando a melhora da qualidade do processo.

### 3.6.7 Equivalências de estudos

O Quadro 10 apresenta as equivalências de estudos da nova matriz curricular com a matriz curricular em vigor, para fins de equivalência para alunos que eventualmente tenham que cursar disciplinas fora de sua matriz original ou que migrem da anterior para a nova proposta.

**Quadro 10: Equivalências de estudos**

COMPONENTE CURRICULAR ANTIGO	CH	COMPONENTE CURRICULAR NOVO	CH
Administração Aplicada ao SEB	72	Administração e Empreendedorismo	72
Antropologia Cultural	72	Comunicação e Sociedade	72
Arquivística	72	Fundamentos do Secretariado I	72
Cerimonial e Etiqueta	72	Cerimonial e Etiqueta	72
Contabilidade	72	Contabilidade e Finanças	72
Economia	72	Economia e Práticas Bancárias	72
Estágio	288	Estágio I e II	288
Ética em Secretariado	72	Ética em Secretariado	72
Instituições de Direito	72	Direito Empresarial	36
Introdução ao Comércio Exterior	72	Introdução ao Comércio Exterior	72
Língua Espanhola I	72	Língua Espanhola I	72
Língua Espanhola II	72	Língua Espanhola II	72
Língua Espanhola III	72	Língua Espanhola III	72
Língua Espanhola IV	72	Língua Espanhola IV	72
Língua Inglesa I	108	Língua Inglesa I	72
Língua Inglesa II	72	Língua Inglesa II	72
Língua Inglesa III	72	Língua Inglesa III	72
Língua Inglesa IV	72	Língua Inglesa IV	72
Língua Inglesa V	72	Língua Inglesa V	72
Língua Inglesa VI	72	Língua Inglesa VI	72
Língua Portuguesa II	72	Produção de Texto II	72
Prática de Redação Comercial em Espanhol	72	Tradução e Redação Comercial em Espanhol	72
Prática de Redação Comercial em Inglês I	72	Tradução e Redação Comercial em Inglês	72
Prática de Redação Comercial em Português	72	Fundamentos do Secretariado I	72
Produção de Texto	72	Produção de Texto I	72
Sociologia	72	Desafios Sociais Contemporâneos	72
Técnicas de Secretariado	72	Fundamentos do Secretariado II	72
Informática Aplicada ao SEB	72	Informática Aplicada	72
Informática Básica	72		
Língua Inglesa VII	72	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	
Língua Portuguesa I	72	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	
Língua Portuguesa III	72	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	
Língua Portuguesa IV	72	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	
Matemática	72	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	
Metodologia do Trabalho Acadêmico	36	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	
Prática de Redação Comercial em Inglês II	72	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	

Psicologia Organizacional	72	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	
Técnicas de Tradução em Espanhol	36	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	
Técnicas de Tradução em Inglês	36	Não há equivalente. Opção fora do curso no Quadro 9	

### 3.6.8 Adaptação de Turmas em Andamento

A nova matriz proposta deverá ser iniciada no primeiro semestre de 2012 e haverá necessidade de adaptação de uma turma da 3ª e da 5ª, o que será feito levando em conta as equivalências de disciplinas estabelecidas no Quadro 10.

No Quadro 11 apresenta-se as equivalências de disciplinas a serem atribuídas as turmas em andamento.

**Quadro 11: Adaptação das Turmas em Andamento**

	COMPONENTE CURRICULAR ANTIGO (CURRÍCULO ANTERIOR)	H/A	COMPONENTE CURRICULAR NOVO (CURRÍCULO PROPOSTO)	H/A
1ª	Administração Aplicada ao SEB	72	Administração e Empreendedorismo	72
	Informática Básica	72	Não tem	72
	Metodologia do Trabalho Acadêmico	36	Universidade Ciência e Pesquisa	72
	Língua Inglesa I	108	Língua Inglesa I	72
	Matemática	72	Não tem	36
	Educação Física - Prática Desportiva II	36	Educação Física - Prática Desportiva II	36
2ª	Informática Aplicada ao SEB	72	Informática Aplicada	72
	Contabilidade	72	Contabilidade e Finanças Básicas	72
	Língua Inglesa II	72	Língua Inglesa II	72
	Língua Portuguesa I	72	Produção de texto I	72
	Sociologia	72	Desafios Sociais Contemporâneos	72
	Educação Física - Prática Desportiva II	36	Educação Física - Prática Desportiva II	36
3ª	Técnicas de Secretariado	72	Fundamentos de Secretariado I	36
	Economia	72	Economia e Práticas Bancárias	72
	Língua Inglesa III	72	Língua Inglesa III	72
	Língua Portuguesa II	72	Produção de texto II	72
	Antropologia Cultural	72	Optativa II - Dilemas Éticos e Cidadania	72
4ª	Cerimonial e Etiqueta	72	Cerimonial e Etiqueta	72
	Instituições de Direito	72	Direito Comercial	72
	Língua Inglesa IV	72	Língua Inglesa IV	72
	Língua Espanhola I	72	Língua Espanhola I	72
	Língua Portuguesa III	72	Optativa I – Linguagem Científica	72

As disciplinas informática básica e matemática não tem disciplina equivalente no novo currículo. No primeiro semestre de 2012 deverão ser ofertadas as disciplinas indicadas no Quadro 12 para que a 3ª fase em adaptação possa ingressar normalmente na terceira fase do currículo novo em 2012/2.

**Quadro 12: Adaptação da 3ª Fase em 2012.1**

DISCIPLINA	C/H	REGIME	UNIÃO DE TURMAS
Introdução ao Comercio Exterior		72	1ª fase de secretariado
Língua Espanhola I		72	1ª fase de secretariado
Fundamentos do secretariado II		72	5ª fase de secretariado
Gestão de Pessoas		36	5ª fase de secretariado
Língua Espanhola II		72	5ª fase de secretariado

No primeiro semestre de 2012 também deverão ser ofertadas as disciplinas indicadas no Quadro 13 para que a 5ª fase em adaptação possa ingressar normalmente na quinta fase do currículo novo em 2012/2.

### Quadro 13: Adaptação da 6º Fase em 2012.1

DISCIPLINA	C/H	REGIME	UNIÃO DE TURMAS
Língua Espanhola II	72	Concentrado em janeiro de 2012	Específico
Introdução ao Comercio Exterior	72	Regular	1ª fase de secretariado
Fundamentos do secretariado II	72	Regular	3ª fase de secretariado
Gestão de Pessoas	36	Regular	3ª fase de secretariado
Gestão de conflitos e negociação	36	Regular	Específico
Língua Espanhola III	72	Regular em 2012/1	Específico
Língua Espanhola IV	72	Regular em 2012/1	Específico
Fundamentos do Secretariado III	72	Concentrado em julho de 2012	Específico

## 4 FORMAÇÃO CONTINUADA

A aprendizagem é um processo que se constrói e que demanda tempo, investimento e maturação, sendo assim, a transmissão de conhecimento com ações centralizadas no professor, vêm perdendo o seu lugar de referência e a educação continuada passa a ser uma alternativa para enfrentar essas questões. Os professores precisam cada vez mais recorrer à educação continuada para enfrentar questões relativas à fundamentação teórica, bem como as suas práxis em sala de aula.

No que se refere à Educação Continuada Nascimento enfatiza que: “(...) compreendo toda e qualquer atividade de formação do professor que está atuando nos estabelecimentos de ensino, posterior à sua formação inicial, incluindo-se aí os diversos cursos de especialização e extensão oferecidos pelas instituições de ensino superior e todas as atividades de formação propostas pelos diferentes sistemas de ensino” (Nascimento in ROSA, 1997, p. 70).

Para os professores da área de Secretariado Executivo Bilíngue, a Educação Continuada é considerada como reflexão permanente sobre a prática docente na Universidade, bem como sua atuação no mundo corporativo, onde muitos atuam visando à ampliação do repertório na área, pela articulação entre teoria e prática.

### 4.1 FORMAÇÃO DOCENTE

A formação docente é uma política institucional formalizada pelo PPP da graduação que destaca: A formação docente deve ser oferecida de forma sistemática e contínua. Seu principal objetivo é propiciar espaços de reflexão e troca de experiências sobre o cotidiano profissional docente. Essa perspectiva de formação propõe a superação da concepção de docente-ensinante, e problematiza a compreensão do papel do professor como sujeito partícipe da construção e modificação da realidade social, através do seu ato educativo que constitui as dimensões técnica, ética e política.

Pensando na formação docente desta maneira, entende-se que os encontros de formação devem trazer o contexto da sala de aula e dos outros espaços de ensinar e aprender da Universidade, desafiando os professores a problematizarem sua própria prática pedagógica. Essa problematização assume o caráter de ação – reflexão – ação, ou seja, o professor traz sua prática real, lança um olhar crítico sobre ela e mediatizado pelas experiências de seus pares, por referenciais teóricos e produções culturais, pensa na recriação dessa prática, tomando posição crítica, o que implica uma conscientização de sua posição pessoal, profissional e

social. Destaca-se que a maioria do corpo docente tem mestrado. A Universidade estimula os professores do curso a aperfeiçoarem-se na área de secretariado através de cursos de Pós-Graduação e da Formação Continuada.

#### 4.2 FORMAÇÃO DISCENTE

A formação discente consiste na apropriação de saberes científicos e no desenvolvimento de competências e habilidades, cujo objetivo é a formação intelectual e profissional. Ela se estrutura em espaços interativos de estudos e pesquisas, de reflexão e de troca de experiências entre professores/alunos e alunos/alunos. Na FURB, esta formação deve estar baseada nos princípios e diretrizes estabelecidas no PPP da graduação.

A formação discente no Ensino Superior, em nível de graduação, deve estar num contexto de formação contínua, sendo que a graduação constitui a iniciação do aluno na área profissional escolhida. Esta formação inicial deve ser de caráter generalista, uma vez que o contexto social e profissional exige análises que vão além das divisões disciplinares, das especialidades e dos arranjos epistemológicos. Vale lembrar que esta formação generalista não exclui o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para as diferentes profissões, mas exige que a apropriação e desenvolvimento dessas competências se estruturam num contexto de interdependência entre as áreas do conhecimento.

Nessa perspectiva, os acadêmicos podem buscar saberes mais específicos nos programas de formação continuada, organizados em forma de cursos sequências e cursos de pós-graduação *strictu e lato sensu* de diversos setores da área de administração, oferecidos pela própria instituição. O acadêmico egresso do curso de Secretariado Executivo Bilíngue tem a possibilidade de continuar seus estudos em áreas diferenciadas pelo amplo conteúdo de sua formação, seja no âmbito das línguas estrangeiras, na administração, finanças, entre outros.



## **5 AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

Para fazer uma avaliação dos resultados obtidos pelo novo PPP, será dado um prazo de quatro anos desde o momento da sua implantação. Será formada uma comissão composta pelo grupo docente e discente do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB e serão analisadas minuciosamente as mudanças ocorridas. Procurar-se-á constatar os anseios do grupo e alterando, melhorando ou atualizando as necessidades do mercado, visando sempre a qualidade do ensino – aprendizagem, mantendo o foco de formar secretários competentes e comprometidos com a profissão.

## 6 REFERÊNCIAS

BÁRCIA, Mary Ferreira. Educação permanente no Brasil. Petrópolis, RJ: Vozes, 1982.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos na empresa. São Paulo: Atlas, 1996.

\_\_\_\_\_. Desempenho humano das empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

DAVIDOW, William H.; MALONE, Michael. A corporação virtual: estruturação e revitalização da corporação para o século XXI. (tradução de Nivaldo Montingelli Jr.) São Paulo: Pioneira, 1993.

DEMO, Pedro. Desafios modernos da educação. 4.ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 1996.

DRUCKER, Peter Ferdinand. As novas realidades: no governo e na política, na economia e nas empresa, na sociedade e na visão do mundo. 4.ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

DUNCAN, Melba J. The new executive assistant: advice for succeeding in your career. New York/USA: McGraw-Hill, 1997.

FREIRE, Paulo. Educação e mudança. 21.ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997.

JADERSTROM, Susan et al. Professional Secretaries International

complete office handbook: the definitive reference for today's electronic office. New York: Random House, 1997.

JUNQUEIRA, Costacurta L.A.; VIANNA, Marco Aurélio F. Gerente Total: como administrar com eficácia no século XXI. 3.ed. São Paulo: Gente, 1996.

KNECHTEL, Maria do Rosário. Educação permanente: da reunificação alemã a reflexões e práticas no Brasil. 2.ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 1995.

MAERKER, Stefi. Secretária: a parceria de sucesso. São Paulo: Gente, 1999.

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

MELLO, Guimar Namó de. Cidadania e competitividade: desafios educacionais do terceiro milênio. 6.ed. São Paulo: Cortez, 1997.

MORAES, Maria Cândida. O paradigma educacional emergente. Campinas/SP: Papirus, 1997.

NATALENSE, Liana. A secretária do futuro. Rio de Janeiro: Qualitymark 1998.

PERELLÓ, Jorge Solivellas. Pedagogia do estágio: experiências de formação profissional. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1998.

PERRENOUD, Philippe. Construir as competências desde a escola. (tradução: Bruno Charles

Magne). Porto Alegre: Artes Médicas Sil, 1999.

RATTNER, Henrique. Tecnologia e sociedade: uma proposta para países subdesenvolvidos. São Paulo: Brasiliense, 1980.

REICH, Robert B. O trabalho das nações: preparando-nos para o capitalismo do século 21. (tradução de Claudiney Fullmann). São Paulo: Educator, 1994.

RIFKIN, Jeremy. O fim dos empregos: o declínio inevitável dos níveis dos empregos e a redução da força global de trabalho. (tradução Ruth Gabriela Bahr). São Paulo: Makron Books, 1995.

SAVIANI, Dermeval. O trabalho como princípio educativo frente às novas tecnologias. In: Novas tecnologias, trabalho e educação: um debate multidisciplinar. Petrópolis/RJ: Vozes, 1994. p. 147-162.

TOFFLER, Alvin. O choque do futuro. 5.ed. Rio de Janeiro: Record, 1994.

WAMSER, Eliane. O impacto das mudanças organizacionais na profissão de secretário e a contribuição do estágio supervisionado em sua formação. Universidade Regional de Blumenau: Dissertação de Mestrado, 2000.