



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR - SETI
FACULDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS DE APUCARANA - FECEA

Curso de Secretariado Executivo

Projeto Político Pedagógico

Apucarana-Paraná
2010
GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR - SETI
FACULDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS DE APUCARANA - FECEA

Orlando Pessutti

Governador do Estado do Paraná

Nildo José Von Lübke

Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Sonia Maria Sperandio Lopes Adum
Coordenadoria de Ensino Superior

Direção - FECEA

[Rogério Ribeiro](#)

Diretor

[Narciso Luiz Rastelli](#)

Vice-diretor

Chefias de Divisão - FECEA

Antonio Marcos Dorigão

Divisão de Ensino e Pesquisa

[Jean Marcelo De Arruda Soato](#)

Divisão Administrativa e Financeira

[Tânia Terezinha Rissa de Souza](#)

Divisão de Sistemas de Informação

[Maria Carolina de Assis](#)

Divisão de Extensão e Cultura

[Deyse Aparecida Mazia Fácio](#)

Divisão de Secretaria Geral

Lucilene Aparecida Francisco

Divisão de Biblioteca

Coordenação de Curso

[Rosely](#) Dias da Silva

Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo

SUMÁRIO

1. CONCEPÇÃO DO CURSO.....	3
2. FINALIDADES.....	5
3. OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA.....	6
3.1. OBJETIVOS.....	6
3.2. JUSTIFICATIVAS.....	6
4. EGRESSO.....	8
4.1. PERFIL DO PROFISSIONAL.....	8
4.2. REQUISITOS PSICOFÍSICOS:.....	8
4.3. ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS:.....	8
4.4. . LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO QUE O CURSO HABILITA A EXERCER.....	9
5. ESTRUTURA CURRICULAR.....	10
5.1. DADOS DA IMPLANTAÇÃO.....	10
5.2. MATRIZ CURRICULAR EM EXTINÇÃO (DECRETO 6839/2006).....	10
5.3. PROPOSTA DE MATRIZ (EM IMPLANTAÇÃO A PARTIR DE 2010).....	12
6. EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS.....	15
BIBLIOGRAFIA:.....	40
BIBLIOGRAFIA:.....	43
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:.....	49
7. .REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....	52
8. ESTÁGIO CURRICULAR.....	75
REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR.....	75
CURSO BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE.....	75
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	75
CAPÍTULO II.....	82
Da Avaliação.....	82

1. CONCEPÇÃO DO CURSO

O curso de Secretariado Executivo Trilíngüe possui duas linhas básicas de formação acadêmica, a área de Línguas (Inglês e Espanhol) e a área de Administração, que busca uma visão sistêmica (Sistema de Produção, Sistema Financeiro, Sistema de Marketing e no Processo Administrativo a formulação de planejamento, direção e controle).

Essas linhas estão baseadas nos blocos de disciplinas específicas da

formação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

A área de línguas/comunicação está baseada na concepção interacionista da linguagem, ou seja, considerando-se que o aprendizado se realiza de forma essencialmente dialógica na qual ocorre a troca de informações significativas para o conteúdo em questão. Associado a essa concepção, instrumentalizaram-se os trabalhos utilizando-se os fundamentos da Lingüística Aplicada.

Na área Administrativo-gerencial o enfoque está em torno da transmissão de conhecimentos gerais sobre assunto, tendo como ponto fundamental a visão administrativa da organização em todos os seus aspectos, pois como assessores administrativos, os profissionais deverão estar preparados para defrontarem-se com a complexidade administrativa das organizações, em função de suas perspectivas futuras.

O bloco de disciplinas de formação geral visa uma formação acadêmica dando-lhe uma visão global da realidade que o cerca, buscando uma formação sócio- política-econômica.

A busca de uma visão crítica do conhecimento vai de encontro às circunstâncias profissionais do acadêmico em prol da região.

Os aspectos e características regionais mostram que a Integração da América Latina é uma realidade e o Mercosul é um fato e exige, portanto, do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe um profissional apto a assessorar a direção das empresas já existentes e as que estão para se instalar na região do Vale do Ivaí.

2. FINALIDADES

O Projeto pedagógico do curso tem como princípio norteador o desenvolvimento de duas grandes áreas. Uma delas é de comunicação, englobando as disciplinas de Língua Portuguesa, Inglesa, Espanhola e as concernentes a recursos humanos. A outra tem por base a área Administrativo-gerencial. Estas duas visam formar um profissional capaz de atender às necessidades das empresas, assessorando-as no campo secretarial e gerencial, entre elas Marketing e Finanças, Administração, Informática e Contabilidade.

As linhas norteadoras do curso têm nos planos de ensino seu lugar privilegiado de consecução. Com efeito, a prática pedagógica do ensino configura-se nos referidos planos. Nelas particularizam-se o projeto político pedagógico e suas práticas educacionais.

Tendo em vista a centralidade dos planos de ensino na consecução do projeto político-pedagógico, os mesmos são elaborados pelos professores responsáveis por disciplinas do currículo, discutidos e aprovados pelo Conselho Departamental, no início de cada ano letivo. Desta forma, preservando a autonomia de cátedra própria do ensino superior, objetiva-se dar organicidade, unidade na diversidade e desenvolvimento do curso.

3. OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA

3.1. OBJETIVOS

O objetivo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe é formar profissionais que desempenham a profissão de Secretário Executivo, ou seja, um profissional apto a assessorar a área administrativa das empresas, estando também instrumentalizado em termos de idiomas e comunicação geral. Isso quer dizer que deverá entender a empresa em todos os seus aspectos, interpretando objetivos, adotando a filosofia empresarial e visando obter resultados. Administração, planejamento e organização são conceitos que o Secretário Executivo deverá dominar em toda a sua extensão.

Atingindo-se estes objetivos, estar-se-á eliminando uma das reclamações mais ouvidas de diretores e gerentes, que, quando analisam o baixo desempenho obtido por suas equipes de trabalho, atribuem-no à falta de pessoal qualificado. O acadêmico de Secretariado Executivo Trilíngüe vem sendo preparado para ser um inovador, um criador de alternativas para os diferentes problemas. É fundamental para este profissional o desenvolvimento da habilidade no trato com as pessoas para conseguir resultados que impulsionam a empresa, além de realizar tarefas como interpretar maneiras e normas necessárias ao bom desempenho da função.

3.2. JUSTIFICATIVAS

Os Serviços Educacionais da FECEA direcionam-se para a área de Ciências Administrativas, Contábeis e Econômicas. Com o funcionamento do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe completou-se o atendimento às necessidades da comunidade empresarial que se volta cada vez mais para o mercado e constantemente vê-se obrigada a adaptar profissionais de outras áreas, para os exercícios das funções precípua ao Secretário Executivo Trilíngüe por falta de profissionais com habilitação específica a tais funções.

As aplicações do Secretariado Executivo Trilíngüe intensificaram-se nos dias

atuais em decorrência do desenvolvimento das atividades empresariais que cada vez mais procuram o aperfeiçoamento de seus serviços visando à expansão de seus mercados.

Urge, portanto, a formação de profissionais capazes de atenderem ao desenvolvimento dos processos administrativos, com capacidade de gerir os referidos processos a partir de uma concepção holística dos mesmos.

O potencial produtivo nos setores secundários e terciários é latente dependendo principalmente da instrumentalização dos recursos humanos para alcançarem os propósitos e metas de desenvolvimento econômico regional e estadual de Apucarana, a cidade que ocupa uma posição estratégica em nível de Paraná, que, por sua vez está estrategicamente situado em relação aos países signatários do Mercosul. É imperativo portanto que se preparem profissionais aptos a se desincumbirem das atividades inerentes a esse processo da globalização e integração que se faz no atual contexto.

O Secretariado Executivo Trilíngüe, formado para agir como catalizador dos diversos processos administrativos, desempenhará papel importante no planejamento estratégico das ações empresariais.

Além desses fatores, o funcionamento do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe pretende maximizar o potencial do corpo docente da FECEA, além de contribuir para conter pelo menos em parte o deslocamento de jovens para outras regiões do Estado ou do país, em busca de formação superior.

São poucos os cursos dessa natureza em toda a região, e a falta de profissionais especializados já justifica por si só a necessidade de sua implantação.

4. EGRESSO

4.1. PERFIL DO PROFISSIONAL

O Secretário Executivo Trilíngüe será um Secretário Executivo que assessora a área administrativa das empresas. É o secretário o agente emissor e receptor das comunicações diretas e indiretas. Como assessor administrativo utiliza as técnicas secretariais. Como agente facilitador é o elo entre a empresa e agentes externos e internos, e como coordenador de informações administra relacionamentos e conflitos. O profissional secretário trabalha para a organização e não somente para o executivo.

4.2. REQUISITOS PSICOFÍSICOS:

- Capacidade de Organização.
- Eficácia.
- Alto Grau de responsabilidade.
- Autonomia e iniciativa.
- Confiabilidade.
- Habilidades Sociais, capacidade de relacionamento e comunicação.
- Espírito de colaboração.
- Liderança.
- Espírito Inovador.
- Perseverança.
- Comprometimento.
- Disponibilidade.

4.3. ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS:

- a. atuar no centro nevrálgico da empresa, instituição ou órgão público, ou setor como reciclador constante do empreendimento, assessorando o agrupamento humano envolvido para a perspectiva histórica de seu trabalho e para o bem social;

- b. atuar como intermediador entre cúpula decisória e os níveis outros do organograma e hierarquia de pessoal, sendo eficiente nas relações humanas na empresa, nos métodos e técnicas de organização, bem como conhecedor dos bens de aparelhagem e maquinário necessários aos trabalhos do empreendimento;
- c. estar instrumentalizado, em termos de idioma e comunicação geral, para as relações externas do empreendimento nacional e internacional.

4.4.. LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO QUE O CURSO HABILITA A EXERCER

A profissão de secretário foi regulamentada pela Lei nº.7.377 de 30 de setembro de 1985, complementada pela Lei nº.9.261 de 10 de janeiro de 1996.

5. ESTRUTURA CURRICULAR

5.1. DADOS DA IMPLANTAÇÃO

CRIAÇÃO: Decreto Nº. 3762 de 20/03/2001

IMPLANTAÇÃO DO CURSO NA FECEA: 2001

RECONHECIMENTO: Decreto nº 4.274 de 01/02/2005.

ANO DE IMPLANTAÇÃO DO CURRÍCULO: 2001

GRAU: Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngüe

NÚMERO DE VAGAS : 50

TURNO: Noturno

REGIME ESCOLAR : Seriado Anual

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR : Mínima: 4 anos Máxima: 7 anos

CARGA HORÁRIA: 2.820 horas

5.2. MATRIZ CURRICULAR EM EXTINÇÃO (DECRETO 6839/2006)

READEQUAÇÃO: Decreto nº 6839/2006.

ANO DE IMPLANTAÇÃO DO CURRÍCULO: 2007

GRAU: Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngüe

NÚMERO DE VAGAS : 50

TURNO: Noturno

REGIME ESCOLAR : Seriado Anual

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR : Mínima: 4 anos Máxima: 7 anos

CARGA HORÁRIA: 3.180 horas

1º Ano

Disciplinas	AULAS SEMANAIS	CARGA HORÁRIA
Técnicas Secretariais I	2	60
Espanhol I	4	120
Inglês I	4	120
Língua Portuguesa I	4	120
Sociologia Geral	2	60
Instituições de Dir. e Dir. Comercial	3	90
Metodologia Científica	2	60
Informática I	2	60
Matemática	2	60
TOTAL	25	750

2º ano

Disciplinas	AULAS SEMANAIS	CARGA HORÁRIA
Técnicas Secretariais II	2	60
Espanhol II	3	90
Inglês II	4	120
Língua Portuguesa II	4	120
Filosofia	2	60
Contabilidade Geral	4	120
Administração I	2	60
Informática II	2	60
Matemática Comercial e Financeira	2	60
TOTAL	25	750

3º ano

Disciplinas	AULAS SEMANAIS	CARGA HORÁRIA
Técnicas Secretariais III	2	60
Inglês III	3	90
Espanhol III	3	90
Língua Portuguesa III	3	90
Introdução à Economia	2	60
Cerimonial e regras protocolares	2	60
Sociologia Organizacional	2	60
Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo I	4	120
Administração II	2	60
Estatística	2	60
TOTAL	25	750

4º ano

Disciplinas	AULAS SEMANAIS	CARGA HORÁRIA
Espanhol IV	3	90
Inglês IV	4	120
Psicologia das Relações no Trabalho	3	90
Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo II	6	180
Trabalho de Conclusão de Curso	3	90
Cultura Brasileira	2	60
Administração III	2	60
Geografia Internacional	2	60
TOTAL	25	750

Resumo

Disciplinas	2610
Estágio Supervisionado	300
Trabalho de conclusão de curso	90
Atividades acadêmicas complementares	180
CARGA HORÁRIA TOTAL	3180

5.3. PROPOSTA DE MATRIZ (EM IMPLANTAÇÃO A PARTIR DE 2010)

Em setembro de 2009 foi solicitada nova adequação da matriz curricular para atender a RESOLUÇÃO Nº 3, DE 2 DE JULHO DE 2007 do Conselho Nacional de Educação que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula.

Desta forma, o colegiado de curso elaborou a proposta de matriz curricular, que se encontra em execução, conforme demonstrativo a seguir.

DISCIPLINA	AULAS SEMANAIS		CARGA HORÁRIA
	1º Semestre	2º Semestre	
Espanhol I	4	4	120
Informática	4	0	60
Inglês I	4	4	120
Língua Portuguesa I	4	4	120
Metodologia Científica	0	4	60
Sociologia Geral	4	0	60
Técnicas Secretariais I	0	4	60
TOTAL	20	20	600

2ª SÉRIE			
DISCIPLINA	AULAS SEMANAIS		CARGA HORÁRIA
	1º Semestre	2º Semestre	
Contabilidade Geral	4	0	60
Espanhol II	4	4	120
Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo I	0	4	60
Inglês II	4	4	120
Instituições de Dir. e Dir. Comercial	0	4	60
Matemática Comercial e Financeira	0	4	60
Sociologia Organizacional	4	0	60
Técnicas Secretariais II	4	0	60
TOTAL	20	20	600

3ª SÉRIE			
DISCIPLINA	AULAS SEMANAIS		CARGA HORÁRIA
	1º Semestre	2º Semestre	
Administração I	4	0	60
Cerimonial	0	4	60
Espanhol III	4	4	120
Filosofia	4	0	60
Inglês III	4	4	120
Sistemas de Informação Gerencial	0	4	60
Técnicas de Pesquisa em Secretariado nnn	0	4	60
Técnicas de Redação Profissional	4	0	60
TOTAL	20	20	600

4ª SÉRIE			
DISCIPLINA	AULAS SEMANAIS		CARGA HORÁRIA
	1º Semestre	2º Semestre	
Cultura Brasileira	4	0	60
Elaboração e Análise de Projetos	0	4	60
Espanhol IV	4	0	60
Estatística	0	4	60
Geografia Internacional	0	2	30
Gestão Secretarial	4	0	60
Inglês IV	0	4	60
Introdução à Economia	4	0	60
Marketing	4	0	60
Psicologia das Relações no Trabalho	0	4	60
TOTAL	20	18	570

RESUMO

Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo II			240
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC			90
Atividades Acadêmicas Complementares			120
CARGA HORÁRIA TOTAL			2820

6. EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

1ª SERIE -

ESPAÑHOL I – PRIMEIRO E SEGUNDO SEMESTRES – 120 horas

EMENTA: A unidade e a diversidade da língua espanhola. Desenvolvimento das habilidades de recepção e produção da língua espanhola oral e escrita em nível básico, considerando a formação do Secretário Executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

(Livro utilizado em sala:) PALOMINO, María Ángeles. **Primer Plano 1: Profesional**. Madrid: Edelsa, 2000.

AGUIRRE BELTRÁN, B. e GOMES DE ENTERRÍA, J. **El Español por Profesionales: Secretariado**. Madrid: SGEL, 1992.

BARBIERI DURÃO, Adja B.A. **Español para Secretariado**. Londrina: UEL, 1999.

GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. **Técnicas de Conversación Telefónica**. Madrid: Edelsa, 1993.

PALOMINO, María Ángeles **Técnicas de correo comercial**. Madrid: Edelsa, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AGUIRRE, Blanca & HERNANDEZ, Consuelo. **El Lenguaje administrativo y comercial**. Madrid: SGEL, 1983.

CASTRO, Francisca. **Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario y Avanzado**. Madrid: Edelsa.

PRADA, Marisa de & BOVET, Montserrat. **Hablando de Negocios**. Edelsa, 1993.

D.R.A.E. **Diccionario de la Real Academia Española**. Madrid: espasa-Calpe, 1992.

D.R.A.E. **Versión Multimedia**. 21 ed.

GOMEZ DE ENTERRIA, Josefa. **Correspondencia Comercial en Español**. Madrid: SGEL, 1992.

HERMOSO GONZALES, A. et. al. **Gramática de Español lengua Extranjera**. Madrid: Edelsa, 1998.

MATTE BOM, Francisco. **Gramática Comunicativa del Español**. Tomos I y II.

Madrid: Edelsa, 1991.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario de la lengua española**. Madrid: Espasa-Calpe, 1997.

SANTA, Cecilia & ALVARO, Garcia. **El Currículo de español como lengua española**. Madrid: Edelsa, 1992.

INFORMÁTICA - PRIMEIRO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: Introdução à informática. Termos da área de informática. A era da informática. A evolução do mercado de hardware/software. Software e tipos de software. Utilização prática de processador de texto, planilha eletrônica e de software de apresentação. O computador como agente de processamento e comunicação de dados. Compatibilidade, homogeneidade e plataformas de processamento. Correio eletrônico e transferência de documentos. Automação de escritórios. Tópicos especiais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Microsoft Excel 2000 - Sem Mistério (Microsoft Press - Editora Berkeley)

Microsoft Access 2000 - Sem Mistério (Microsoft Press - Editora Berkeley)

Microsoft Word 2000 - Sem Mistério (Microsoft Press - Editora Berkeley)

Manual do Usuário – Windows 95, 98, 2000, XP

10 Minutos para Aprender Access 95. Wempen, Faithe (Berkeley Brasil)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORNACHIONE Jr., Edgard. B. **Informática para as áreas de Contabilidade, Administração e Economia**. Ed. Atlas, 1992.

MEIRELLES, F. S. **Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores**. 2.ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

NASCIMENTO, Angela J. **Introdução à Informática**. McGraw-Hill. 1990. (Série Educação Informática).

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: Uma Introdução**. Ed. Campus, 1989. Revista Mensal Info Exame. (Editora Abril)

INGLÊS I – PRIMEIRO E SEGUNDO SEMESTRES – 120 horas

EMENTA: Diferenças e semelhanças do inglês britânico e americano. Desenvolvimento das habilidades de recepção e produção da língua inglesa oral e escrita em nível básico, considerando a formação do Secretário Executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- (Livro utilizado em sala:) MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English-** Learner's Book. Cambridge University Press. (book and CD)
- ADAMSON, Donald. 1991. **Starting English for Business.** Phoenix ELT Prentice Hall MacMillan. New Edition. (book and tape)
- FALLA, Tim. 1996. **Video Conference** :Communication skills for work and travel. Heinemann. (Video and Student's activities)
- GRANT, D. & MCLARTY, R. 2001.**Business Basics-** Student's Book. Oxford University Press. New Edition. (book and CD)
- GRANT, D. & MCLARTY, R. 2002.**Quick Work - a short course in Business English- Elementary** - Student's Book. Oxford University Press. (book and Cd or tape)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ADAMSON, Donald. 1991. **Starting English for Business.** Phoenix ELT Prentice Hall MacMillan.
- ASHLEY, A . , 1995. **A Handbook of Commercial Correspondence.** Oxford University Press.
- _____, 1995. **A Correspondence Workbook.** Oxford University Press.
- BENNIE, Michael. 1998. **Mastering Business English** - How to sharpen up your communication skills at work.
- BRIEGER, N. & SWEENEY S.1997. **Early Language of Business English.** Grammar Functions
- FALLA, Tim. 1996. **Video Conference** :Communication skills for work and travel. Heinemann.
- HOLLET, Vicki. 1991. **Business Objectives.** Oxford University Press.
- _____.1991. **Business Opportunities.** Oxford University Press.
- LADOUSSE, Gillian Porter. **Going Places: English for work and travel.** Study Book

One.

_____. **Going Places: English for work and travel.** Workbook One.

_____. **Going Places: English for work and travel.** Workbook Two.

_____. **Going Places: English for work and travel.** Study Book Two.

LITTLEJOHN, Andrew. 1994. **Company to Company** - A new approach to business correspondence in English. Oxford University Press.

MURPHY, Raymond. 1990. **English Grammar in Use.** Cambridge University Press.

MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English-** Learner's Book. Cambridge University Press.

_____. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English-** Home Study Book. Cambridge University Press.

MILLER, Kevin. **Survival English: Communicative Activities for Professional People Resource Pack.**

MICHAELIS, Moderno Dicionário Inglês-Português; Português-Inglês

NAPOLI, Claudia. 1995. **Proposta de Guia Prático de Correspondência Técnico-Comercial em Língua Inglesa para a Cia Cacique de Café Solúvel-Londrina.** Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Nível de Especialização em Língua e Literaturas de Língua Inglesa.

NORMAN, Susan. 1996. **We're in Business-English for Commercial Practice and International Trade.** Longman.

RICHARDS, J.C. 1997. **New Interchange 1:** English for International Communication. Cambridge University Press.

_____, 1994. **Interchange Intro b:** English for International Communication. Cambridge University Press

STRUTT, Peter. 1998. **Longman Business English Usage.**

VINEY, Peter. **Basic Survival: International Communication for Professional People Practice Book.**

_____, **Survival English: International Communication for Professional People.**

WATSON, Anne. **Survival English: International Communication for Professional People.**

EMENTA: Compreensão e prática da teoria comunicacional, ortografia, problemas da língua culta, técnicas de leitura e interpretação analítica do texto. Produção textual com utilização da variedade-padrão formal da língua escrita e com observações da unidade, precisão, originalidade, coerência e coesão. Desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita, com ênfase na transmissão de idéias de natureza científica, literária e técnica, tendo como características fundamentais a clareza, objetividade, correção e a ordenação lógica dos elementos racionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BELTRÃO, Odacir. **Correspondência, Linguagem & Comunicação:** Oficial, Comercial, Bancária e Particular. São Paulo: Atlas, 1990.

KOCH, Ingedore G. Villaça. **Argumentação e Linguagem.** 1ed. São Paulo: Cortez, 1990.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência Técnica de Comunicação Criativa.** 10ed. São Paulo: Atlas, 1996.

_____. **Redação Empresarial.** 3ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FERREIRA, Mauro. **Redação Comercial e Administrativa.** 2ed. São Paulo: FTD, 1996.

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss** da Língua Portuguesa. 3ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

NADOLSKIS, Hêndricas. **Normas de Comunicação em Língua Portuguesa.** 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

_____. **Comunicação Redacional.** 9ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

METODOLOGIA CIENTÍFICA - SEGUNDO SEMESTRES -60 horas

EMENTA: Estudo dos processos lógicos e metodológicos para elaboração e análise de Projetos de Pesquisa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

<http://www.abnt.org.br>.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 5. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2001.

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 5.ed. rev .atual. ampl. Londrina: UEL, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia – um guia para a iniciação científica**. 2. ed. ampl. São Paulo: MAKRON BOOKS, 2000.

BASTOS, Cleverton; KELLER, Vicente. **Aprendendo a aprender: introdução à metodologia científica**. 5. ed. Petrópolis, 1994.

BEZZON, Lara Crivelaro. **Guia prático de normas gráficas, dissertações e teses**. Campinas: Alíneas, 2004.

CERVO, Luiz Amado; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil Ltda. 1996.

FACHIN, Odília. **Fundamentos da metodologia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

LIMA, Manoelita Correia. **Monografia: a engenharia da produção acadêmica**. São Paulo: Saraiva, 2004.

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

REA, Luís M.; PARKER. **Metodologia de pesquisa: do planejamento à execução**. São Paulo: Pioneira, 2000.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 21.ed. São Paulo: Cortez, 2000.

SILVA, Antonio Carlos Ribeiro. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2003.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. Metodologia da pesquisa e

elaboração de dissertação. Florianópolis: UFSC/PPGP/LED, 2000.

SOCIOLOGIA GERAL – PRIMEIRO SEMESTRE– 60 horas

EMENTA: Conceituação de Sociologia Filosofia Social e Sociologia. Ciências Sociais e Sociologia. Surgimento e formação da Sociologia. Pensamento sociológico de Augusto Comte, Émile Durkheim, Karl Marx e Max Weber. Principais correntes sociológicas. Positivismo e Marxismo. A História da sociedade capitalista. Especificação social: classes sociais e lutas de classes. Filosofia dialética: hegeliana e marxista. Ideologia e alienação como instrumentos de dominação. Pesquisa sociológica e sua metodologia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- BAZARIAM, Jacob. **Introdução à Sociologia**. São Paulo: Alfa-Ômega, 1982.
- FERREIRA, Delson. **Manual de Sociologia:** dos clássicos à sociedade de informação. São Paulo: Atlas, 2001.
- GADOTTI, Moacir. **Marx – Transformar o mundo**. São Paulo: FTD, 1989.
- LAKATOS, Eva Maria de. **Sociologia Geral**. São Paulo: Atlas, 1999.
- MARTINS, Carlos Benedito. **O que é Sociologia**. São Paulo: Brasiliense, 1982.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- FREUND, Julien. **Sociologia de Max Weber**. São Paulo: Editora Forense, 1970.
- GALLIANO, Guilherme. **Introdução à Sociologia**. São Paulo: Harper e Row do Brasil, 1981.
- GUSMÃO, Paulo Dourado de. **Teorias Sociológicas**. Rio de Janeiro: Forense, 1972.
- MEKSENAS, Paulo. **Sociologia**. São Paulo: Cortez, 1992.
- MORAES FILHO, Evaristo de e FERNANDES, Florestan. (Coleção *Grandes Cientistas*). São Paulo: Ática, 1989.
- OLIVEIRA, Pérsio Santos de. **Introdução à Sociologia**. São Paulo: Ática, 1995.
- RAISON, Timothy. **Os precursores das Ciências Sociais**. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.
- RODRIGUES, José Albertino. **Durkheim**. São Paulo: Ática, 1984.
- TOMAZI, Nelson Dacio (coord.). **Iniciação à Sociologia**. São Paulo: Atual, 1993.

Revistas, jornais e textos obtidos pela Internet.

TÉCNICAS SECRETARIAIS I – PRIMEIRO SEMESTRE– 60 horas

EMENTA: Histórico e definição da profissão. Legislação. O profissional em secretariado: postura e perfil. Ética Geral, empresarial e Profissional. Inteligência emocional no trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COOPER, Robert. K. **Inteligência Emocional na Empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

DUTRA, Delamar V.; DALL'AGNOL, Darlei; BORGES, Maria de Lourdes. **Ética**. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2003.

GARCIA, Elisabeth V. **Noções Fundamentais para Secretaria**. São Paulo: Summus, 2000.

LEISINGER, Klaus M.; SCHIMITT, Karin. **Ética Empresarial**. Petrópolis/RJ: 2001.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária: guia prático**. São Paulo: Senac, 2000.

CENCI, Angelo V. **O que é ética**. 2 ed. Passo Fundo: Batistel, 2001.

D'Ellia, Maria E. **Profissionalismo: não dá para não ter**. São Paulo: Atlas. 1991.

GOMES, Sara. **Secretaria Nota 10**. São Paulo: Sara Gomes, 2003.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. São Paulo. Érica, 1999.

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária Executiva Prático**. São Paulo: IOB, 1995.

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

LINKEMER, Bobbi. **Secretária eficiente: preparar-se para o sucesso (armas secretas)**. São Paulo: Nobel, 1999.

SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio e. **Super secretária**. São Paulo: Nobel, 1999.

FREITAG, Bárbara. **Itinerários de Antígona**. São Paulo: Papyrus, 1992.

HABERMAS, Jürgen. **A nova intransparência. In: Novos estudos.** São Paulo: CEBRAP, n. 18, set. 1987, p. 103-114.

_____. **Consciência moral e agir comunicativo.** Tradução de Guido Antonio de Almeida. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1989. (Biblioteca Tempo Universitário, 84 – Série Estudos Alemães).

HANSEN, Gilvan Luiz. **Modernidade, utopia e trabalho.** Londrina: EDUEL/CEFIL, 1999.

_____. **Globalização, democracia e pós-nacionalidade. Crítica,** Londrina, v. 6, n. 23, p. 347-65, abr./jun. 2001.

ANT, Immanuel. **Resposta à pergunta que é o Esclarecimento? In: Immanuel Kant: textos seletos.** 2.ed. Petrópolis: Vozes, 1985. p. 100-117.

_____. **Fundamentação da metafísica dos costumes.** Tradução de Paulo Quintela. Lisboa: Edições 70, 1988.

SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações.** Campus, 1998.

Revista Excelência.A Revista da Fenassec.São Paulo:FENASSEC.

Revista HSMmanagement. Ed. Set/out/e nov/dez de 1998. E. ed. Atuais.

Revista Mulher e Carreira Curitiba: Quantum.

2ª SERIE -

CONTABILIDADE GERAL – PRIMEIRO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: Contabilidade: Conceitos e objetivos empresariais. Entidades: natureza, privadas, pública e relacionamento com a contabilidade. Órgãos fiscalizadores. Constituição de Empresa: Capital e Patrimônio. Patrimônio: Contas e situações. Resultados: Patrimoniais, econômicos e financeiros.Noções sobre escrituração Contábil. Plano de contas, registros-livros-documentação. Noções sobre débito – crédito e balancete de verificação.Noções sobre a estrutura das demonstrações contábeis e/ou financeiras. Noções sobre Contabilidade Gerencial: Objetivos e aplicações administrativas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2004.

IUDÍCIBUS, Sergio de e MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para Não Contadores**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GONÇALVES, Eugêncio Celso e BAPTISTA, Antônio Eustáquio. **Contabilidade Geral**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

NEVES, Silvério das e VICECONTI, Paulo E.V. **Contabilidade Básica**. 12 ed. São Paulo: Frase Editora, 2003.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral Fácil**. 20 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. 22 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ESPAÑOL II – PRIMEIRO E SEGUNDO SEMESTRES - 120 horas

EMENTA: Estudo das estruturas básicas de comunicação em espanhol como língua estrangeira. Desenvolvimento das habilidades de recepção e produção da língua espanhola oral e escrita em nível básico. Leitura, compreensão, produção e tradução/verão de textos escritos em língua espanhola, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

(Livro utilizado em sala, no 1º semestre) PALOMINO, María Ángeles. **Primer Plano 1: Profesional**. Madrid: Edelsa, 2000.

(Livro utilizado em sala, no 2º semestre) AGUIRRE BELTRÁN, B. e GOMES DE ENTERRÍA, J. **El Español por Profesiones: Secretariado**. Madrid: SGEL, 1992.

BARBIERI DURÃO, Adja B.A. **Español para Secretariado**. Londrina: UEL, 1999.

GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. **Técnicas de Conversación Telefónica**. Madrid: Edelsa, 1993.

PALOMINO, María Ángeles **Técnicas de correo comercial**. Madrid: Edelsa, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AGUIRRE, Blanca & HERNANDEZ, Consuelo. **El Lenguaje administrativo y comercial**. Madrid: SGEL, 1983.

CASTRO, Francisca. **Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario y**

Avanzado. Madrid: Edelsa.

PRADA, Marisa de & BOVET, Montserrat. **Hablando de Negocios**. Edelsa, 1993.

D.R.A.E. **Diccionario de la Real Academia Española**. Madrid: espasa-Calpe, 1992.

D.R.A.E. **Versión Multimedia**. 21 ed.

GOMEZ DE ENTERRIA, Josefa. **Correspondencia Comercial en Español**. Madrid: SGEL, 1992.

HERMOSO GONZALES, A. et. al. **Gramática de Español lengua Extranjera**. Madrid: Edelsa, 1998.

MATTE BOM, Francisco. **Gramática Comunicativa del Español**. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario de la lengua española**. Madrid: Espasa-Calpe, 1997.

SANTA, Cecilia & ALVARO, Garcia. **El Currículo de español como lengua española**. Madrid: Edelsa, 1992.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIDO EXECUTIVO I – SEGUNDO SEMESTRE - 60 horas -

EMENTA: O Estágio Supervisionado: concepções teóricas e metodológicas;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIANCHI, Ana Cecilia de Moraes. **Manual de Orientação de Estágio Supervisionado**.

BRASIL, **Lei nº 11788/08, de 25 de setembro de 2008**. dispõe sobre o estágio de estudantes.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2007.

MÜLLER, Mary Stela & CORNELSEM, Julce Mary. **Normas e Padrões para Teses, Dissertações e Monografias**. 5 ed.. Londrina, Ed. UEL. 2009.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o Saber: Metodologia Científica:**

Fundamentos e Técnicas. Campinas: Papirus, 2003.

CASTRO, Claudio de Moura. **A Prática de Pesquisa**. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos da Metodologia Científica**. Petrópolis: Vozes, 2006.

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

VENTURA, Magda; MACIEIRA, Silvio. **Curso de Metodologia Científica**. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

INGLÊS II – PRIMEIRO E SEGUNDO SEMESTRES - 120 horas

EMENTA: Estudo das estruturas básicas de comunicação em inglês como língua estrangeira. Desenvolvimento das habilidades de recepção e produção da língua inglesa oral e escrita em nível básico, considerando a formação do Secretário Executivo. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua inglesa, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do secretário executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

(Livro utilizado em sala:) MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English- Learner's Book**. Cambridge University Press. (book and CD)

ADAMSON, Donald. 1991. **Starting English for Business**. Phoenix ELT Prentice Hall MacMillan. New Edition. (book and tape)

FALLA, Tim. 1996. **Video Conference** :Communication skills for work and travel. Heinemann. (Video and Student's activities)

GRANT, D. & MCLARTY, R. 2001.**Business Basics-** Student's Book. Oxford University Press. New Edition. (book and CD)

GRANT, D. & MCLARTY, R. 2002.**Quick Work - a short course in Business English- Elementary** - Student's Book. Oxford University Press. (book and Cd or tape)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ADAMSON, Donald. 1991. **Starting English for Business**. Phoenix ELT Prentice Hall MacMillan.

ASHLEY, A . , 1995. **A Handbook of Commercial Correspondence**. Oxford University Press.

_____, 1995. **A Correspondence Workbook**. Oxford University Press.

BENNIE, Michael. 1998. **Mastering Business English** - How to sharpen up your communication skills at work.

BRIEGER, N. & SWEENEY S.1997. **Early Language of Business English**. Grammar Functions

FALLA, Tim. 1996. **Video Conference** :Communication skills for work and travel. Heinemann.

HOLLET, Vicki. 1991. **Business Objectives**. Oxford University Press.

_____.1991. **Business Opportunities**. Oxford University Press.

LADOUSSE, Gillian Porter. **Going Places: English for work and travel**. Study Book One.

_____. **Going Places: English for work and travel**. Workbook One.

_____. **Going Places: English for work and travel**. Workbook Two.

_____. **Going Places: English for work and travel**. Study Book Two.

LITTLEJOHN, Andrew. 1994. **Company to Company** - A new approach to business correspondence in English. Oxford University Press.

MURPHY, Raymond. 1990. **English Grammar in Use**. Cambridge University Press.

MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English**- Learner's Book. Cambridge University Press.

_____. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English**- Home Study Book. Cambridge University Press.

MILLER, Kevin. **Survival English: Communicative Activities for Professional People Resource Pack**.

MICHAELIS, Moderno Dicionário Inglês-Português; Português-Inglês

NAPOLI, Claudia. 1995. **Proposta de Guia Prático de Correspondência Técnico-Comercial em Língua Inglesa para a Cia Cacique de Café Solúvel-Londrina**. Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Nível de Especialização em Língua e Literaturas de Língua Inglesa.

NORMAN, Susan. 1996. **We're in Business-English for Commercial Practice and**

International Trade. Longman.

RICHARDS, J.C. 1997. **New Interchange 1:** English for International Communication. Cambridge University Press.

_____, 1994. **Interchange Intro b:** English for International Communication. Cambridge University Press

STRUTT, Peter. 1998. **Longman Business English Usage.**

VINEY, Peter. **Basic Survival: International Communication for Professional People Practice Book.**

_____, **Survival English: International Communication for Professional People.**

WATSON, Anne. **Survival English: International Communication for Professional People.**

INSTITUIÇÕES DE DIREITO E DIREITO COMERCIAL – SEGUNDO SEMESTRE - 60 horas -

EMENTA: Noções básicas de Direito e fontes do direito positivo. Lei. Sujeitos de Direito. Objetos do Direito. Atos e Fatos Jurídicos. Estado: funções e poderes. Nacionalidade. Direitos e Garantias Individuais. Direito das Obrigações. Direito Comercial e Direito Empresarial. Direito Empresarial no Código Civil. O Empresário. A Sociedade Empresária. Sociedades Personificadas – espécies: sociedade ilimitada, mista e limitada. Sociedades Não Personificadas. Principais Títulos de Crédito: Nota Promissória, Letra de Câmbio, Duplicata e Cheque. Institutos do Direito Cambial: endosso, aval, emissão, saque, protesto, prescrição. Noções de Falência e Concordata. Direito das Obrigações – Contratos. Contratos Mercantis.

BIBLIOGRAFIA:

BULGARELLI, Waldírio. **Títulos de Crédito.** 8 ed. São Paulo: Atlas, 1991.

_____. **Sociedades Comerciais.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 1987.

_____. **Contratos Mercantis.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 1986.

DOWER, Nelson Godoy Bassil. **Curso de Direito Público e Privado.** Nelpa, 1991.

_____. **Instituições de Direito Público e Privado.** 10 ed. Nelpa, 2001.

MARTINS, Fran. **Curso de Direito Comercial.** 13 ed. Forense, 1988.

_____. **Títulos de Crédito – Letra de Câmbio e Nota Promissória.** 4 ed. Forense,

1985.

_____. **Títulos de Crédito – Cheques e Duplicatas**. 3 ed. Forense, 1986.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 1986.

_____. **Tributário**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA – SEGUNDO SEMESTRE - 60 horas

EMENTA: Números e Grandezas Proporcionais. Capitalização Simples e Composta. Financiamentos e Empréstimos.

BIBLIOGRAFIA:

ARAÚJO, Carlos R.V. **Matemática Financeira em uso na HP-12C**. São Paulo: Atlas, 1992.

AYRES, Frank Jr. **Matemática Financeira: Resumo da Teoria**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978.

CASAROTTO FILHO, N. & KOPITTIKE, B. **Análise de Investimento**. São Paulo: Atlas, 1994.

JUEN, Milton. **Matemática Financeira: Aplicações no Mercado de Títulos**. Rio de Janeiro: IBMEC, 1985.

SAMANEZ, Carlos P. **Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos**. São Paulo: Makron, 1994.

SOBRINHO, José V. Matemática Financeira. 3 ed São Paulo: Atlas, 1986.

SPINELLI, Walter. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Ática, 1993.

VIEIRA SOBRINHO, José Dudra. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1981.

SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL – PRIMEIRO SEMESTRE - 60 horas

EMENTA: Orientação do comportamento profissional, enfocando o Administrador e a Sociologia e a ponte entre ambos; grupos formais e informais; conflitos organizacionais, relações cultas e sub-culturais; o processo social de interação de metas; o poder nas organizações e mobilidade social nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERNARDES, Cyro. **Sociologia Aplicada à Administração**. São Paulo: Saraiva,

2001.

BOUDON, Raymond. **Tratado de Sociologia**. Rio de Janeiro: Zahar.

CHARON, Joel M. **Sociologia**. São Paulo: Saraiva, 1999.

LAKATOS, Eva Maria de . **Sociologia Geral**. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Sociologia Aplicada à Administração**. São Paulo: Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DELORENZO, Neto. **A Sociologia aplicada à Administração: sociologia das organizações**. São Paulo: Atlas, 1998.

ETZIONI, Amitai. **Análise Comparativa de Organizações Complexas**. Rio de Janeiro: Zahar, 1974.

FERNANDES, Florestan. **Ensaio de Sociologia Geral e Aplicada**. São Paulo: Pioneira, 1971.

GUARESCHI, Pedro. **Sociologia Crítica: alternativas de mudança**. Porto Alegre: Mundo

TÉCNICAS SECRETARIAIS II – PRIMEIRO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: Relacionamento Profissional em Secretariado/Executivo, profissional em Secretariado/Clientes internos e externos (foco em visão sistêmica e negociação). Qualidade total aplicada ao atendimento a clientes. Administração do tempo, Técnicas de agendamento e gerenciamento de compromissos. Organização de reuniões e viagens de negócios. *Follow up*.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GARCIA, Elisabeth V. **Noções Fundamentais para Secretaria**. São Paulo: Summus, 2000.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 2003

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária Executiva Prático**. São Paulo: IOB, 1995.

SIMONS, George. **Trabalhando Juntos: Como se tornarem mais eficazes em uma organização multicultural**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

_____. **Chefe e Funcionário: A Batalha Final.** São Paulo: Érica, 1995:

_____. **Chefe: Como Irritar seu Funcionário.** São Paulo: Érica, 1995.

_____. **Gestão Secretarial: O desafio da visão holística.** Cuiabá: Adeptus, 2009.

ALEXANDRA, Roy, **Guia para administração do tempo.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.

AXEBROD, Alan; HOLTZE, Jin. **201 maneiras de administrar melhor o seu tempo.** São Paulo: Editora Manole, 1998.

CALDAS, Rogério. **Atendimento-Shaow: Pessoas incríveis! Atendimentos incríveis! Empresas incríveis!** Recife: Marcação, 2007.

CAMPOS, Vicente Falconi, PhD. **Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia.** Belo Horizonte: INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 2004.

Como administrar o tempo. Série Sucesso Profissional. São Paulo: Publifolha, 2000.

Como administrar o tempo. Série Sucesso Profissional. São Paulo: Publifolha, 2000.

DAVIS, Keith e NEWSTRON, John W. **Comportamento Humano no Trabalho.** São Paulo: Pioneira, 1996.

FARIA, A. Nogueira de. **A Secretária Executiva.** Rio de Janeiro: LTC, 1986.

GARCIA, Edméia. **Secretária Executiva.** São Paulo: IOB-Thomson, 2005

GUIMARÃES, T. B. **Técnicas de chefia e liderança.** Londrina: EDUEL, 1998.

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

OLIVEIRA, Sidnei. **Funcionário: Como Evitar Seu Chefe.** São Paulo: Érica, 1995.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. **Ferramentas do Secretário Executivo.** Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2006.

_____. **Gestão Secretarial: O desafio da visão holística.** Cuiabá: Adeptus, 2009

PORTER, M. E. **Estratégia competitiva: Técnicas para análise de Indústrias e da Concorrência.** São Paulo: Campus, 1989.

Revista Excelência. A Revista da Fenassec..São Paulo:FENASSEC.

Revista HSMmanagement. Ed. ed. Atuais.

Revista Mulher e Carreira Curitiba: Quantum.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado: do escriba ao gestor.** São

Luís, 2002.

SCOTT, Dru. **Satisfação do Cliente: a outra parte do seu trabalho**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.

SENAC. **Trabalho em Equipe**. Og. Curso de Serviços de Pessoal.

SHINYASHIKI, Roberto. **VOCÊ**. A alma do negócio. São Paulo: Gente, 1995.

STEFI, M. **Secretária – uma parceria de sucesso**. São Paulo: Gente, 2001.

3ª SERIE -

ADMINISTRAÇÃO I – PRIMEIRO SEMESTRES - 60 horas

EMENTA: Apresentar e discutir a evolução do pensamento administrativo a partir de abordagens das teorias da administração, e suas aplicações de acordo com o estágio, natureza e processo de desenvolvimento das organizações. Teorias dos sistemas focados para RH, Produção, Inovação Tecnológica e de mudanças. Administração por objetivos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MAXIMIANO, Antonio C. A.. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

MAXIMIANO, Antonio C. A. **Introdução a Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MONTANA, Patrick J. & CHARNOV, Bruce H. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 1998.

MOREIRA, Daniel. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira, 1996.

ALARINE, Oscar F.D. **Administração e Finanças para Construtores e Incorporadores**.

ROSS, STEPHEN A.; WESTERFIELD, Randolph W & JORDAN, Bradford D. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 1998.

CERIMONIAL: REGRAS PROTOCOLARES – SEGUNDO SEMESTRE - 60 horas

EMENTA: História e utilização do cerimonial básico e aplicado. O composto do cerimonial: Precedência, lugares, impressos, trajes (apresentação pessoal), bandeiras, roteiros de cerimônias e eventos em geral. Condutas e atitudes. Aplicação prática.

Apostila de Símbolos Nacionais da CESP- Companhia Energética de São Paulo. 1982.

CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Organização de Eventos. Manual para planejamento e execução.** São Paulo: Summus, 1997.

DARVACANCHY, Maria Lúcia Souza Araújo. **Apostila de Cerimonial.** Curitiba. 1992.

KINCHECKI, José Carlos. **Cerimonial - Hierarquia - Protocolo - para eventos e organizações públicas e privadas brasileiras.** Florianópolis: CEPEC. 2002.

LEÃO, Danuza. **Na sala com Danuza.** 2 ed. São Paulo: Siciliano, 1992.

MATARAZZO, Cláudia. **Etiqueta sem frescura.** São Paulo: Melhoramentos, 1995.

Material da Câmara Municipal de Londrina. (1993)

OLIVEIRA, J.B. **Como Promover Eventos. Cerimonial e Protocolo na Prática.** São Paulo: MADRAS, 2000.

SOUZA, Celma. **Cerimonial e Eventos.** Curitiba: SENAC/DIREP/DIMUL, 2003.

VELLOSO, Ana. **Cerimonial Universitário.** 2.ed. Brasília: UNB, 2001.

VINADÉ, Gelson. **Planejamento e Organização de Eventos ao Alcance de Todos.**

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRADBURY, Andrew. **Como fazer apresentações de sucesso.** São Paulo: 2003.

MONTEIRO, Silvana Drumont. **Elaboração de Resumos e Resenhas.** Londrina: EDUEL, 1998.

ESPAÑHOL III – PRIMEIRO E SEGUNDO SEMESTRES – 120 horas

EMENTA: Estudo das estruturas intermediárias de comunicação em espanhol como língua estrangeira. Recepção e produção da língua espanhola oral e escrita em nível intermediário. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua espanhola, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

(Livro utilizado em sala:) PALOMINO, María Ángeles. **Primer Plano 1: Profesional.**

Madrid: Edelsa, 2000.

(Livro utilizado em sala:) AGUIRRE BELTRÁN, B. e GOMES DE ENTERRÍA, J. **El Español por Profesiones: Secretariado**. Madrid: SGEL, 1992.

BARBIERI DURÃO, Adja B.A. **Español para Secretariado**. Londrina: UEL, 1999.

GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. **Técnicas de Conversación Telefónica**. Madrid: Edelsa, 1993.

HERMOSO GONZALES, A. et. al. **Gramática de Español lengua Extranjera**. Madrid: Edelsa, 1998.

PALOMINO, María Ángeles **Técnicas de correo comercial**. Madrid: Edelsa, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AGUIRRE, Blanca & HERNANDEZ, Consuelo. **El Lenguaje administrativo y comercial**. Madrid: SGEL, 1983.

CASTRO, Francisca. **Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario y Avanzado**. Madrid: Edelsa.

PRADA, Marisa de & BOVET, Montserrat. **Hablando de Negocios**. Edelsa, 1993.

D.R.A.E. **Diccionario de la Real Academia Española**. Madrid: espasa-Calpe, 1992.

D.R.A.E. **Versión Multimedia**. 21 ed.

GOMEZ DE ENTERRIA, Josefa. **Correspondencia Comercial en Español**. Madrid: SGEL, 1992.

MATTE BOM, Francisco. **Gramática Comunicativa del Español**. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario de la lengua española**. Madrid: Espasa-Calpe, 1997.

SANTA, Cecilia & ALVARO, Garcia. **El Currículo de español como lengua española**. Madrid: Edelsa, 1992.

Libros de lectura

FILOSOFIA – PRIMEIRO SEMESTRE - 60 horas

EMENTA: O que é filosofia? A Evolução da Filosofia. O Conhecimento. A Epistemologia e a Formação do Espírito Científico. Princípio da Ética. Racionalismo e Noções de Dialética.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARANHA, M.^a Lúcia de Arruda e MARTINS, M.^a Helena Pires. **Filosofando: Introdução à Filosofia**. 2.ed. São Paulo, Moderna, 1995.

_____. **Temas de Filosofia**. São Paulo, Moderna, 1995.

CORDI, Cassiano e outros. **Para Filosofar**. São Paulo, Scipione, 1995.

COTRIM, Gilberto. **Fundamentos da Filosofia**. História e grandes temas. 15.ed. São Paulo, Saraiva, 2000.

CHAUÍ, Marilena. **Convite a Filosofia**. 3.ed. São Paulo, Àtica, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARANHA, M.^a Lúcia e Arruda. **Filosofia da Educação**. São Paulo, 1996.

BOCHENSKI, J. M. **Diretrizes do Pensamento Filosófico**. 6.ed. (Tradução de Alfred Simon). São Paulo, EPU, 1977.

BUZZI, Arcângelo R. **Introdução ao Pensar**. 17.ed. Petrópolis, Vozes, 1988.

CYRINO, Hélio e PENHA, Carlos. **Filosofia Hoje**. 4.ed. Campinas, Papirus, 1988.

GOMES, Roberto. **Crítica da Razão Tupiniquim**. Porto Alegre, Mercado Aberto, 1984.

JASPERS, Karl. **Introdução ao Pensamento Filosófico**. (Tradução de Leônidas Hegenbergs e Octanny Silveira da Mota). São Paulo, Cultrix, 1993.

MENDONÇA, Eduardo Prado de. **O Mundo precisa de Filosofia**. 6.ed. Rio de Janeiro, Agir, 1981.

SUNG, Jung Mo e SILVA, Josué Candido da. **Conversando sobre Ética e Sociedade**. 3.ed. Petrópolis, Vozes, 1998.

MARTON, Scarlett. **Nietzsche: a transvaloração dos valores**. 3.ed. São Paulo, Moderna, 1993. (Coleção Logos)

MATOS, Olgária C. F. **A Escola de Frankfurt: luzes e sombras de iluminismo**. 3.ed. São Paulo, Moderna, 1995. (Coleção Logos)

ANDREY, Maria Amália ... et al. **Para compreender a ciência: uma perspectiva histórica**. 9.ed. Rio de Janeiro, Espaço e Tempo: SP EDUC, 2000.

NUNES, César Aparecido. **Aprendendo Filosofia**. 11.ed. Campinas, Papirus, 2001.

CHAUÍ, Marilena. **Filosofia**. São Paulo, Àtica, 2000.

BUZZI, Arcângelo R. **Filosofia para principiantes: a existência humana no mundo**. 5.ed. Petrópolis, Vozes, 1996.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Filosofia**. São Paulo, Cortez, 1994.

INGLÊS III – PRIMEIRO E SEGUNDO SEMESTRES – 120 horas

EMENTA: Estudo das estruturas intermediárias de comunicação em inglês como língua estrangeira. Recepção e produção da língua inglesa oral e escrita em nível intermediário. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua inglesa bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

(Livro utilizado em sala:) MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English-** Learner's Book. Cambridge University Press. (book and CD)

ADAMSON, Donald. 1991. **Starting English for Business.** Phoenix ELT Prentice Hall MacMillan. New Edition. (book and tape)

FALLA, Tim. 1996. **Video Conference** :Communication skills for work and travel. Heinemann. (Video and Student's activities)

GRANT, D. & MCLARTY, R. 2001.**Business Basics-** Student's Book. Oxford University Press. New Edition. (book and CD)

GRANT, D. & MCLARTY, R. 2002.**Quick Work - a short course in Business English- Elementary** - Student's Book. Oxford University Press. (book and Cd or tape)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ADAMSON, Donald. 1991. **Starting English for Business.** Phoenix ELT Prentice Hall MacMillan.

ASHLEY, A . , 1995. **A Handbook of Commercial Correspondence.** Oxford University Press.

_____, 1995. **A Correspondence Workbook.** Oxford University Press.

BENNIE, Michael. 1998. **Mastering Business English** - How to sharpen up your communication skills at work.

BRIEGER, N. & SWEENEY S.1997. **Early Language of Business English.** Grammar Functions

FALLA, Tim. 1996. **Video Conference** :Communication skills for work and travel.

Heinemann.

HOLLET, Vicki. 1991. **Business Objectives**. Oxford University Press.

_____. 1991. **Business Opportunities**. Oxford University Press.

LADOUSSE, Gillian Porter. **Going Places: English for work and travel**. Study Book One.

_____. **Going Places: English for work and travel**_ Workbook One.

_____. **Going Places: English for work and travel**. Workbook Two.

_____. **Going Places: English for work and travel**_ Study Book Two.

LITTLEJOHN, Andrew. 1994. **Company to Company** - A new approach to business correspondence in English. Oxford University Press.

MURPHY, Raymond. 1990. **English Grammar in Use**. Cambridge University Press.

MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English**- Learner's Book. Cambridge University Press.

_____. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English**-Home Study Book. Cambridge University Press.

MILLER, Kevin. **Survival English: Communicative Activities for Professional People Resource Pack**.

MICHAELIS, Moderno Dicionário Inglês-Português; Português-Inglês

NAPOLI, Claudia. 1995. **Proposta de Guia Prático de Correspondência Técnico-Comercial em Língua Inglesa para a Cia Cacique de Café Solúvel-Londrina**. Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Nível de Especialização em Língua e Literaturas de Língua Inglesa.

NORMAN, Susan. 1996. **We're in Business-English for Commercial Practice and International Trade**. Longman._

RICHARDS, J.C. 1997. **New Interchange 1: English for International Communication**. Cambridge University Press.

_____, 1994. **Interchange Intro b: English for International Communication**. Cambridge University Press

STRUTT, Peter. 1998. **Longman Business English Usage**.

VINEY, Peter. **Basic Survival: International Communication for Professional People Practice Book**.

_____, **Survival English: International Communication for Professional People**_

WATSON, Anne. **Survival English: International Communication for Professional People.**

SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL – SEGUNDO SEMESTRE 60 horas

EMENTA: A empresa enquanto sistema aberto, seus sistemas e sub-sistemas próprios, formas e meios de estruturação, planejamento e comunicação considerando as funções marketing, financeira, recursos humanos, produção e suprimentos. Novas Tendências da Administração: Planejamento, Organização, direção e Controle. Sistema de Informação Gerencial. A organização como um sistema de informação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de Informação: Um Enfoque Gerencial.** São Paulo : Editora Atlas, 1985

TURBAN, Efraim; RAINER JR. ,R KELLY;POTTER, Richard E. **Introdução a sistemas de informação** : uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro : Elsevier, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração, teoria, processo e prática.** São Paulo: Mackon Books, 2000.

RIBEIRO, José Roberto hobi. **Organização da Administração.** São Paulo: Plêiade, 1998

STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro : LTC, 2002.

TÉCNICAS DE PESQUISA EM SECRETARIADO – 60 horas

EMENTA: Prática de pesquisa científica em Secretariado Executivo: como estudar, pesquisar, desenvolver e elaborar uma pesquisa. Levantamento bibliográfico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos da Metodologia Científica.** Petrópolis: Vozes,

2006.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Atlas, 2007.

VENTURA, Magda; MACIEIRA, Silvio. **Curso de Metodologia Científica**. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o Saber: Metodologia Científica: Fundamentos e Técnicas**. Campinas: Papyrus, 2003.

CASTRO, Claudio de Moura. **A Prática de Pesquisa**. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO PROFISSIONAL - SEGUNDO SEMESTRE- 60 horas

EMENTA: Desenvolvimento de comunicação escrita, com utilização de norma culta na produção de textos técnicos e técnica redacional. Correspondência Comercial e Oficial: conceito, função, linguagem e estilo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss** da Língua Portuguesa. 3ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

BELTRÃO, Odacir. **Correspondência, Linguagem & Comunicação: Oficial, Comercial, Bancária e Particular**. São Paulo: Atlas, 1990.

KOCH, Ingedore G. Villaça. **Argumentação e Linguagem**. São Paulo: Cortez, 1990.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência Técnica de Comunicação Criativa**. 10ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JÚNIOR, Nestor José. **Manual de redação da Presidência da República** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República,

2002. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

SETTI, Hercilia Benedita Palma [et all]. **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná** 2 ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2005. Disponível em http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_comunicacao.pdf

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREIRA, Mauro. **Redação Comercial e Administrativa**. 2ed. São Paulo: FTD, 1996.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Da fala para escrita: atividades de retextualização**. São Paulo: Cortez, 2001.

_____. **Redação Empresarial**. 3ed. São Paulo: Atlas, 1998.

NADOLSKIS, Hêndricas. **Normas de Comunicação em Língua Portuguesa**. 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

_____. **Comunicação Redacional**. 9ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

4ª SERIE -

CULTURA BRASILEIRA – PRIMEIRO SEMESTRE - 60 horas

EMENTA: Análise da Cultura Brasileira em suas diversas manifestações especialmente as populares. Cultura de massa e sua ação homogeneizadora sobre a sociedade. Cultura Brasileira Literária, Arquitetura, Pintura, Música e Escultura.

BIBLIOGRAFIA:

Coleção do Instituto de Estudos Especiais. **A Cultura do Povo**.

ALAMBERT, Francisco. **Semana de 22: A Aventura Modernista no Brasil**.

São Paulo: Scipione, 1992.

CHIAVENATO, Júlio José. **O Golpe de 64**. Editora Moderna, 1964.

FREIRE, Gilberto. **Casa Grande e Senzala**.

HOLLANDA, Heloísa Buarque de & GONÇALVES, M.A. **Cultura e Participação nos anos 60**. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1937.

MATTA, Roberto da. **Carnavais, Malandros e Heróis: Para uma Sociedade do Dilema Brasileiro**. Rio de Janeiro: Zahar, 1992.

PEREIRA, Carlos A. M. **O que e Contracultura**. São Paulo: Brasiliense, 1984.

PINTO, Virgílio Noya. **Comunicação e Cultura Brasileira**. 1993.

SANTOS, José Luiz dos. **O que é Cultura**. Ed. Brasiliense, 1983.

SODRE, Nelson Werneck. **Síntese de História da Cultura Brasileira**. 1989.

SOUZA, Jesus Barbosa. **Meios de Comunicação de Massa**. 1996.

VANNUCHI, Lado. **Cultura Brasileira**. Ed. Loyola, 1987.

WEFFORT, Francisco. **O Popularismo na Política Brasileira**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1978.

ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS – SEGUNDO SEMESTRE – 60 Horas

EMENTA:

Planejamento e Projeto. O projeto e a decisão de investir. Elementos que compõem um projeto. Aspectos normativos e metodológicos na elaboração de projetos. O processo de elaboração de projetos. Análise ou avaliação do projeto.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia básica:

SOUZA, Alceu e CLEMENTE, Ademir. **Decisões Financeiras e Análise de Investimentos: fundamentos, Técnicas e aplicações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

CLEMENTE, Ademir et all. **Projetos Empresariais e Públicos. Organizador:** São Paulo: Atlas, 1998.

HOLLANDA, Nilson. **Planejamento e Projetos**. Rio de Janeiro: Ed. Apec. 1976.

WOLLER, Sansão e MATHIAS, Washington Franco. **Projetos – Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas, 1983.

PEDROSA, Sebastião Honorato. **Manual Prático de Elaboração de Projetos**.

Apucarana: Fecea, 1991.

ESPAÑOL IV – PRIMEIRO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: Estudo das estruturas intermediárias de comunicação em espanhol como língua estrangeira. Recepção e produção da língua espanhola oral e escrita em nível avançado. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua espanhola, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

(Livro utilizado em sala:) AGUIRRE BELTRÁN, B. e GOMES DE ENTERRÍA, J. **El Español por Profesiones: Secretariado**. Madrid: SGEL, 1992.

BARBIERI DURÃO, Adja B.A. **Español para Secretariado**. Londrina: UEL, 1999.

GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. **Técnicas de Conversación Telefónica**. Madrid: Edelsa, 1993.

HERMOSO GONZALES, A. et. al. **Gramática de Español lengua Extranjera**. Madrid: Edelsa, 1998.

PALOMINO, María Ángeles **Técnicas de correo comercial**. Madrid: Edelsa, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AGUIRRE, Blanca & HERNANDEZ, Consuelo. **El Lenguaje administrativo y comercial**. Madrid: SGEL, 1983.

CASTRO, Francisca. **Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario y Avanzado**. Madrid: Edelsa.

PRADA, Marisa de & BOVET, Montserrat. **Hablando de Negocios**. Edelsa, 1993.

D.R.A.E. **Diccionario de la Real Academia Española**. Madrid: espasa-Calpe, 1992.

D.R.A.E. **Versión Multimedia**. 21 ed.

GOMEZ DE ENTERRIA, Josefa. **Correspondencia Comercial en Español**. Madrid: SGEL, 1992.

MATTE BOM, Francisco. **Gramática Comunicativa del Español**. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario de la lengua española**. Madrid: Espasa-Calpe, 1997.

SANTA, Cecilia & ALVARO, Garcia. **El Currículo de espanol como lengua espanola**. Madrid: Edelsa, 1992.

Libros de lectura

ESTATÍSTICA – SEGUNDO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: Natureza da Estatística. População e amostra. Séries. Estatísticas. Gráficos. Distribuição de Freqüência. Medidas de Posição. Medidas de Dispersão. Probabilidade.

BIBLIOGRAFIA:

ALMODOVA, José. **Introdução à Estatística Geral**. Ed. Estrutural Ltda, 1978.

BUSSAB, W. & MORETTIN, P. **Estatística Básica**. Atlas, 1987.

COSTA NETO, P.L. **Estatística**. Ed. Edgard Blütsher, 1987.

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. Ed. Saraiva, 1996.

NAZARETH, Helenalda. **Curso Básico de Estatística**. Ática, 1987.

SPINELLI, Walter & SOUZA, Maria Helena S. de. **Introdução à Estatística**. Ática, 1990.

GEOGRAFIA INTERNACIONAL – SEGUNDO SEMESTRE - 30 horas

EMENTA: O mundo contemporâneo dividido em: Países Desenvolvidos, e Países Subdesenvolvidos. Desigualdades sociais, exibindo contrastes econômicos e políticos comparando com as regiões mais desenvolvidas do planeta. Produções agrícolas, industriais, minerais, sua valorização e os desafios que tangem o desenvolvimento das nações. Reflexão da herança histórica, evolução organização dos blocos econômicos.

As características de cada continente, enfocando os aspectos humanos, políticos, econômicos e sociais. A nova configuração territorial e a geopolítica do mundo atual.

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, Manuel Correia. **O Brasil e a América Latina**. São Paulo: Contexto, 1990.

ALMEIDA, P. Roberto. **O Mercosul no contexto regional e internacional**. São

Paulo: Aduaneira, 1993.

CARVALHO, Delgado de. **História das Américas**. São Paulo: Record, 1970.

FURTADO, Celso. **A economia latino-americana: formação histórica e problemas contemporâneos**. São Paulo: Nacional, 1978.

FURTADO, Celso. **Formação econômica da América Latina**. Rio de Janeiro: Lia Editor, 1970.

HAESBAERT, Rogério. **Blocos Internacionais de Poder**. São Paulo: Contexto, 1998.

JAKOBSKIND, Mario Augusto. **América Latina: histórias de dominações e libertação**. Campinas: Papyrus, 1985.

LAMBERT, Jaques. **América Latina: estruturas sociais e instituições políticas**. São Paulo: Aduaneira, 1993.

MAGNOLI, Demétrio. **Globalização: Estado Nacional e Espaço Mundial**. São Paulo: Moderna, 1997.

MAGNOLI, Demétrio. **O que é Geopolítica**. São Paulo: Brasiliense, 1997.

SANTOS, Milton. (org.) **Problemas Geográficos de um Mundo Novo**. São Paulo: Hucitec, 1995.

SANTOS, Milton. **Globalização e Espaço Latino Americano**. São Paulo: Annablume, 1996.

VESENTI, José William. **Novas Geopolíticas**. São Paulo: Contexto, 2003.

GESTÃO SECRETARIAL – PRIMEIRO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: Marketing Pessoal e de Relacionamento. Relacionamento Profissional em Secretariado. Funções do Secretário como Assessor Executivo. Comportamento Organizacional. Assessoria e Consultoria. Gestão Estratégica – conceito e aplicação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KOTLER, Philip; BLOOM, Paul N. **Marketing para Serviços Profissionais**. São Paulo: Atlas. 1998.

McKENNA, Regis. **Marketing de relacionamento**. Rio de Janeiro: Campus; São Paulo: Publifolha, 1999.

PORTELA, Keyla C. de Almeida; SCHUMACHER, Alexandre J. **Gestão Secretarial: o**

desafio da visão holística. Coleção Secretarial. Cuiabá: Adeptus, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALONSO, Maria Ester Cambréa. **A Arte de Assessorar Executivos**. São Paulo: Pulsar, 2002.

DAVIS, Keith e NEWSTRON, John W. **Comportamento Humano no Trabalho**. São Paulo: Pioneira, 1996.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

GUIMARÃES, T. B. **Técnicas de chefia e liderança**. Londrina: EDUEL, 1998.

MINARELLI, José Augusto. **Empregabilidade** . Como ter trabalho e remuneração sempre. 11.ed. São Paulo: Gente, 1995.

Revista Excelência.A Revista da Fenassec..São Paulo:FENASSEC.

Revista HSMmanagement. Ed. ed. Atuais.

Revista Mulher e Carreira Curitiba: Quantum.

SANDUSEN, Richard. L. **Marketing Básico**..São Paulo: Saraiva, 1998.

SENAC. **Trabalho em Equipe**. Og. Curso de Serviços de Pessoal.

SIMONS, George. **Trabalhando Juntos: Como se tornar mais eficaz em uma organização multicultural**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2000.

INGLÊS IV – SEGUNDO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: Estudo das estruturas intermediárias de comunicação em Inglês como Língua estrangeira. Recepção e produção da língua inglesa oral escrita em nível intermediário.Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua inglesa, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

(Livro utilizado em sala:) MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English- Learner's Book**. Cambridge University Press. (book and CD)

ADAMSON, Donald. 1991. **Starting English for Business.** Phoenix ELT Prentice Hall MacMillan. New Edition. (book and tape)

FALLA, Tim. 1996. **Video Conference** :Communication skills for work and travel. Heinemann. (Video and Student's activities)

GRANT, D. & MCLARTY, R. 2001.**Business Basics-** Student's Book. Oxford University Press. New Edition. (book and CD)

GRANT, D. & MCLARTY, R. 2002.**Quick Work - a short course in Business English- Elementary** - Student's Book. Oxford University Press. (book and Cd or tape)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ADAMSON, Donald. 1991. **Starting English for Business.** Phoenix ELT Prentice Hall MacMillan.

ASHLEY, A . , 1995. **A Handbook of Commercial Correspondence.** Oxford University Press.

_____, 1995. **A Correspondence Workbook.** Oxford University Press.

BENNIE, Michael. 1998. **Mastering Business English_** - _How to sharpen up your communication skills at work.

BRIEGER, N. & SWEENEY S.1997. **Early Language of Business English. Grammar Functions**

FALLA, Tim. 1996. **Video Conference** :Communication skills for work and travel. Heinemann.

HOLLET, Vicki. 1991. **Business Objectives.** Oxford University Press.

_____.1991. **Business Opportunities_** Oxford University Press.

LADOUSSE, Gillian Porter. **Going Places: English for work and travel.** Study Book One.

_____. **Going Places: English for work and travel.** Workbook One.

_____. **Going Places: English for work and travel.** Workbook Two.

_____. **Going Places: English for work and travel.** Study Book Two.

LITTLEJOHN, Andrew. 1994. **Company to Company** - A new approach to business correspondence in English. Oxford University Press.

MURPHY, Raymond. 1990. **English Grammar in Use.** Cambridge University Press.

MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for**

Business English- Learner's Book. Cambridge University Press.

_____. 1995. **Getting Ahead: Communication Skills for Business English-Home Study Book.** Cambridge University Press.

MILLER, Kevin. **Survival English: Communicative Activities for Professional People Resource Pack.**

MICHAELIS, Moderno Dicionário Inglês-Português; Português-Inglês

NAPOLI, Claudia. 1995. **Proposta de Guia Prático de Correspondência Técnico-Comercial em Língua Inglesa para a Cia Cacique de Café Solúvel-Londrina.** Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Nível de Especialização em Língua e Literaturas de Língua Inglesa.

NORMAN, Susan. 1996. **We're in Business-English for Commercial Practice and International Trade.** Longman.

RICHARDS, J.C. 1997. **New Interchange 1: English for International Communication.** Cambridge University Press.

_____, 1994. **Interchange Intro b: English for International Communication.** Cambridge University Press

STRUTT, Peter. 1998. **Longman Business English Usage.**

VINEY, Peter. **Basic Survival: International Communication for Professional People Practice Book.**

_____, **Survival English: International Communication for Professional People.**

WATSON, Anne. **Survival English: International Communication for Professional People.**

INTRODUÇÃO À ECONOMIA – PRIMEIRO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: O estudo da economia. Evolução histórica da economia. Conceitos básicos em economia. Teorias do valor econômico. O funcionamento do sistema econômico. Noções de microeconomia. Noções de macroeconomia. Noções de desenvolvimento econômico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAUJO, Carlos R.V. **Historia do Pensamento Econômico: Uma Abordagem** Introdutória. São Paulo: Atlas, 1989.

JORGE, Fauzi Timaco & MOREIRA, José Otávio de Campus. **Economia: Notas** Introdutórias. São Paulo: Atlas, 1989.

PASSOS, Carlos Roberto Martins & NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. São Paulo: Pioneira, 1998.

PINHO, Diva Benevides & VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval et al. **Manual de Economia**. 3ed. São Paulo: Editora Saraiva, 1998

MARKETING – PRIMEIRO SEMESTRE - 60 horas

EMENTA: Marketing: conceito e definições mercadológicas. O papel do marketing nas Organizações e na Sociedade. Fundamentos de Marketing. Composto de Marketing, Marketing Estratégico, Marketing de Relacionamento. Planejamento de Marketing. Comunicação Mercadológica: a publicidade, a propaganda, a promoção de vendas, as relações públicas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KOTLER, Phillip. **Marketing**. São Paulo: Atlas, 1980.

MONTANA, Patrick J. & CHARNOV, Bruce H. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 1998.

PINHO, J.B. **Comunicação em Marketing: princípios da comunicação mercadológica**. Campinas: Papyrus, 2001.

RIBEIRO, José Roberto hobi. **Organização da Administração**. São Paulo: Plêiade, 1998.

SANDUSEN, Richard. L. **Marketing Básico**. São Paulo: Saraiva, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KOTLER, Phillip. **Marketing de A a Z**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

KOTLER, Phillip. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Pearson Brasil, 2003.

MENEGHETTI, Sylva Bojunga. Comunicação e Marketing: no dia a dia de organizações da sociedade civil. São Paulo: Global Editora, 2001.

PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO – SEGUNDO SEMESTRE – 60 horas

EMENTA: Psicologia enquanto ciência. O indivíduo no meio social. Comunicação. Motivação. Liderança e poder nas organizações. Grupos e equipes de trabalho. O enfoque comportamental nas teorias das organizações. Comportamento interativo. Administração de conflitos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- BOCK, A. M^a. B. e cols **Psicologia Uma Introdução ao Estudo da Psicologia**. Editora Saraiva. SP. 1999.
- BRAGHIROLI, E. M **Temas de Psicologia Social**. 5^o ed. Petrópolis: Vozes, 2002. (Livro Texto)
- CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**. São Paulo, Atlas, 6 edição, 2000
- MINICUCCI, A. **Relações Humanas: psicologia das relações interpessoais**. 4ed. São Paulo: Atlas, 1992.
- RAMOS, Arthur. **Introdução a Psicologia Social**. São Paulo: Estudante do Brasil, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- BERGAMINI, C. W. **Motivação nas Organizações**. 4ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- BRAGHIROLI, E. M. **Psicologia Geral**. 15 ed. Petrópolis: Vozes, 1998
- DAVIDOFF, L. **Introdução à Psicologia**. São Paulo: Mac Graw-Hill do Brasil, 1983.
- DEJOURS, C. **Psicodinâmica do Trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.
- PISANI, E. M. **Psicologia Geral**. Petrópolis: Vozes, 1983.
- YOZO, R.Y. **100 Jogos para Grupos: Uma abordagem psicodramática para empresas, escolas e clínicas**. São Paulo. Ágora, 1996.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIDO EXECUTIVO TRILÍNGÜE II.

EMENTA:

Estágio Supervisionado realizado em organizações públicas ou privadas através da aplicação de conhecimento em situações concretas do processo, métodos e técnicas para assessorar e assistir diretorias e gerenciais. Elaboração de Relatório

de Estágio.

BIBLIOGRAFIA:

BIANCHI, Ana Cecília de Moraes. **Manual de Orientação de Estágio Supervisionado.** BRASIL, Lei n.º 6.494 de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de ensino superior e 2º grau regular e supletivo nos limites que especifica e das outras providências DOU de 09/12/77.

BRASIL, Decreto - **Lei n.º 87.497 de 18 de agosto de 1982**, que regulamenta a lei n.º 6.494 de 7 de dezembro de 1977 DOU de 09/12/77.

FARIA, a. Nogueira de. **A Secretaria Executiva.** 5 ed. Rio de Janeiro: CEDEG, 1996.

GUIMARAES, Mário G. **O Livro Azul da Secretaria.** São Paulo: Eriça, 1995.

MARTINS, Gilberto de. **O manual para elaboração de Monografias e Dissertações.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 1994.

MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

NATALENSE, M. Liana. **Secretária Executiva - Manual Prático.** 3 ed. São Paulo: IOB, 1995.

UFPR, **Normas para apresentação de trabalhos.** Biblioteca Central da UFPR/ Curitiba, 1995.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

EMENTA:

Características dos trabalhos e projetos de conclusão de curso. Especificação e planejamento das atividades de trabalho. Desenvolvimento do trabalho que deverá ser adequado à linha de especialização escolhida pelo aluno e entrega da monografia.

BIBLIOGRAFIA:

MARTINS, Gilberto de. **O manual para elaboração de Monografias e Dissertações.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 1994.

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e Padrões para Teses,**

Dissertações e Monografias, 5 ed. atual. - Londrina: EDUEL, 2003.

UFPR, **Normas para apresentação de trabalhos**. Biblioteca Central da UFPR/ Curitiba, 1995.

LOBÃO, Antonio Carlos de Azevedo. **É Possível Ser Feliz Fazendo uma Monografia**: um guia para eficiência nos estudos. São Paulo: Hucitec, 2004.

COVEY, Sean, **As 6 decisões mais importantes que você vai tomar na vida**.

Tradução Alice Xavier. Ri de Janeiro: Best Seller, 2007.

7. .REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

TÍTULO I

TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

CAPÍTULO ÚNICO

DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E NATUREZA

Art. 1º - O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – é um trabalho de natureza científica, de caráter individual ou dupla, elaborado por aluno matriculado no curso de Secretariado Executivo, propiciando o aprofundamento dos conhecimentos na respectiva área escolhida e de correlação direta com o curso, mediante controle, orientação e avaliação docente.

Art. 2º - São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC:

- I. introduzir o aluno na prática da investigação científica;
- II .a ação da pesquisa caracterizada na revisão da literatura que deva fundamentar o objeto de investigação do acadêmico;
- III. desenvolver, no aluno, a capacidade de investigação e aplicação dos conhecimentos adquiridos no decorrer do curso;
- IV. possibilitar o desenvolvimento da criatividade e do espírito crítico do aluno.
- V. promover a dimensão de interdisciplinaridade;

Art. 3º - O TCC do curso de Secretariado Executivo deve preencher os seguintes requisitos:

- I. o tema deve estar relacionado às disciplinas cursadas pelo aluno;
- os trabalhos devem ser elaborados na forma escrita, de acordo com as normas vigentes da ABNT;

- II. os trabalhos devem ser apresentados em sessão aberta, em seminários
- III. organizados para essas finalidade.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

Art. 4º - O Trabalho de Conclusão de Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA, subordinado ao Departamento de Ciências Humanas, visa a dar cumprimento aos dispositivos legais pertinentes e o seu objetivo é a Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso.

Parágrafo Único – Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser desenvolvido em forma de Monografia, sobre tema específico ou relacionado a um dos eixos de conhecimento do Curso, após elaboração de um projeto de estudos e mediante a avaliação dos professores orientadores e da aprovação da Coordenação do Curso.

Art. 5º - O Trabalho de Conclusão de Curso terá a duração mínima de 90 (noventa) horas, fixadas regimentalmente e será realizado no quarto ano curricular.

Parágrafo Primeiro – Os acadêmicos serão orientados, durante a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, por docentes do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA.

Parágrafo Segundo – O professor orientador será o responsável pela orientação ao acadêmico no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, zelando para que os prazos previstos no respectivo projeto sejam rigorosamente cumpridos.

Art. 6º - O acadêmico assina um termo de compromisso pelo qual se obriga a cumprir as condições do presente regulamento e as normas disciplinares do trabalho estabelecido.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 7º - O TCC do curso de Secretariado Executivo é coordenado por professor designado pelo Colegiado de Secretariado Executivo, por período de dois anos.

Art. 8º - O Coordenador do TCC do curso de Secretariado Executivo dispõe de 6 (seis) horas semanais para cumprir suas funções.

Art. 9º - Quando do impedimento do Coordenador do TCC, o Coordenador do Curso responderá, também, pelo TCC.

Art.10 - Compete ao Coordenador do TCC:

- I. compor o Colegiado do Curso;
- II. articular-se com o Colegiado do Curso de Secretariado Executivo para estabelecer compatibilidade de diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos;
- III. viabilizar as normas estabelecidas neste Regulamento;
- IV. adotar as medidas necessárias para que o TCC atinja seus objetivos;
- V. sugerir modificações neste Regulamento, visando à sua atualização e adequação;
- VI. orientar os alunos na escolha do professor orientador;
- VII. planejar, em conjunto com os orientadores, o desenvolvimento das atividades pertinentes ao TCC;

- VIII. convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades;
- IX. organizar a listagem de alunos e orientadores e encaminhá-la à secretaria da Coordenação Acadêmica;
- X. coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo as áreas específicas ligadas ao TCC e ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo;
- XI. coordenar o processo de constituição das bancas examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada ano letivo, com a homologação do Colegiado;
- XII. estabelecer um cronograma anual das atividades ligadas ao TCC;
- XIII. providenciar os recursos audiovisuais solicitados pelos alunos, para a apresentação dos trabalhos à banca examinadora.
- XIV. Encaminhar à Coordenação do Curso a listagem dos alunos/concluintes e seus respectivos orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Art. 11 - Cabe ao coordenador do TCC deliberar sobre os pedidos de orientação e determinar o orientador de cada trabalho.

CAPÍTULO II ORIENTAÇÃO

Art. 12 - A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, é de responsabilidade de docentes lotados no Colegiado de Secretariado Executivo, com titulação mínima de especialista, respeitando-se sua disponibilidade;

Art. 13 - Ao professor-orientador compete:

- I. acatar as normas gerais do TCC;

- II. fornecer ao Coordenador do TCC, no início de cada ano, sua disponibilidade para orientação e uma sinopse de sua de atuação ou de pesquisa (Anexo A);
- III. orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do trabalho do orientando em todas as suas fases, definidas no projeto de pesquisa;
- IV. estabelecer o plano e cronograma de atividades, juntamente com o orientando;
- V. acompanhar e registrar o desenvolvimento do plano de trabalho com a finalidade de avaliação;
- VI. entregar o formulário para orientação do TCC (Anexo B) devidamente preenchido, no dia e ao final da apresentação do trabalho de seu orientando, na banca examinadora, juntamente às fichas de avaliação oral do TCC, ao Coordenador do TCC;
- VII. indicar, junto com o orientando, nomes de convidados para a composição da banca examinadora;
- VIII. informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
- IX. informar à Coordenação do TCC, sempre que solicitado, a situação do trabalho orientado;
- X. presidir a Banca Examinadora do trabalho por ele orientado.

Parágrafo Primeiro - O orientador é escolhido conforme sua afinidade com a temática do trabalho, respeitando-se a sua disponibilidade.

Parágrafo Segundo - Após o estabelecimento do compromisso de orientação (Anexo C), via protocolo, o professor orientador assume a responsabilidade de acompanhar o aluno no 4º ano do curso de Secretariado Executivo até a entrega da cópia definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso, em data previamente agendada pelo Coordenador do TCC.

Parágrafo Terceiro - As orientações deverão ser realizadas por trabalho.

Parágrafo Quarto - A cada orientação, o professor orientador deve preencher o formulário para orientação de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

específico, referente aos encontros oficiais com o registro das orientações passadas ao orientando, contendo as assinaturas do docente/orientador e do orientando.

Parágrafo Quinto - Cada trabalho deve ter, no mínimo, 6 encontros para orientação.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DO ORIENTANDO

Art. 14 - São direitos do orientando:

- I. ter um professor orientador, indicado na forma prevista neste Regulamento, com conhecimentos na área temática escolhida;
- II. ser informado sobre o Regulamento e o cronograma do TCC;
- III. solicitar, ao Coordenador do TCC, a substituição do orientador quando houver justificativa plausível para tal procedimento;
- IV. mudar de temática e, se for o caso, de professor orientador, apenas uma vez, no máximo 30 dias após o estabelecimento do compromisso de orientação, via protocolo.

Parágrafo Único – A mudança prevista nos itens III e IV depende da disponibilidade de carga horária do professor orientador solicitado, com aprovação do Coordenador de TCC.

Art. 15 - São deveres do orientando:

- I. Definir a temática do TCC, em conformidade com as áreas de atuação e linhas de pesquisa (caso existam) do Colegiado de Secretariado Executivo.
- II. Protocolar a Solicitação de Orientador de TCC (Anexo D)
- III. Protocolar a Inscrição em Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – (Anexo E), em data prevista pela Coordenação do TCC.

- IV. Cumprir as normas e a regulamentação do TCC, bem como o cronograma apresentado no início do ano letivo pelo Coordenado do TCC.
- V. Comparecer a, no mínimo, 6 encontros durante o ano letivo para orientação com o docente orientador.
- VI. Apresentar um projeto de pesquisa completo, contendo cronograma detalhado e seguindo modelo deste Regulamento (Anexo F).
- VII. Estabelecer o calendário e o cronograma de orientação, em conjunto com o orientador, e cumprí - los em observância às determinações da Coordenação do TCC.
- VIII. Indicar, com o professor orientador, nomes e convidados para compor a banca examinadora.
- IX. Manter a ética nas instituições que servirem de suporte para a pesquisa.
- X. Desenvolver e concluir o TCC, monografia ou artigo científico, em conformidade com as regras estabelecidas nos respectivos Anexos G e H deste Regulamento e seguindo as normas da ABNT.
- XI. Divulgar os resultados finais do seu trabalho na(s) organização(s) onde foi realizada a pesquisa.
- XII. Apresentar, oral e individualmente, o TCC para banca examinadora.

Parágrafo Único – Não serão aceitos trabalhos sem o cumprimento mínimo das orientações estabelecidas no item III deste artigo.

TÍTULO III

AVALIAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

SISTEMA DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 16 - O TCC é composto por 3 (três) etapas distintas:

- a) Desenvolvimento do Projeto de Pesquisa;

- b) Desenvolvimento da Pesquisa e do Trabalho Monográfico;
- c) Apresentação oral para banca examinadora.

Art. 17 - Cada nota bimestral terá um peso:

- I. No 1º e 3º bimestres a avaliação das atividades será realizada pelo professor orientador, segundo critérios por ele estabelecidos e, igualmente, terá peso **1**.
- II. A avaliação do 2º bimestre (pré-banca), é referente ao projeto de pesquisa finalizado, será dada pela banca examinadora e terá peso **3**. A nota será atribuída pelo professor orientador e dois docentes do Colegiado de Secretariado Executivo com afinidade na temática desenvolvida pelo trabalho, indicados pelos coordenador de TCC, que atribui uma nota de 0 (zero) a 100 (cem), que são somadas e divididas por 3 (três) para obter-se a média do bimestre.
- III. A avaliação do 4º bimestre do TCC é atribuída pelo relatório de pesquisa finalizado e pela apresentação oral do trabalho em seminário à banca examinadora e terá peso **5**. A banca examinadora será composta por 3 (três) membros, que atribui uma nota de de 0 (zero) a 100 (cem), que são somadas e divididas por 3 (três) para obter-se a média do bimestre.

Art. 18 - Os membros da Banca examinadora serão:

- o professor-orientador – presidente da banca;
- um docente do Colegiado do curso de Secretariado Executivo com afinidade na área temática desenvolvida no trabalho, indicado pelos demais orientadores de TCC;
- um docente do Curso de Secretariado Executivo ou de outro colegiado da FECEA com afinidade na temática tratada no TCC, convidado do aluno.

Parágrafo Primeiro - A elaboração da monografia do trabalho de pesquisa desenvolvido e a sua apresentação oral para banca examinadora é obrigatória a todos os alunos regularmente matriculados no Curso de Secretariado Executivo, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana e deve seguir o roteiro deste Regulamento, (Anexo

Parágrafo Segundo - É reprovado o aluno que, comprovadamente, não cumprir todas as atividades e/ou avaliações do TCC, bem como não comparecer aos encontros agendados, mediante parecer fundamentado emitido pelo professor orientador, juntamente com o Coordenador do TCC, e encaminhado ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo para sua homologação.

Art. 19 - É aprovado o aluno que obtiver a média final igual ou superior a 70 (setenta) e cumprir a carga horária curricular de 90 (noventa) horas previstas para o TCC.

Art. 20 - O aluno que for indicado pela banca examinadora para corrigir ou refazer o TCC nos aspectos observados pela mesma deve respeitar o calendário determinado pela Coordenação do TCC.

Parágrafo Único – É aprovado o aluno que após a apresentação do trabalho reformulado obtiver média final igual ou superior a 70 (setenta).

Art. 21 - Para avaliação do trabalho reformulado fica constituída a mesma banca a que se refere o artigo 20 deste Regulamento.

Parágrafo Único – A banca definirá um prazo, máximo de 30 dias, para nova apresentação do trabalho.

Art. 22 - O professor orientador deve acompanhar a revisão do TCC de seu orientando.

Art. 23 - Cada docente do Colegiado de Secretariado Executivo participa, no máximo, de 10 (dez) bancas examinadoras, incluindo as de sua responsabilidade como orientador e como membro participante.

Parágrafo Único – Na ausência de qualquer membro da banca examinadora, o substituto será um suplente indicado pelo Coordenador do TCC entre os professores do Colegiado do curso de Secretariado Executivo, o qual será convidado com antecedência.

Art. 24 - A apresentação dos trabalhos de TCC têm caráter público, e será realizada em data e horário previamente agendados pela Coordenação do TCC.

Parágrafo Primeiro - O orientando tem 20 (vinte) minutos para apresentação do seu trabalho e a banca examinadora 10 (dez) minutos para arguição.

Parágrafo Segundo - É permitido o uso de recursos audiovisuais na apresentação oral do trabalho, desde que previamente solicitados à Coordenação do TCC.

Art. 25 - A banca examinadora, após a apresentação oral do trabalho e respectiva arguição, dispõe de até 15 (quinze) minutos para, em caráter privativo, proceder a atribuição das notas.

Parágrafo Primeiro - O presidente da banca examinadora deve preencher a Ata (Anexo H) contendo a média atribuída ao trabalho do discente.

Parágrafo Segundo - A Ata a que se refere o parágrafo 1º do Art. 27 deve ser encaminhada pelo presidente da banca examinadora ao Coordenador do TCC, juntamente com as fichas de avaliação (Anexo I), devidamente preenchidas pela Banca Examinadora.

Art. 26 - Em caso de constatação de cópias integrais ou parciais de trabalhos já publicados e sem as devidas citações das fontes de referências (normas da ABNT, NBR 10520/2002), o trabalho será considerado um **trabalho plagiado**, o que impossibilita de ser avaliado como trabalho de pesquisa com rigor científico e despreza os objetivos da elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, conforme Art. 2º, incisos I, II, e III deste Regulamento.

Parágrafo Primeiro - Ao docente/orientador cabe responder sobre o trabalho plagiado, juntamente com o aluno/pesquisador;

Parágrafo Segundo - Caso se efetive a comprovação de plágio, o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – será desconsiderado, o que confere ao

aluno/pesquisador a reprovação na disciplina de TCC.

Parágrafo Terceiro - Na condição de reprovado, o aluno/pesquisador deverá cumprir carga horária integral da disciplina de TCC e seguir as disposições deste Regulamento no ano seguinte.

CAPÍTULO IV ENTREGA DE TRABALHOS

CAPÍTULO ÚNICO ENTREGA DOS TRABALHOS E DEPÓSITO DO TCC

Art. 27 - A data da entrega dos projetos e relatórios, definida pela Coordenação do TCC, deve ser respeitada rigorosamente, sendo que o não cumprimento da mesma acarreta no desconto de **1** (um) ponto na nota final, por dia de atraso.

Art. 28 - O aluno deve protocolar, em data pré-estabelecida, como segue:

- I. 3 (três) cópias do projeto de pesquisa, encadernado em brochura espiral;
- II. 4 (quatro) cópias do TCC, encadernado em brochura espiral.

Art. 29 - Após todas as correções indicadas pela banca examinadora e realizadas pelo aluno, este deve depositar:

- 1 (um) exemplar da versão final do TCC, junto à Coordenação do TCC, em encadernação de capa dura azul e letras douradas, conforme orientação da Coordenação do TCC, juntamente com
- 1 cópia digital da versão final do TCC (CD ou CD-ROM).

Parágrafo Único – A entrega da versão final do TCC é requisito parcial para o aluno receber APROVAÇÃO final na disciplina.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 30 - As questões omissas nesse regulamento serão apreciadas e decididas pela Coordenação e Colegiado do Curso de Secretariado Executivo.

ANEXO A

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

DISPONIBILIDADE PARA ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Nome do Docente:

Sinopse da Área de Atuação ou de Pesquisa:

Disponibilidade para orientar _____ alunos.

Observações:

Apucarana, ____ de _____ de 20__.

ANEXO B

SECRETARIADO EXECUTIVO

FORMULÁRIO PARA ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Curso: _____

Nº de Matrícula: _____ Ano: _____

Aluno(a): _____

Orientador(a): _____

Tema: _____

1º ENCONTRO:

Data: ____ / ____ / ____ Local: _____ Horário: _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Orientações realizadas: _____

2º ENCONTRO:

Data: ___/___/___ Local: _____ Horário: _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Orientações realizadas: _____

3º ENCONTRO:

Data: ___/___/___ Local: _____ Horário: _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Orientações realizadas: _____

4º ENCONTRO:

Data: ___/___/___ Local: _____ Horário: _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Orientações realizadas: _____

5º ENCONTRO:

Data: ___/___/___ Local: _____ Horário: _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Orientações realizadas: _____

6º ENCONTRO:

Data: ___/___/___ Local: _____ Horário: _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Orientações realizadas: _____

Assinatura e Nome do(a) Orientador(a)

ANEXO C

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISO PARA ORIENTAR TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

Orientador(a): _____

Titulação: _____

Linha de Pesquisa: _____

Colegiado: _____

Declaro que aceito orientar o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC - do(a) aluno(a) _____, matrícula nº _____, do 4º ano do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, conforme os critérios estabelecidos pelo Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

TEMA DO TRABALHO: _____

Apucarana, ____ de _____ de 20__.

Docente/Orientador

Discente

ANEXO D
SECRETARIADO EXECUTIVO

FICHA PARA SOLICITAÇÃO DE ORIENTADOR DE TCC

IDENTIFICAÇÃO DO ORIENTANDO

Nome: _____

Ano de Ingresso: _____ Número da Matrícula: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: ____ CEP: _____

Fone Res.: _____ Comercial: _____ Celular: _____

E-mail: _____

TEMÁTICA (Área em que deseja realizar o TCC)

--

--

INDICAÇÃO DE ORIENTADOR DO TCC

Opção 1: _____

Opção 2: _____

Apucarana, _____ de _____ de _____.

_____ Assinatura do Acadêmico

INDICAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR
--

Fica definido o Professor _____ para orientar o aluno supracitado no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

Apucarana, _____ de _____ de 200__.

Assinatura do Coordenador do TCC

Assinatura do Coordenador do Curso

ANEXO E SECRETARIADO EXECUTIVO

INSCRIÇÃO EM TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Número da Matrícula: _____

Curso: _____

Aluno(a): _____

Cidade: _____ UF: _____

Fone Res.: _____ Comercial: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Professor-Orientador: _____

Titulação do Professor/Orientador: _____

Tema da Monografia/Artigo: _____

Apucarana, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Aluno(a)

Visto do(a) Coordenador(a) do TCC

Visto do(a) Coordenador(a) do Curso

ANEXO F

SECRETARIADO EXECUTIVO

ELEMENTOS COMPONENTES DO PROJETO DE PESQUISA

- Tema – caracterização da área temática e/ou contexto em que o objeto de pesquisa está situado; delimitação do tema – recorte que se pretende fazer (objeto e abordagem).
- Formulação do Problema – questão norteadora da pesquisa.
- Idéia Defendida – hipótese de solução para o problema apresentado;
- Justificativa – interesse, viabilidade e relevância do tema/problema.
- Objetivos – geral e específicos.
- Metodologia – descrição e fundamentação da metodologia a ser usada.
- Breve Revisão da Literatura e Fundamentação Teórica.
- Cronograma de Execução.
- Referências – apenas as utilizadas no desenvolvimento do projeto.

ANEXO G

SECRETARIADO EXECUTIVO

ELEMENTOS COMPONENTES DA MONOGRAFIA DO TCC

Elementos Pré-Textuais

- *Capa* – elemento obrigatório;
- *Folha de Rosto* – elemento obrigatório;
- *Folha de Aprovação* – elemento obrigatório;
- *Dedicatória* – opcional;
- *Agradecimento* – opcional ;
- *Epígrafe* – opcional;
- *Resumo em Língua Vernácula* – elemento obrigatório;
- *Resumo em Língua Estrangeira* – elemento obrigatório;
- *Sumário* – elemento obrigatório;
- *Lista de Ilustrações* – opcional (tabelas, gráficos, figuras);
- *Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos* – opcional;

Elementos Textuais

- *Exposição do Conteúdo do Trabalho:*
 1. Introdução
 2. Revisão da Literatura
 3. Desenvolvimento – proposição, material e métodos, resultados

4. Considerações Finais

Elementos Pós-Textuais

- *Referências* - – elemento obrigatório;
- *Apêndice* – opcional;
- *Anexos* – opcional.

ANEXO H

ATA DE BANCA EXAMINADORA

SECRETARIADO EXECUTIVO

Ata da Reunião da Comissão Examinadora da Banca da Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso de Secretariado Executivo da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA -, apresentado oralmente pelo aluno

_____ como requisito para conclusão do curso. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, às _____ horas, nas dependências FECEA, sala _____, realizou-se a apresentação oral do trabalho

_____, tendo como membros da banca examinadora os docentes:

O(a) Professor(a) _____ na qualidade de orientador(a) do trabalho e Presidente da Banca, declarou aberta a sessão e passou a palavra à aluna para que expusesse seu trabalho, informando-lhe que a mesma dispunha de 20 minutos para a exposição. Encerrada a exposição passou a palavra aos membros da Comissão para que num tempo de 10 minutos procedessem a argüição, iniciando pelo convidado externo, em seguida pelo professor convidado e por último o orientador de campo. Terminada a argüição foi dada a palavra à aluna para que se desejasse, fizesse observações finais. A seguir a Comissão Examinadora se reuniu para elaborar o seu parecer que foi expresso do seguinte modo: A discente obteve a nota _____ (_____

_____) na apresentação oral. A nota do trabalho escrito será atribuída pelo professor supervisor, conforme o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso, a qual enviará ao Coordenador de TCC,

quando a acadêmica entregar a ele as correções propostas pela Banca Examinadora. Esta nota integrará a média do 4º bimestre, sendo necessário obter média final igual ou superior a 70 (setenta) para aprovação na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso. O prazo final para entrega do relatório em capa dura é ____ de _____ de _____, na Secretaria da FECEA, devidamente protocolado. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a banca de avaliação do estágio, que será assinada pelos membros da banca examinadora.

Apucarana, ____ de _____ de _____.

Prof. Orientador

Avaliador 1

Avaliador 2

Nota do Trabalho Escrito: _____

Nota da Apresentação Oral: _____

Média Final: _____

Ciência da Coordenação:

Apucarana, ____/____/____.

Apucarana, ____/____/____.

Coordenação de Trabalho de
Conclusão de Curso

Coordenação do Curso de
Secretariado Executivo

8. ESTÁGIO CURRICULAR

O Estágio Curricular do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe é orientado por regulamento aprovado pela Coordenação de Estágio, abaixo descrito:

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR CURSO BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei 6494 de 7 de dezembro de 1977 instituiu o Estágio Curricular Supervisionado que foi regulamentado pelo Decreto Lei 87497 de 18 de agosto de 1982.

O acadêmico-estagiário poderá receber remuneração pelas atividades que desenvolver na empresa, mas sem vínculo empregatício. Por conseguinte, o estagiário não é, obrigatoriamente, remunerado. Durante o estágio, o aluno será amparado e protegido contra acidentes pessoais, através da apólice de seguro providenciada pela própria empresa ou pelo aluno.

TÍTULO I DEFINIÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I Constituição e Objetivos

Art. 1º O estágio do curso em Secretariado Executivo Trilíngüe é atividade curricular indispensável à conclusão do curso e rege-se pelas presentes normas, respeitada aquela emanada do Ministério da Educação e dos Órgãos de deliberação superior da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana.

Art. 2º O estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe de que trata o art. 1º é supervisionado e tem por objetivos básicos propiciar:

- I - a dimensão de interdisciplinaridade;
- II - a aproximação da atividade profissional aos estudos acadêmicos visando à futura atuação profissional no contexto das organizações;
- III - a oportunidade de aprofundar o relacionamento dinâmico teoria/prática desenvolvido ao longo dos estudos do curso;
- IV - a introdução à vivência profissional, em campo do secretariado executivo em verdadeiro ambiente de trabalho e atividade social;
- V - a compreensão quanto à busca da dimensão cultural em qualquer dos aspectos da realização do estágio.

Art. 3º O Estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe, visando à abordagem da capacitação analítica e descritiva, seja em nível de projeto ou execução, tem como características:

- I - a ação da pesquisa caracterizada na revisão da literatura que deva fundamentar o objeto de investigação do estagiário;
- II - as ações de diagnóstico, descrição e interpretação de situações, objeto do trabalho proposto que serão consubstanciadas em relatório de estágio.

CAPÍTULO II

Características Gerais

Art. 4º Os objetivos, as características, a jornada e o objeto do Estágio constituem em seu conjunto o campo de Estágio que tem, ainda, como implemento de condição:

- I - só podem receber os estagiários as organizações que possam proporcionar situações características do objeto de estudo;
- II - que a realização do estágio compreenda as fases de planejamento e execução, conforme as normas de procedimento de que trata o art. 7º;
- III - que o Plano de Estágio seja aprovado pelo orientador e pela Coordenação do Estágio;
- IV - que o programa contido no Plano de Estágio, em especial o seu cronograma de execução, esteja em conformidade com o calendário acadêmico da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana;

Art. 5º O Estágio do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe caracteriza-se funcionalmente como um sistema em que interagem:

I - o coordenador do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, como responsável pelos aspectos didático-pedagógicos do estágio, conforme atribuições vigentes na estrutura da FECEA e, desta forma, responsável pela avaliação crítica das atividades de estágio;

II - O Departamento de Administração, como ofertante da disciplina Estágio de Secretariado Executivo Trilíngüe, designando docentes para sua coordenação do estágio, com as responsabilidades definidas neste Regulamento;

III - as organizações públicas e privadas, como os entes a propiciarem as oportunidades de estágio em campos do secretariado, caracterizando aspectos específicos dessas organizações ou essas organizações como objeto de estudo;

IV - o acadêmico matriculado no Estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe assumindo, nesta condição, a responsabilidade de cumprir as atividades de estágio de conformidade com este Regulamento e as normas de procedimento aprovadas pelo Departamento de Ciências Humanas e pelo Coordenador do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

§ 1º Desde que manifestado por qualquer das partes como imprescindível, poderá o Departamento de Ciências Humanas/Coordenador de Estágios, fornecer carta de apresentação.

§ 2º Qualquer outra forma de compromisso formal para a realização de estágio dependerá dos trâmites determinados pelas normas específicas da FECEA.

Art. 6º O Estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe terá como objeto de estudo a organização ou aspectos da organização pública ou privada, em situação na qual o acadêmico consiga delimitar dentro do campo dos estudos do curso de Secretariado.

Parágrafo único: A organização, pública ou privada, de que trata o "caput" deste artigo é aquela delineada e delimitada na Teoria da Administração.

TÍTULO II

Da Estrutura do Estágio

CAPÍTULO I

Da Organização

Art. 7º O estágio de que trata o art. 1º terá a duração e forma determinada pelas normas específicas do MEC/INEP e pelo projeto pedagógico do curso e será realizado de conformidade com o cronograma do plano de estágio elaborado segundo as normas específicas do estágio supervisionado do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

Parágrafo único: As normas de procedimento serão objeto de um manual e serão aprovadas pelo Departamento de Ciências Humanas e pela Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

Art. 8º O Departamento de Ciências Humanas, na qualidade de ofertante da disciplina de Estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe, definirá os docentes do seu quadro para o encargo de coordenador desse estágio.

§ 1º As atribuições de orientação serão alocadas para os professores do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, podendo, também, serem aceitos como orientadores de estágio docentes indicados por outros departamentos.

§ 2º Compete ao coordenador do Estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe:

I - responsabilidade perante ao Departamento de Ciências Humanas da efetivação do estágio curricular dos acadêmicos segundo as normas estabelecidas;

II - fixar um calendário de atividades da coordenação que assegure a execução do estágio em cada período letivo;

III - estabelecer contatos com os prováveis estagiários do penúltimo período letivo regular do curso, dentro do calendário de atividades;

IV - fixar o cronograma de apresentação da defesa do estágio, elaborando a escala dos membros das bancas examinadoras;

V - interagir com as organizações objeto de estudo dos estagiários;

VI - cadastrar organizações abordadas pelos estagiários, bem como aquelas que manifestem interesse em oferecer oportunidades de estágio;

VII - encaminhar estagiários a organizações sempre que isso se fizer necessário;

VIII - presidir as reuniões com estagiários e professores orientadores de estágio, conforme calendário, sempre que houver convocação e sempre que novas diretrizes sejam dadas aos estagiários, e que não estejam contempladas no manual de normas de procedimento;

IX - viabilizar um sistema de avaliação dos resultados dos estágios, que compreenda os trabalhos, a orientação dos docentes e a avaliação da banca examinadora devendo, neste caso, interagir com o coordenador do curso e se houver com os coordenadores de áreas;

X - apoiar os estagiários em especial quando houver problemas de relacionamento em seu local de estágio;

XI - promover um sistema de divulgação dos trabalhos de estágio, respeitadas as restrições das próprias organizações;

XII - outras atribuições correlatas que lhe forem deferidas pelo Departamento de Ciências Humanas;.

§ 3º Aos professores orientadores compete:

I - orientar os estagiários na realização do seu trabalho de estágio, conforme o que trata o inciso II do art. 4º deste Regulamento;

II - acompanhar paulatinamente os trabalhos de estágio em execução, mediante reuniões semanais, orientando o desenvolvimento dos estudos dos estagiários e procedendo à correção de rumos. O acompanhamento visa à efetivação do trabalho proposto, à correção de rumos e à redefinição que a execução exigir, para que se cumpram os princípios expressos neste Regulamento;

III - registrar o acompanhamento de conformidade com o estabelecido nas normas de procedimento;

IV - fazer as avaliações periódicas solicitadas pela coordenação;

V - registrar o controle de frequência dos estagiários;

VI - tomar ciência das orientações gerais dadas aos estagiários pelo coordenador geral em suas reuniões periódicas;

VII - outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Ciências Humanas;

VIII – dedicar 30 minutos semanais a cada orientando.

§ 4º O estagiário obriga-se a:

I - cumprir as disposições deste Regulamento e das normas de procedimento do estágio;

II - elaborar o projeto de estágio, com a supervisão de um orientador, conforme as normas estabelecidas, executando-o, uma vez aprovado. As modificações necessárias no decurso da execução do trabalho deverão ser justificadas no relatório do estágio;

III - comparecer às reuniões convocadas pelo professor coordenador do estágio conforme o seu calendário de atividades, bem como aos encontros agendados com os orientadores; o não comparecimento implicará na interrupção do estágio.

IV - assumir o compromisso de absoluto sigilo acerca das atividades e informações obtidas junto às organizações concedentes de estágio, divulgando nomes e situações somente quando autorizado;

V - outros cometimentos correlatos ou supervenientes que decorram de decisões do coordenador de curso ou do Departamento de Ciências Humanas.

Parágrafo Único: O professor orientador fará um controle de frequência e de atividades planejadas e executadas. Caso o estagiário não compareça a 75% dos encontros agendados, será reprovado na disciplina de Estágio Supervisionado.

Art. 9º O coordenador do estágio deverá contar com o apoio dos professores orientadores envolvidos no curso.

CAPÍTULO II

Da implementação do estágio

Art. 10. O acadêmico realizará o estágio ao matricular-se nos dois últimos anos do Curso de Secretariado.

Parágrafo único: O conjunto das disciplinas do último ano poderá ser ministrado em horário e período letivo especial, obedecidas às normas vigentes nos regulamentos da FECEA.

Art. 11. O acadêmico contará, para a realização do seu trabalho de estágio, com a orientação de professores designados para tal fim.

§ 1º O Departamento de Ciências Humanas e a coordenadoria de estágio designarão o local em que os professores ficarão à disposição dos estagiários para as orientações demandadas por estes;

§ 2º Na coordenadoria de estágio, de acordo com os horários de cada

professor, o estagiário buscará a orientação necessária ao seu trabalho.

Art. 12. A atividade de estágio inicia-se no primeiro dia do período letivo, conforme o calendário acadêmico da FECEA.

TÍTULO III

Da Realização do Estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe

CAPÍTULO I

Forma do Estágio

Art. 13 - A execução do estágio, nos termos deste Regulamento, terá duas fases distintas:

I - revisão da literatura e diagnóstico realizados, preferencialmente, em grupos de estagiários durante o 1º semestre do ano letivo, caracterizando assim a demanda aos professores orientadores;

II - descrição da situação atual, análise e relatório, necessariamente individual, a se realizar no segundo semestre do ano letivo do estágio.

§ 1º Em sua essência, o estágio de que trata este artigo, na fase de execução poderá assumir quatro formas características:

I - o estágio na organização, estudando-a como tal;

II - o estágio em grande organização em que o acadêmico centrará seu estudo em aspecto específico dessa organização;

III - estudo específico abordando um tema da área de competência do Secretariado Executivo;

IV - estudo teórico tendo por objeto o Secretariado Executivo, caso em que pode ser transformado em estágio-pesquisa com orientação específica.

§ 2º Em sua forma, a execução do estágio deverá obedecer à proposta e cronograma estabelecidos no plano de estágio, dentro das seguintes etapas:

I - acompanhamento - aprovado o plano de estágio, a execução do mesmo dar-se-á através da orientação na Coordenadoria de Estágio e nas reuniões

periódicas com a coordenação, em que o acadêmico poderá negociar mudanças em seu plano em comum acordo com o orientador. Indicações específicas constarão das normas de procedimentos;

II - elaboração do relatório do estágio de conformidade com as normas de procedimentos;

III - a defesa pública do estágio que marca o término das atividades do estágio.

CAPÍTULO II

Da Avaliação

Art. 14. O acadêmico matriculado regularmente no Estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe será avaliado a cada bimestre, obedecido o que segue:

I - nos primeiros dois bimestres o acadêmico será avaliado tendo-se por base o plano de estágio elaborado e as atividades desenvolvidas, conforme o cronograma do plano (1ª fase do trabalho de que trata o art. 13);

II - a terceira avaliação também terá por base a execução das atividades do cronograma do plano de estágio conforme o acompanhamento na fase da análise;

III - a quarta e última avaliação terá por base o Relatório do Estágio e será levada a efeito da seguinte maneira:

a) nota atribuída pelo professor orientador, pela apresentação do relatório;

b) nota atribuída por uma banca examinadora de no mínimo dois professores, tendo por base a apresentação oral (defesa) do trabalho realizado, dividida em duas partes: conteúdo e defesa.

§ 1º As notas serão todas de 0 a 10 (zero a dez) com a seguinte atribuição de pesos:

I - bimestres 1º, 2º e 3º, com pelo menos 1 (um) cada um;

II - 4º bimestre, peso 7 (sete), assim distribuído:

- a) nota do professor orientador: peso 2 (dois);
- b) nota pelo conteúdo do Relatório: peso 2 (dois);
- c) nota pela apresentação oral: peso 3 (três).

§ 2º A nota final será a média ponderada das avaliações, conforme os pesos estabelecidos no Parágrafo 1º.

§ 3º Não haverá Exame Final.

Parágrafo Único: É considerado aprovado na disciplina de Estágio Supervisionado, todo aluno que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco), sendo considerado reprovado, em caso contrário.

Art. 15. A quarta avaliação de que trata o art. 12, no tocante à apresentação perante banca examinadora, ocorrerá na época prevista no calendário da Coordenação do Estágio, segundo escala a ser divulgada na época indicada. Não haverá segunda convocação, salvo força maior devidamente justificada, em solicitação dentro do prazo de 24 horas da escala estabelecida ao acadêmico, desde que aceita pelo Coordenador de Estágio.

Art. 16. O Relatório do Estágio deverá ser entregue ao Coordenador de Estágio na data estabelecida no calendário de atividades da coordenação do estágio. Os procedimentos deverão ser:

- I - entrega de 3 (três) vias impressas ao Coordenador do estágio;
- II - após a apresentação perante a banca com as correções que forem determinadas, o acadêmico providenciará a encadernação de duas vias impressas e uma cópia em meio digital, no prazo de 5 (cinco) dias;
- III - as vias impressas de que trata o inciso II serão assinadas pelo coordenador de estágio, pelo professor membro da banca e pelo professor orientador, e destinar-se-ão:
 - a) ao estagiário;
 - b) à organização que propiciou a realização do estágio.
- IV – a cópia do texto na forma de meio digital, de que trata o inciso II, deverá ser destinada ao Departamento de Ciências Humanas.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 17. A partir do ano letivo de 2004, o Departamento de Ciências Humanas conduzirá o estágio na forma usual, comunicando-se aos estagiários os procedimentos necessários nas reuniões periódicas da coordenação.

Art. 18. Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Departamento de Ciências Humanas e Coordenação de Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

Art. 19. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7.6. ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

As Atividades Acadêmicas Complementares são desenvolvidas através de práticas pedagógicas inovadoras com o objetivo de:

- estimular o aluno, por formas diferenciadas de aprendizagem, na busca permanente do conhecimento no sentido do seu alargamento e de seu aprofundamento;
- enriquecer os conteúdos programáticos das disciplinas oferecidas no curso;
- criar um diferencial no perfil do egresso a partir da vivência em situações diferenciadas de aprendizagem.

Essas atividades são realizadas através de :

- IV. encontros de integração dos novos alunos;
- V. visitas orientadas;
- VI. palestras;
- VII. seminários;

VIII.	workshops;
IX.	debates
interdisciplinares;	
X.	eventos
compartilhados;	
XI.	monitoria;
XII.	projetos de
extensão;	
XIII.	empresa júnior.

Alvos das Atividades Acadêmicas Complementares:

•	1ª Série:
Integração;	
•	2ª Série:
Nivelamento Lingüístico;	
•	3ª Série:
Enriquecimento Acadêmico;	
•	4ª Série:
Integração Interdisciplinar.	