



UFPB
CAMPUS IV
Rio Tinto e Mamanguape



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE



Secretariado Executivo

Mamanguape, 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Endereço: Sítio Engenho Novo - s/n Mamanguape - Paraíba - 58280-990

<http://www.ccae.ufpb.br/secretariado/>

E-mail: csecretariado@ccaefpb.br

Telefone: 83.3049-4710

Instagram do Curso: [@secretariadoufpb](https://www.instagram.com/secretariadoufpb)

Instagram do Labsec: [@labsecufpb](https://www.instagram.com/labsecufpb)

Mamanguape, 2023.

REITORIA

Valdiney Veloso Gouveia

VICE-REITORIA

Liana Filgueira Albuquerque

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Silvana Carneiro Maciel

COORDENAÇÃO DE CURRÍCULOS ACADÊMICOS

Adriano Duarte Tavares

DIREÇÃO DO CCAE

Joseilme Fernandes Gouveia

VICE-DIREÇÃO DO CCAE

Fernanda Marques de Almeida Holanda

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

Cibelle da Silva Santiago

VICE-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

Luiz Gustavo Sena Brandão

COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Daniel César Franklin Chacon

VICE-COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Rosemary Marinho da Silva

COORDENAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Cibelle da Silva Santiago

Kátia Regina Gonçalves de Deus

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Portaria CSEB nº01/2020

Kátia Regina Gonçalves de Deus (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Cibelle da Silva Santiago (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Alberto Santos Arruda (Departamento de Ciências Sociais)

Daniel Cesar Franklin Chacon (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Julienne Paiva Osias (Departamento de Letras)

COLEGIADO DO CURSO

Portaria CCAE nº11/2021 e nº11/2023

Kátia Regina Gonçalves de Deus (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Adriana Zenaide Clericuzi (Departamento de Ciências Exatas)

Francisca Janete da Silva Adelino (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Eddla Karina Gomes Pereira (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Joseilme Fernandes Gouveia (Departamento de Ciências Exatas)

Osicleide Bezerra de Lima (Departamento de Ciências Sociais)

Roseane Batista Feitosa Nicolau (Departamento de Letras)

Maria Do Rosário Silva Leite (Departamento de Letras)

Estudante Thaislane Balbino Ferreira

COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO DO CURSO

Portaria CSEB nº08/2022 e nº08/2023

Ana Maria Magalhães Correia (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Francisca Janete da Silva Adelino (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Tabira De Souza Andrade (Departamento de Ciências Sociais Aplicadas)

Estudante Byanca Caxias Soares

PROFESSORES DA ÁREA DE SECRETARIADO

Cibelle da Silva Santiago

Francisca Janete da Silva Adelino

Kátia Regina Gonçalves de Deus

Maika Bueque Zampier

Maria Luzitana Conceição dos Santos

Mamanguape, 29 de dezembro de 2023.

Índice de Ilustrações

LISTA DE QUADROS

Quadro 01: Projetos de Extensão com coordenação/colaboração dos professores de Secretariado Executivo Bilíngue.....	21
Quadro 02: Projetos de Pesquisa no curso de Secretariado Executivo Bilíngue.....	23
Quadro 03: Equipamentos e mobília do Labsec para as atividades acadêmicas.....	48
Quadro 04: Síntese Numérica.....	50
Quadro 05: Disciplinas que compõem os conteúdos básicos, profissionais e complementares.....	51
Quadro 06: Corpo docente do curso de Secretariado Executivo Bilíngue.....	55
Quadro 07: Componentes Curriculares Obrigatórios com integralização da Extensão.....	58
Quadro 08: Modalidades para aproveitamento de atividades complementares flexíveis da extensão.....	60
Quadro 09: Equivalência das Disciplinas.....	61
Quadro 10: Conteúdo de Educação das Relações Étnico-Raciais, Educação Ambiental, Educação em Direitos Humanos nas Disciplinas do Curso de Secretariado.....	63
Quadro 11: Caracterização do Estágio Supervisionado no Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.....	78
Quadro 12: Disciplinas com carga horária a distância (EAD).....	83

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01: Titulação de professores que lecionam no curso de Secretariado Executivo Bilíngue Bilíngue.....	57
---	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 01: Organograma do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB.....	74
---	----

LISTA DE SIGLAS

ABPSEC - Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado
AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem
CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CASEC - Centro Acadêmico de Secretariado
CBO - Classificação Brasileira de Ocupações
CCA - Coordenação de Currículos Acadêmicos
CCAIE - Centro de Ciências Aplicadas e Educação
CIAC - Comissão Interna de Avaliação de Curso
CNE - Conselho Nacional de Educação
CNPQ - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COINS - Congresso Internacional de Secretariado
CONAES - Conselho Nacional de Avaliação da Educação Superior
CONSEPE - Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONSUNI - Conselho Superior Universitário
CPA - Comissão Própria de Avaliação
CRA - Coordenação de Regulação e Avaliação
DCE - Diretório Central dos Estudantes
DCN - Diretriz Curricular Nacional
DCS - Departamento de Ciências Sociais
DCSA - Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
DCX - Departamento de Ciências Exatas
DEPEC - Departamento de Pesquisas e Estudos Econômicos
DL - Departamento de Letras
EAD - Ensino a Distância
ENASEC - Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado
ENEM - Exame Nacional de Ensino Médio
ENESEC - Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado
GILESEC - Grupo Interdisciplinar Latinoamericano de Estudos e Pesquisa em Secretariado
LABSEC - Laboratório de Secretariado
MEC - Ministério da Educação
NDE - Núcleo Docente Estruturante
ONU - Organização das Nações Unidas
PIB - Produto Interno Bruto
PPC - Projeto Pedagógico
PRG - Pró Reitoria de Graduação
PSTV - Processo Seletivo de Transferência Voluntária
SESu - Secretaria de Educação Superior
SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
SISU - Sistema de Seleção Unificada
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso
TCE - Termo de Compromisso de Estágio
TIC's - Tecnologias de Informação e Comunicação
UCE - Unidade Curricular de Extensão
UFCG - Universidade Federal de Campina Grande
UFPB - Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1. Identificação do Curso.....	09
2. Apresentação.....	12
3. Marco Teórico e Científico da Profissão de Secretariado Executivo Bilíngue.....	14
4. Histórico do CCAE e do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue na UFPB.....	17
5. Justificativa.....	24
5.1 Justificativa para Reformulação do PPC.....	28
6. Objetivos do curso.....	30
7. Perfil desejado para o egresso do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.....	31
7.1 Habilidades e Competências do Profissional de Secretariado Executivo Bilíngue.....	33
8. Áreas de atuação do profissional de Secretariado Executivo.....	37
9. Internacionalização do Curso de Secretariado Executivo.....	42
10. Formas de Ingresso do Estudante na UFPB	44
11. Infraestrutura - recursos materiais de apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão.....	45
12. Laboratório de Secretariado (Labsec).....	46
13. Composição Curricular.....	49
Fluxograma	54
14. Corpo Docente que leciona no Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.....	55
15. Creditação da Extensão.....	57
16. Equivalência das Disciplinas.....	61
17. A Oferta dos Conteúdos em Educação das Relações Étnico-Raciais, Educação Ambiental e Educação em Direitos Humanos.....	62
18. Sistema de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem em Secretariado.....	63
19. Sistema de Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso.....	68
20. Sistema de Avaliação do Curso e Autoavaliação.....	69
21. Sistema de Avaliação das Atividades de Extensão.....	72
22. Gestão Acadêmica do Curso.....	73
23. Estágio Curricular Supervisionado.....	76
24. Trabalho De Conclusão De Curso.....	79
25. Atividades Complementares Flexíveis – Tópicos Especiais em Secretariado.....	80
26. Disciplinas do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue Ofertadas na Modalidade a Distância.....	82
Referências.....	88
Ementário Geral das Disciplinas	92

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do Curso: Secretariado Executivo Bilíngue

Endereço: Sítio Engenho Novo - s/n Mamanguape - Paraíba - 58280-990

Site: <http://www.ccae.ufpb.br/secretariado/>

Página do Sigaa: https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=1626793&lc=pt_BR

Grande Área: Ciências Sociais Aplicadas

Subárea de Conhecimento: Secretariado Executivo. Código: 9.23.00.00-6.

Categoria: outros, nº 9.00.00.00-5

Grau Acadêmico: Bacharelado

Titulação conferida: Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue

Modalidade: Presencial e a Distância

Regime Letivo do Curso: Semestral

Número de vagas oferecidas por semestre: 50 vagas

Turno: Noturno

Duração do curso: 4,5 anos.

Tempo para integralização curricular:

Mínimo: 9 (nove) períodos letivos;

Máximo: 14 (doze) períodos letivos.

Carga Horária Total: 2.910 horas

Créditos Total: 194 créditos

Carga Horária de Matrícula Máxima por Semestre: 300h (20 créditos)

Carga Horária de Matrícula Mínima por Semestre: 195h (13 créditos)

Período Letivo e data de início de funcionamento do curso: 2006.2, 08 de maio de 2006.

Atos Regulatórios Existentes:

- 1) Resolução nº 40/2006 do Consepe: Cria o Curso de Graduação em Secretariado, em 23 de maio de 2006;
- 2) Resolução nº 41/2006 do Consepe: Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Campus IV;
- 3) Portaria nº 486/2011 do MEC: Reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, em 20 de dezembro de 2011 (E-mec: 200810665);
- 4) Portaria nº 706/2013 do MEC: Renovação do Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, 18 de dezembro de 2013 (E-mec: 201362284).;

5) Portaria nº 272/2017 do MEC: Renovação do Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, em 03 de abril de 2017 (E-mec: 201707674).

6) Resolução nº 34/2023¹ do Consepe: Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, Bacharelado, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação/CCAÉ, Campus IV, desta Universidade, em 29 de dezembro de 2023.

Formas de ingresso: Sisu/ENEM/REOPÇÃO/PSTV/PSIG EX-OFFÍCIO

Lista de Docentes: verificar página 55

Base Legal (em ordem cronológica das publicações):

- Lei nº 7.377/1985 e 9.261/1996: Regulamenta o Exercício da Profissão de Secretariado Executivo Bilíngue.
- Lei nº 9.394/1996: Diretrizes e bases da educação nacional.
- Lei nº 9.795/1999: Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental.
- Lei nº.10.436/2002: Dispõe sobre a disciplina Língua Brasileira de Sinais.
- Resolução nº 1/2004 do CNE: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- Resolução nº 03/2005 do CNE: Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Secretariado Executivo Bilíngue.
- Resolução nº 40/2006 do Consepe: Cria o Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Campus IV, desta Universidade.
- Resolução nº 02/2007 do CNE: Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.
- Resolução nº 47/2007 do Consepe: Dispõe sobre normas para a realização de Estágios Curriculares Supervisionados na Universidade Federal da Paraíba
- Portaria PRG/G/nº25/2011: Define os conteúdos complementares e disciplina o seu registro no histórico escolar dos discentes dos cursos de graduação.
- Portaria nº 486/2011 do MEC: Reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

¹ Deliberação em reunião do Consepe realizada em 13 de dezembro de 2023 (Processo nº 23074.112943/2022-89).

- Resolução nº 01/2012 do CNE: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
- Resolução nº 02/2012 do CNE: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.
- Portaria nº 706/2013 do MEC: Renovação do Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo Bilíngue.
- Resolução nº 7/2018 do MEC: Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira.
- Resolução nº 6/2018 do Consepe: Regulamenta a Política de Internacionalização da Universidade Federal da Paraíba.
- Portaria nº 2.117/2019 do MEC: Dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior.
- Resolução nº 29/2020 do Consepe: Aprova o Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da Universidade Federal da Paraíba.
- Resolução nº 02/2022 do Consepe: cria a Política de Creditação da Extensão Universitária nos currículos da graduação em todos os graus (licenciatura, bacharelado e tecnológico) e modalidades (presencial e a distância - EAD) no âmbito da UFPB.

2 APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) tem como missão realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, com base no planejamento estratégico participativo da vida acadêmico-administrativa institucional, visando ao progresso científico, tecnológico, cultural e socioeconômico local, regional e nacional, na perspectiva do desenvolvimento sustentável, da integração com a sociedade e do exercício da cidadania.

Por entender que a sociedade contemporânea vive em constante transformação e que surgem, continuamente, novas funções sociais e novos campos de atuação é que a UFPB propôs a criação do Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, em 2006. Para formar o Secretário Executivo, é preciso levar em consideração tanto as perspectivas tradicionais de atuação desse profissional, como as novas demandas, avanços nos processos de trabalho e tecnologias que se estabeleceram nos últimos anos. Há, portanto, a necessidade de se propor uma formação mais ampla, flexível, tecnológica e humanística, que desenvolva habilidades e conhecimentos necessários às expectativas atuais e à capacidade de adequação a diferentes perspectivas de atuação futura.

Nesse contexto, após pesquisa sobre a realidade dos cursos de formação em Secretariado Executivo Bilíngue no Brasil, expõe-se a proposta de um curso que preconiza a relação articulada entre a construção do conhecimento teórico e a aquisição de habilidades através da prática, caracterizando, assim, uma formação ampla e diversificada, focada para as diversas atribuições, deveres e responsabilidades profissionais. Toda essa argumentação, volta-se para a formação do profissional com foco na atuação em organizações públicas, privadas e da sociedade civil organizada.

O Secretário Executivo formado pela UFPB, será dirigido para um conhecimento em administração, relações humanas, ciências sociais, jurídicas e idiomas, com estímulo ao trabalho em equipe, capacidade de comunicação, instinto de liderança e criatividade, capacidade de planejamento, negociação, espírito empreendedor e proatividade; construindo a capacidade para criar e gerir o próprio negócio, o que lhe confere a competência de tratar com novas situações, dentro de um senso de responsabilidade social e de justiça.

O presente Projeto Pedagógico de Curso é resultante de propostas de melhorias e adequações ao curso quanto à carga horária de diversas disciplinas já existentes, além de incluir novos conteúdos que já são emergentes no mercado de atuação. Já se avista uma realidade mercadológica iminente para atuação no mundo digital e virtual e, paralelo às tecnologias digitais, demanda-se por habilidades no relacionamento interpessoal. Por isso,

todas as disciplinas tiveram suas ementas ajustadas, para que os professores consigam formar profissionais com base na evolução do mercado de atuação num horizonte dos próximos cinco ou dez anos.

Para tanto, este PPC se constitui como um conjunto de princípios, normas, valores e procedimentos orientadores, que norteiam a atuação de todo o profissional docente que atua no Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, da Universidade Federal da Paraíba – UFPB. A resolução Consepe nº29/2020, que regulamenta os cursos de graduação da UFPB, em seu Art. 13º, estabelece que a elaboração do PPC, como resultado da organização curricular, deve ser norteada pelos seguintes princípios:

I – A autonomia e o respeito à pluralidade de ideias e às práticas pedagógicas.

II – A ética deve nortear as ações desencadeadas pelos diversos participantes do processo educativo.

III – A interdisciplinaridade deve ser o eixo norteador na definição da organização curricular.

IV – A relação teoria/prática deve perpassar todo o curso na formação profissional.

As principais linhas de formação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB, dar-se-ão em torno de atuação nas diversas áreas profissionais, como as atividades da gestão secretarial, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções do profissional. Tais conteúdos foram acolhidos por diversas áreas do conhecimento, em que os professores estão vinculados ao departamento de Ciências Sociais Aplicadas (DCSA), departamento de Ciências Sociais (DCS), departamento de Letras (DL), departamento de Ciências Exatas (DCX), do Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAEE), *Campus IV*.

O objetivo é desenvolver as características desejáveis para o exercício dessa profissão, indo além das questões técnicas para o florescimento de habilidades cognitivas e comportamentais. Além das habilidades cognitivas, técnicas e comportamentais. Sobre isso, o relatório do Fórum Econômico Mundial aponta algumas competências necessárias para o profissional do futuro: Pensamento crítico; Criatividade; Gestão de pessoas; Resolução de problemas complexos; Coordenação; Inteligência emocional; Capacidade de julgamento e tomada de decisões; Orientação para servir; Negociação; Flexibilidade cognitiva. A partir de uma visão orientada para o futuro, o PPC do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB focou nas *soft skills* para formar profissionais mais humanizados, sob a perspectiva da psicologia positiva.

Nessa perspectiva, Almeida (2016, p. 78) aponta as competências comportamentais que são exigidas aos profissionais de Secretariado Executivo: 1- Ética/valores, 2- Gestão do tempo, 3- Autoconfiança, 4- Persistência, 5- Controle emocional e do stress, 6- Credibilidade pessoal, 7- Gerenciamento de mudanças, 8- Sociais, 9- Articulação de relacionamentos, 10- Liderança, 11- Julgamento, 12- Relacionamento interpessoal, 13- Relacionamento com a equipe, 14- Relacionais, 15- Motivação, 16- Criatividade, 17- Inteligência emocional e 18- *Global Mindset*. Ademais, este projeto visa formar o jovem profissional de Secretariado Executivo Bilíngue e preconizar em sua essência o provimento de padrões éticos e de conhecimentos técnicos e humanos, que permitam o pleno desenvolvimento de suas atividades no processo mercadológico, quer sejam elas lucrativas ou não, em organizações da iniciativa pública, privada e da sociedade civil organizada.

Diante da abrangência que envolve as atribuições do profissional de Secretariado Executivo Bilíngue, a sua formação deve estar lastreada em bases sólidas de conhecimentos necessários ao seu perfil, adequada às necessidades regionais e com um nível excelente de qualidade. Neste sentido, preocupa-se em "contemplar o que determina a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.261/96, que regulamenta o exercício da profissão de Secretário Executivo, assim como as Diretrizes Curriculares Nacionais, que no Parágrafo 2º do Art. 2º da Resolução nº 3/2005, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, enfatiza que os projetos pedagógicos "poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com as atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria".

Para o processo de reformulação, o Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado do curso, em conjunto com a Coordenação do Curso de Secretariado, serão responsáveis por dialogar com as outras Coordenações e Departamentos que ofertam componentes no curso. Com isso, foram realizadas várias discussões, eventos internos e reuniões pedagógicas com a participação dos estudantes, professores e técnico-administrativos, a fim de avaliar o Projeto Pedagógico em execução e propor um novo Projeto Político de Curso. No total, são 79 disciplinas na matriz curricular do curso, sendo 42 obrigatórias e 37 optativas.

3 MARCO TEÓRICO E CIENTÍFICO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

“Com a intensificação da chegada de multinacionais no país na década de 70, houve a necessidade de maior capacitação dos secretários (SOUZA, CARNEIRO, OLIVEIRA, 2022, p.

196)”, dando início a formação superior em Secretariado Executivo Bilíngue em 1969, na Universidade Federal da Bahia.

Em 1985, a profissão de Secretariado Executivo foi regulamentada com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e, posteriormente, alterada pela Lei 9.261 de 10 de janeiro de 1996.

Em 1988, foi criada a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), para representar os profissionais junto às organizações. A Fenassec é formada pelos sindicatos estaduais, que têm o objetivo de

Em 1989, foi promulgado o Código da Profissão de Secretariado, para contribuir com alguns avanços e aprimoramento do exercício profissional. “A ética profissional alcança todas as profissões, pois, todo profissional possui as suas normas, obrigações, códigos e regulamentos (VICENTE, CRUZ, 2022, p.1.029)”.

Em 2001, surgiu o primeiro periódico científico da área de Secretariado, vinculado à Universidade Estadual do Oeste do Paraná, a Revista Expectativa². A revista pretende contribuir para o aumento de espaços institucionais de discussão sobre as diversas áreas do conhecimento organizacional. Mais especificamente visa publicar trabalhos nas áreas: Secretariado Executivo, Gestão organizacional e Línguas/Comunicação.

Em 2002, a profissão de Secretariado entra na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que é uma publicação brasileira que classifica as diversas atividades dos trabalhadores do País, nos mais diferentes setores de atividade, tanto do setor público como privado. O significado dessa inclusão é o nível de atuação do profissional de secretariado, seja ele registrado em seu vínculo empregatício como Técnico em Secretariado: 3515-05; Secretária Executiva: 2523-05; Secretário Bilíngue - 2523-10; Secretária Trilíngue - 2523-15.

Em 2003, a Unicentro publicou a Revista Capital Científico³, que a profissão de secretariado no seu escopo editorial.

Em 2005, foram estabelecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os cursos de Secretariado Executivo, para ratificar que “Art. 3º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização,

² <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/index>

³ <https://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico>

gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas” (BRASIL, 2005).

Em 2005, foi a vez da Universidade de Passo Fundo criar o periódico, Secretariado Executivo em Revist@⁴ e oportunizar mais uma possibilidade de publicação em revistas científicas da área.

Em 2009, houve uma consulta pública realizada pela Secretaria da Educação Superior (SESu) do Ministério da Educação (MEC) para transformar os cursos de Secretariado bacharéis e Tecnólogo, sob a argumentação de que o curso de secretariado não estava ranqueado pela CAPES, pois não tinha grandes volumes de pesquisa científica na área. “O resultado da consulta pública foi favorável à profissão de secretariado, pois os presentes se comprometeram a estimular a produção científica no meio secretarial, tendo como objeto de estudo a respectiva profissão” (SANTIAGO; PAES, 2016, p.361). Após alguns anos, embora diversos professores, estudantes e profissionais se empenharam com a pesquisa científica, ainda se verificava a escassez de produções científicas na área (MAÇANEIRO 2012).

Em 2010, o sindicato das secretárias e secretários de São Paulo, criou a Revista de Gestão e Secretariado⁵. contempla trabalhos da área de gestão e secretariado abrangendo os seguintes tópicos: Assessoria; Coaching; Comunicação; Consultoria Organizacional e Secretarial; Educação; Empreendedorismo e intraempreendedorismo; Ética; Estudos de gênero e diversidade; Gestão de Eventos; Gestão de Pessoas; Gestão Documental; Gestão do conhecimento; Gestão Secretarial e Técnicas Secretariais; Inteligência Emocional; Liderança; Língua materna e estrangeiras; Logística; Meio Ambiente; Organização; Processos Administrativos; Qualidade; Resiliência; Sustentabilidade e responsabilidade social; Tecnologias da Informação; Teorias Comportamentais; Trabalho em Equipe.

Em 2013, ocorreu a constituição oficial da Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC⁶), durante a assembleia no dia 10 de outubro de 2013, na Universidade Federal da Paraíba, quando o curso sediou o III Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado. Vê-se o quão relevante é o curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB, que não se abstém ou se distancia das discussões em nível nacional, colaborando e sendo palco de avanços históricos, para aumentar o reconhecimento e a valorização desta profissão no mercado de atuação.

⁴ <http://seer.upf.br/index.php/ser/index>

⁵ <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/index>

⁶ <https://abpsec.com.br/abpsec/>

A ABPSEC possui fins acadêmico-científicos buscando permanentemente o desenvolvimento da pesquisa científica na área de Secretariado. Para isso, incentiva e promove eventos científicos, luta para que o Secretariado seja reconhecido como área de conhecimento nos órgãos e agências de fomento (como CNPq e CAPES) e apoia a criação de cursos *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado). Segundo estudos de Schmidt et. al (2022), de janeiro de 2020 até junho de 2021, a Abpsec contava com 72 membros sendo estes distribuídos entre três categorias: 52 efetivos; 11 fundadores; nove estudantes. Desta feita, as discussões técnicas passaram a ser dialogadas com fins científicos, com o intuito de ampliar as compreensões sobre a atuação profissional do Secretário Executivo, além de estimular a formação continuada e nível de mestrado e doutorado dos respectivos profissionais.

Em 2018, a Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado, criou o periódico *Connection Scientific Journal (CSJ)*⁷. Com uma perspectiva interdisciplinar, o CSJ se preocupa em desenvolver conexões entre diferentes áreas, por exemplo: Secretariado Executivo, Administração, Letras/Linguística, Educação, Economia, Ciência da Informação, Sociologia, Desenvolvimento Regional, Territorialidades e áreas afins.

Em 2020, a Universidade Federal de Viçosa capitaneou a criação de mais um periódico, a *Revista Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies – SCRIBES*⁸. O foco da Revista SCRIBES é alcançar um público que tenha como objetivo o desenvolvimento dessas áreas de conhecimento, dentre professores, acadêmicos, pesquisadores e profissionais, com publicação de estudos nas áreas de Estudos Secretariais e Estudos Organizacionais.

Por fim, em 2021, a área de Secretariado Executivo voltou a ser considerada área de conhecimento no CNPQ, dentro da grande área de Ciências Sociais Aplicadas, considerando um novo marco para buscar o reconhecimento das instituições que legislam a pesquisa científica no Brasil, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

4 HISTÓRICO DO CCAE E DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE NA UFPB

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi instituída pela Lei Estadual 1.366, de 02 de dezembro de 1955, sob o nome de Universidade da Paraíba. Somente após a sua federação, aprovada pela Lei nº. 3.835, de 13 de dezembro de 1960, esta foi denominada Universidade Federal da Paraíba. A UFPB é uma instituição autárquica, de regime especial, de ensino,

⁷ <https://csj.abpsec.org.br/index.php/csj>

⁸ <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/index>

pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério de Educação, com sede e foro na cidade de João Pessoa e atuação no Estado da Paraíba.

Em seu processo evolutivo, a UFPB passou por várias etapas diferenciadas. Até 2002, estava distribuída em sete *campi*: *Campus I* (João Pessoa), *Campus II* (Campina Grande), *Campus III* (Areia), *Campus IV* (Bananeiras), *Campus V* (Cajazeiras), *Campus VI* (Sousa) e *Campus VII* (Patos). Após a criação da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), que abrangeu os *Campi II, V e VI*, a UFPB passou a ser composta de três *campi*: *Campus* de João Pessoa, *Campus* de Areia e *Campus* de Bananeiras.

No ano de 2006, com o projeto de Expansão das Instituições Federais de Ensino Superior e, devido às agudas dificuldades socioeconômicas e educacionais que configuram a microrregião Litoral Norte do Estado, foi criado o *Campus IV* (Litoral Norte) em duas unidades, com sede nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, respectivamente.

As condições de vida da população da referida microrregião, envolvendo 11 municípios, são expressas nos baixos indicadores sociais situados entre os piores da Paraíba: expectativa de vida na ordem de 58,7 anos, taxa de mortalidade infantil de 67,4 por 1.000 crianças nascidas e até um ano de idade e a taxa de analfabetismo da população de mais de 15 anos de 46,0%. Em 2003, apresentava um PIB na ordem de R\$ 492.656 mil, representando apenas 3,6% do PIB paraibano. Já em 2020, o estado da Paraíba gerou um Produto Interno Bruto (PIB) de R\$ 70,292 bilhões, continuando como a sexta economia do Nordeste. Em novembro de 2022, o Departamento de Pesquisas e Estudos Econômicos (DEPEC)⁹ publicou o relatório em que a população da Paraíba é de 3,97 milhões de pessoas e o salário-mínimo médio é de R\$ 1.677,00

A alta taxa de analfabetismo dos municípios do Vale do Mamanguape expressa a gravidade da situação educacional local, mesmo considerando a posição que ocupa o Estado, como detentor da terceira maior taxa de analfabetos entre os estados nordestinos. A este quadro se somam os crônicos problemas da educação básica brasileira, reconhecidos amplamente nos altos índices de repetência, evasão, distorção idade/séries que habitam as estatísticas educacionais nordestinas. Mesmo assim, os sistemas municipais de ensino vêm apresentando o crescimento ano a ano das matrículas no ensino fundamental, percebido pelo incremento das taxas do Ensino Médio, na ordem de 120,2%, na última década no Estado. De acordo com os dados veiculados em 2004, as populações de 18 a 24 anos na microrregião do Litoral Norte, totalizam 17.309 habitantes, constituindo-se numa significativa demanda para o

⁹

https://www.economiaemdia.com.br/BradescoEconomiaEmDia/static_files/pdf/pt/mapa/Informa%C3%A7%C3%B5es%20Regionais%20Para%C3%ADba.pdf

ensino superior. Tal situação justificou a necessidade premente de desenvolvimento de ações educativas, culturais e tecnológicas com a criação de um *campus* da UFPB em Mamanguape e Rio Tinto, apontando para a reconfiguração econômica da microrregião, bem como para resgate da cidadania de sua população.

No Vale do Mamanguape, foi construído o *Campus IV* da Universidade Federal da Paraíba por meio do Programa Expandir, no ano de 2005. No início de 2006, o MEC aprovou o projeto da UFPB, e o *Campus IV* foi criado pelo Consuni, situação em que a UFPB reafirma sua vocação à interiorização com a implantação do *Campus IV* na região da Mata Paraibana, mais precisamente nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, na microrregião Litoral Norte (NASCIMENTO *et. al*, 2017). A sua atuação é voltada para as necessidades da vida educacional, cultural, social e econômica dos 396.338 habitantes do Vale do Mamanguape, da microrregião de Sapé e dos 22 municípios vizinhos.

Mamanguape possui uma área geográfica de 349,75km² fazendo parte da Zona da Mata paraibana e está a uma distância de 50km da capital, João Pessoa. Compõem o conglomerado de cidades circunvizinhas, os municípios: Rio Tinto, Itapororoca, Curral de Cima, Pedro Régis, Jacaraú e Mataraca. Já Rio Tinto, integra uma unidade do *Campus IV*, possui área geográfica de 466,397km², localizado a 67,8 km de João Pessoa. Este município faz divisa com Mamanguape, Baía da Traição, Santa Rita, Lucena, o Oceano Atlântico, além de abrigar quatro aldeias dos indígenas potiguaras: Silva de Belém, Jacaré de São Domingos, Vila Monte-Mor e Jaraguá (HELENO *et. al*, 2017).

O *Campus IV* foi “[...] dividido em duas unidades por não haver um local adequado no limite dos dois municípios e por falta de consenso em qual das cidades deveria ficar o *campus*” (NASCIMENTO *et. al*, 2017, p. 25,26), ficando separadas em aproximadamente 7km. A instalação de um campus atrela ao papel da universidade de formar cidadãos e profissionais, a capacidade de desenvolvimento socioeconômico da região a nível local, regional e nacional.

Dentre os cursos criados no Litoral Norte, no ano de 2006, está o bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue (instituído pela Resolução CONSEPE 40/2006, de 13 de julho de 2006), com o objetivo de formar profissionais com competências para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas não só da microrregião do Litoral Norte da Paraíba, mas de todo o Estado, a fim de acompanhar as transformações provocadas pelos efeitos da globalização e ferramentas tecnológicas (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010).

Por entender que a sociedade contemporânea vive em constante transformação e que surgem continuamente novas funções sociais e novos campos de atuação é que a UFPB propôs

a criação do Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, em 2006. Para formar o Secretário Executivo, é preciso levar em consideração tanto as perspectivas tradicionais de atuação desse profissional, bem como as novas demandas que vêm surgindo nos últimos anos.

A partir do crescimento das populações e, com o aumento das indústrias, do comércio e das prestações de serviços, as organizações demandaram do secretário executivo atualizações e absorção de novas competências. Nesse intuito, percebe-se que há, portanto, a necessidade de se propor uma formação mais ampla e flexível, que desenvolva habilidades e conhecimentos necessários às expectativas atuais e à capacidade de adequação a diferentes perspectivas de atuação futura.

Desde que entrou em funcionamento, os professores e estudantes do curso Secretariado Executivo Bilíngue, têm se envolvido em projetos de ensino, pesquisa e extensão, com o objetivo de desenvolver saberes específicos na área de secretariado e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do Litoral Norte. A realização de cursos de formação profissional, através da extensão, de eventos de cunho acadêmico, bem como de oficinas pedagógicas, tem contribuído para que o curso cumpra o seu papel social.

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB graduou sua primeira turma no período 2010.2, no mês de julho de 2011. Durante o seu período de funcionamento, percebeu-se a necessidade de reformulações no projeto original, a fim de melhor atender às Diretrizes Curriculares Nacionais para cursos de bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, bem como as necessidades da Comunidade em que está inserida o *Campus IV* da UFPB e nas cidades circunvizinhas.

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue é palco de diversos **projetos de extensão**, desde o ano de 2007. Só a partir de 2016, quando o Sigaa foi implantado na Universidade Federal da Paraíba, os projetos de extensão foram submetidos no respectivo sistema e, com isso, foi possível mapear os projetos de extensão que já foram realizados com a coordenação ou colaboração de professores da área do Secretariado, abrigando, inclusive, diversos estudantes bolsistas e voluntários.

Quadro 01: Projetos de extensão com coordenação/colaboração dos professores de secretariado

ANO CIVIL	PROJETOS DE EXTENSÃO NO CURSO DE SECRETARIADO	PROFESSORES DO SECRETARIADO ENVOLVIDOS
2007/2008	PROJETO DE APOIO À PROFISSIONALIZAÇÃO: CAMINHOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMUNIDADES DO VALE DO MAMANGUAPE". Coordenador(a): SAULO EMMANUEL VIEIRA MACIEL	COORDENADOR-ADJUNTO: FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO
2009 A 2011	GESTÃO DA SATISFAÇÃO DO CLIENTE	COORDENAÇÃO: FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO
2012	CONSULTORIA SECRETARIAL	COORDENAÇÃO: CHUSSY KARLA DE SOUZA ANTUNES COORDENAÇÃO-ADJUNTA: FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO
2017	MESA DE DEBATE: RACISMOS, ANTIRRACISMOS E CULTURAS DE BRANQUITUDE	COLABORADOR: MARIA LUZITANA CONCEICAO DOS SANTOS
2017	REDE EDUCATIVA, EMPREENDEDORA E COLABORATIVA NO SECRETARIADO (RECOSEC): COMPARTILHAMENTO DE SABERES E PRÁTICA METODOLÓGICA NA PERSPECTIVA DO PATRIMÔNIO CULTURAL IMATERIAL	COORDENAÇÃO: MARIA LUZITANA CONCEICAO DOS SANTOS
2017	A QUALIFICAÇÃO NA BUSCA POR MAIS EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO LITORAL NORTE DA PARAÍBA. Coordenador(a): WALTER JUNIOR LEITAO DE ARAUJO	COLABORADOR: CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
2018	RECOSEC: INVENTÁRIOS, MÍDIAS E METODOLOGIAS PARTICIPATIVOS	COORDENAÇÃO: MARIA LUZITANA CONCEICAO DOS SANTOS
2018	PROJETO EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA POPULAR DO VALE DO MAMANGUAPE Coordenador(a): SAULO EMMANUEL VIEIRA MACIEL	COLABORADOR: KÁTIA REGINA GONÇALVES DE DEUS
2018	PROJETO DE APOIO À EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE E AO EMPREENDEDORISMO SOCIAL: CAMINHOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMUNIDADES DO VALE DO MAMANGUAPE Coordenador(a): SAULO EMMANUEL VIEIRA MACIEL	COLABORADOR: KÁTIA REGINA GONÇALVES DE DEUS
2018	A QUALIFICAÇÃO NA BUSCA POR MAIS EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO LITORAL NORTE DA PARAÍBA. Coordenador(a): WALTER JUNIOR LEITAO DE ARAUJO	COLABORADOR: CIBELLE DA SILVA SANTIAGO KÁTIA REGINA GONÇALVES DE DEUS
2019	DAYSEC: CONHECENDO A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE A PARTIR DAS VIVÊNCIAS NA UNIVERSIDADE	COORDENADOR(A): CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
2019	A PRODUÇÃO DOS GÊNEROS ACADÊMICOS: RESUMO, RESENHA E ESQUEMA DE ESTUDO - COMO FACILITADORA DO APRENDIZADO	COORDENADOR(A): EDIVANIA LUIZ DE ALMEIDA BARRETO COLABORADORES: CIBELLE DA SILVA SANTIAGO KÁTIA REGINA GONÇALVES DE DEUS
2020	PLANEJAMENTO E GESTÃO DE EVENTOS: CAPACITAR PARA EMPREENDER NO VALE DO MAMANGUAPE	COORDENADOR(A): SANDRA MARIA DE CARVALHO SANTOS COLABORADOR: EDIVANIA LUIZ DE ALMEIDA BARRETO E CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
2021	PODCAST "EM PAUTA": UM DIÁLOGO DA UNIVERSIDADE COM A SOCIEDADE	COORDENADOR(A): CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
2021	SERVIFLIX: PANORAMA DE DESEMPENHO DA	COORDENADOR ADJUNTO: CIBELLE DA

	QUALIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO Coordenador(a): ANDERSON DUARTE DA SILVA	SILVA SANTIAGO
2021	EDUCAÇÃO FINANCEIRA DA TRANSFORMAÇÃO AO RESULTADO: A IMPORTÂNCIA DA INTELIGÊNCIA FINANCEIRA NA VIDA DO ALUNO Coordenador(a): JOSEILME FERNANDES GOUVEIA	COLABORADOR: CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
2022	CINE DEBATE - SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE Coordenador(a): MAIKA BUEQUE ZAMPIER	COORDENADOR ADJUNTO: CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
2022	PROJETO DA EMPRESA JÚNIOR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE CAMPUS IV - UFPB - INOVASEC Jr Coordenador(a): JOSEILME FERNANDES GOUVEIA	COORDENADORES ADJUNTOS: KÁTIA REGINA GONÇALVES DE DEUS CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
2023	PROJETO DA EMPRESA JÚNIOR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE CAMPUS IV - UFPB - INOVASEC Jr Coordenador(a): EDDLA KARINA GOMES PEREIRA	COORDENADOR ADJUNTO: CIBELLE DA SILVA SANTIAGO COLABORADORES: JOSEILME FERNANDES GOUVEIA; DANIEL CESAR FRANKLIN CHACON; ROSEMARY MARINHO DA SILVA
2023	TEXTOS JURÍDICOS. ANÁLISE DAS LEIS ORGÂNICAS E CÓDIGOS TRIBUTÁRIOS NOS MUNICÍPIOS DO LITORAL NORTE. INTERPRETAR PARA ESCLARECER/ Coordenador: DANIEL CÉSAR FRANKLIN CHACON.	
2023	PODCAST EM PAUTA: UM DIÁLOGO DA UNIVERSIDADE COM A SOCIEDADE Coordenador(a): CIBELLE DA SILVA SANTIAGO	

Fonte: Elaboração própria (2023)

Com o passar dos anos, percebe-se a evolução na quantidade de projetos de extensão ofertados no CCAE e que contam com a colaboração e participação dos professores de Secretariado. A interdisciplinaridade existente na constituição desses projetos, promove uma formação profissional diversidade, sólida e abrangente.

Na **pesquisa científica**, o curso de Secretariado Executivo Bilíngue tem estimulado a produção científica nos estudantes. Por meio de projetos de pesquisa, os docentes têm produzido conhecimento, os quais são publicados em revistas científicas ou congressos técnico-científicos. De 2016 a 2022, o curso conta com o único projeto de Iniciação Científica, coordenado pela professora da área do Secretariado, Dr^a Francisca Janete da Silva Adelino. Tal projeto tem servido para consolidar a pesquisa científica no curso, oportunizando o estudante a desenvolver habilidades de senso crítico, trabalho em equipe, interpretação de dados, desenvolvimento de problemáticas, elaboração de instrumentos para coleta de dados, entre outros.

Quadro 02: Projetos de Pesquisa do Curso de Secretariado Executivo Bilingue

ANO	TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA
2021 a 2022	Argumentatividade em Gêneros Acadêmicos (AGA)
2020 a 2021	Jogos argumentativos em gêneros discursivos (JAGED)
2019 a 2020	Argumentação em Gêneros Discursivos (AGED)
2017 a 2019	Desvendando as estratégias semântico-argumentativas e pragmáticas em gêneros discursivos dos universos acadêmico e empresarial
2017 a 2019	Fenômenos Semântico-Argumentativos em Gêneros Discursivos: Marcas de (inter)subjetividade e de orientação argumentativa no estágio supervisionado - FSAGD
2016	Na Trilha dos Modalizadores: Perscrutando os jogos argumentativos no gênero entrevista de seleção de emprego

Fonte: elaboração própria (2023)

Em 2018, foi criado o Grupo Interdisciplinar Latinoamericano de Estudos e Pesquisa em Secretariado (GILESEC), visando ampliar a discussão e disseminação da temática de Secretariado Executivo e áreas correlatas, resultante de pesquisas acadêmicas, realizadas em parceria com estudantes, professores e profissionais. As linhas de pesquisa são: Assessoria, Gestão e Consultoria Secretarial; Docência e Pesquisa Científica em Secretariado; Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável; Empreendedorismo e Inovação; Estratégias argumentativas; Identidade, Cultura.

Ainda em 2018, o curso de Secretariado Executivo Bilingue produziu o seu primeiro livro resultante dos TCC's defendidos ao longo do curso, intitulado: *SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE NA UFPB: 10 ANOS CONSTRUINDO IDENTIDADE INTELLECTUAL*. Este livro marcou a existência de 12 anos do curso. Mantendo o compromisso com a pesquisa científica em Secretariado Executivo Bilingue, o curso de Secretariado Executivo Bilingue, em 2020, a coordenação do curso organizou mais um livro, desta vez, intitulado: *SECRETARIADO EXECUTIVO NA UFPB: DA FORMAÇÃO À ATUAÇÃO PROFISSIONAL*.

Com o avançar dos anos, os professores e estudantes do curso estiveram envolvidos em outros livros que foram organizados pela direção do CCAE e pelo Departamento de Ciências Sociais Aplicadas (DCSA), pois focamos na construção do conhecimento científico, por meio de coletas de dados teórico-empíricos. Assim, diversos artigos retratam a realidade dos profissionais de Secretariado Executivo no âmbito do mercado de atuação no estado da Paraíba, a partir do relato de experiência de diversos egressos, bem como dos estudantes que investigam, também, problemáticas que estão relacionadas às suas vivências na Universidade. Além das publicações em livros e periódicos, o curso de Secretariado Executivo Bilingue tem estado presente nos principais eventos técnico-científicos da área, a saber: Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado (Enesec), Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado (Enasec), Congresso Internacional de Secretariado (Coins), entre outros. Com diversos artigos científicos apresentados em congressos, o curso de Secretariado Executivo Bilingue da UFPB

se mantém ativo e contribuinte para o fortalecimento da pesquisa científica em Secretariado a nível regional, nacional e internacional.

Atualmente, o mundo do trabalho tem se ressignificado, de modo que é necessário a reformulação do Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, pois deve-se aprimorar as competências e habilidades profissionais dos nossos egressos, a partir das atuais e emergentes demandas das instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil. Nesse contexto, após reunir leituras sobre a realidade dos cursos de formação do bacharel em Secretariado Executivo no Brasil, expomos a proposta de um curso que preconiza a relação articulada entre a construção do conhecimento teórico e a aquisição de habilidades através da prática por meio do ensino, da pesquisa e extensão, caracterizando assim uma formação ampla focada para as diversas atribuições, deveres e responsabilidades profissionais.

Toda essa argumentação volta-se para a formação do profissional e sua atuação em nível local, regional, nacional e internacional, sempre conectado com as transformações internacionais.

5 JUSTIFICATIVA

O Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue do *Campus IV* (Litoral Norte), da Universidade Federal da Paraíba, se justifica a partir da necessidade das empresas que buscam por profissionais habilitados para atuar em assessoria executiva estratégica para a tomada de decisões, como gestor da informação, comunicação e documentação. Dentro desta realidade, é possível entender o profissional de Secretariado Executivo Bilíngue como co-participante na gestão de processos administrativos e responsável por contribuir nas tomadas de decisões na organização (MASCARENHAS; SEPULVEDA; D'ASSUMPCÃO, 2011, p. 190).

A relevância de um curso de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB no Estado da Paraíba se dá pela inexistência de outros cursos para formar esse profissional que, na última década, teve o seu campo de trabalho ampliado no Litoral Norte da Paraíba. Um estudo realizado pela Organização das Nações Unidas (ONU), em 1997, indica o secretário executivo como uma das profissões que mais cresceu no contexto mundial nos últimos anos. No Estado da Paraíba, a partir do funcionamento do curso de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue na UFPB, em Mamanguape, diversas empresas passaram a ter

conhecimento das competências desse profissional. Em 2012, Azevedo (2012) realizou uma pesquisa com 23 (vinte e três) egressos, em que apenas 13% estariam atuando na área. Atribui-se a isso, alguns desafios como, por exemplo, o desconhecimento das organizações sobre a profissão (SILVA, 2018).

Todavia, em Melo (2018), encontramos um avanço sobre os registros de empregabilidade dos profissionais de Secretariado Executivo Bilíngue formados no Vale do Mamanguape. A pesquisa foi realizada com 67 (sessenta e sete) egressos, em que 82% afirmaram que estavam trabalhando, seja na área de secretariado ou em outras áreas (MELO, 2018). A referente pesquisa ainda aponta que 40% são empregados com carteira assinada, 27,3% são funcionários públicos concursados, 10,9% em contrato temporário, 7,3% empregados sem carteira assinada, 5,5% autônomos/prestadores de serviços, 7,3% proprietários de empresa/negócio e apenas 1,8% responderam que possuem outros vínculos empregatícios. Além disso, foi perguntado aos egressos se já trabalhavam nesse emprego antes de concluir o curso, 55% responderam que já trabalhavam e 45% não trabalhavam (MELO, 2018).

Esses dados mostram a importância de formar profissionais que conseguem ser absorvidos pelas organizações locais, assim como enfatiza a essencialidade de que os profissionais de Secretariado Executivo busquem se qualificar para atender as exigências e necessidades desses mercados, visando se manter empregável. Além disso, o desenvolvimento de competências e habilidades técnicas e comportamentais pode contribuir para que a profissão se torne mais conhecida e para que os gestores percebam o diferencial que este profissional pode agregar ao seu ambiente de atuação.

O profissional de secretariado que atua numa das áreas mais competitivas do mercado de atuação, tem relevância na ação administrativa por ser um agente gestor das informações e comunicações no âmbito organizacional, prestando serviços de assessoria executiva, consultoria, além de ser um profissional empreendedor, capaz de contribuir para o desenvolvimento das instituições. No que tange ao mercado de atuação, no Estado da Paraíba, a necessidade de formação de profissionais na área teve mais abertura, inicialmente, a partir da demanda para concursos públicos na área. Todavia, as organizações privadas e com fins sociais também começaram a absorver tais profissionais.

Nessa questão, Silva (2017) entrevistou gestores de seis instituições do Vale do Mamanguape acerca das atribuições do Secretário que são necessárias: Organização, Planejamento (interno e externo); Ser um bom profissional na sua atuação; Pró- atividade, Responsabilidade, Ética e Educação.

O profissional Bacharel em Secretariado Executivo Bilingüe tem diversas competências e, no mercado atual, essas competências são múltiplas: conhecimento atualizado, sempre com a realização de cursos de atualização, visão de mercado, saber se comunicar e expressar as suas opiniões, desempenhar com gosto e excelência as suas atividades no dia a dia de trabalho, ser multifuncional, ter visão além e ser proativo; esta última, atualmente, é um ponto extra para qualquer profissional que entrar no mercado de atuação.

Talvez, a visão sistêmica e foco no cliente interno e externo; organização, boa fluência em português, falar mais alguma outra língua, boa escrita, organização e visão empreendedora, contribuíram para tornar o secretário executivo, no âmbito das instituições, um profissional capaz de apresentar soluções para o desenvolvimento não só das instituições, como também das comunidades em que essas estão inseridas. Sistematizando procedimentos e processos, esse profissional pode contribuir para que as organizações cumpram melhor o seu papel econômico e social, sejam elas instituições privadas, públicas ou não governamentais.

Há de se considerar que se verifica, no Estado da Paraíba, um número crescente de empresas de médio e grande porte, sobretudo na região metropolitana de João Pessoa, da qual faz parte a microrregião do Vale do Mamanguape, conforme pode ser visto na tabela 1. Atribui-se a isso o crescimento das demandas geradas a partir da comunidade acadêmica, bem como dos próprios estudantes, professores e técnico-administrativos que passaram a residir nesta localidade. Assim, empresas prestadoras de diversos serviços foram criadas, a fim de suprir as necessidades como: restaurantes, pousadas, serviços gráficos, oficinas automobilísticas, postos de gasolina, entre outros.

Tabela 1: Cadastro Central de Empresas, Ocupação e Salário Médio no Vale do Mamanguape

CIDADE	EMPRESAS CADASTRADAS		PESSOAL OCUPADO		SALÁRIO MÉDIO MENSAL	
	Ano 2006	Ano 2018	Ano 2006	Ano 2018	Ano 2006	Ano 2018
MAMANGUAPE	496	557	4.453	6.919	1.4	1.8
RIO TINTO	321	217	2.021	4.052	1.4	1.5
JACARAÚ	119	147	859	1.317	1.3	1.7
ITAPOROROCA	124	119	972	1.149	1.4	1.6

MATARACA	87	86	1.475	1.435	2.4	2.4
BAIA DA TRAIÇÃO	59	72	536	763	1.7	1.4
CUITÉ DE MAMANGUAPE	39	30	515	450	1.2	1.6
CAPIM	37	44	281	617	1.4	1.6
MARCAÇÃO	45	32	386	501	1.3	1.6
CURRAL DE CIMA	18	20	354	407	1.5	1.8
PEDRO RÉGIS	25	27	337	380	1.6	1.7

Fonte: IBGE, 2020. <https://cidades.ibge.gov.br/>

Com a expansão do mercado no vale do Mamanguape, conjectura-se que há absorção de parte dos egressos de todos os cursos que compõem a UFPB, de modo que a ocupação também registrou aumento. Logo, aponta-se a necessidade de formar profissionais de Secretariado cada vez mais capacitados para acompanhar as mudanças ocorridas no mercado de atuação, bem como propor inovações a partir de uma atuação intraempreendedora.

Inserindo o curso na política de internacionalização da UFPB (UFPB, 2018), relacionando transversalmente os processos de ensino, pesquisa e extensão, somos conscientes da necessidade de preparação para demandas emergentes (como os desafios impostos durante a pandemia da COVID 19, com implicações sociais, políticas e culturais), que impulsionam o curso a avançar na promoção de conhecimentos atua, preparando o egresso com capacidades críticas e analítica para desenvolver processos que se adaptem e que promovam uma comunicação e gestão da informação com a perspectiva global, entendendo à globalização em sua realidade multidimensional (LOURENÇO, 2014).

Nesse contexto, internacionalizar o curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB passa pela flexibilização curricular, com componentes presenciais e a distância, pela adoção de práticas de ensino cosmopolitas, como disciplinas ministradas em línguas estrangeiras e pelo uso de ambientes virtuais de aprendizagem, de modo a alcançar níveis de proficiência linguísticas adequados. Além da qualificação para gerir e implantar sistemas secretariais remotos e domínio das dinâmicas de virtualização e gestão de comunicação nas redes sociais.

Por sua visão empreendedora, o secretário executivo tornou-se, no âmbito das instituições, um profissional capaz de apresentar soluções para o desenvolvimento não só das instituições, como também das comunidades em que essas estão inseridas. Sistematizando procedimentos e processos, esse profissional pode contribuir para que as organizações cumpram melhor o seu papel econômico e social, sejam elas instituições privadas, públicas ou não governamentais.

Destarte que esse espaço, na Paraíba, durante muito tempo o cargo de secretariado foi ocupado por profissionais de outras áreas, nem sempre qualificados para as atribuições inerentes à profissão do Secretariado. Por isso, justifica-se a relevância do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba, no Campus IV, para formar profissionais que ocupem cargo e função de Secretário Executivo, comprovando a sua titulação bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue. Além disso, como se trata de um Estado com vocação para o terceiro setor, considerando o nível socioeconômico de determinadas áreas, o que inclui o Litoral Norte, o profissional de Secretariado, de natureza empreendedora, poderá atuar nesse setor, a fim de contribuir para o desenvolvimento local e regional, realizando ações de assessoria e consultoria a Organizações Não Governamentais, cooperativas, associações e outras instituições do gênero. Essas assessorias e consultorias podem ser realizadas em diferentes áreas, tais como: gestão documental, de eventos, da informação, entre outras.

5.1 JUSTIFICATIVA PARA REFORMULAÇÃO DO PPC

Este Projeto Pedagógico de Curso teve algumas motivações que provocaram a sua reformulação.

Primeiro, os professores do NDE e Colegiado sentiram a necessidade de atualizar as ementas das disciplinas, bem como incluir/retirar alguns componentes, visando colocar o estudante em contato com temáticas e problemáticas que emergem do mercado de trabalho. Nesse sentido, aumentou-se a quantidade de disciplinas voltadas para o comportamento humano, explorando aspectos pela ótica da área de Psicologia e Administração. Além disso, a reformulação conta com a inclusão de conteúdos ligados à Inteligência Artificial em ementas de diversas disciplinas. Essa reformulação, também, afetou a carga horária de vários componentes, de modo que os que possuíam carga horária de 45h, foram alterados para 60h. Foi necessário reduzir a quantidade de disciplinas para dar condições de abarcar uma carga horária maior, levando em consideração que o curso é noturno, para aumentar a carga horária

de outros. Por exemplo, cita-se o Estágio Supervisionado que teve sua carga horária reduzida de 300h para 120h, enquanto os conteúdos flexíveis aumentaram de 45h para 120h.

Segundo, visando atender as resoluções que exigem a oferta de conteúdos sobre a Educação Ambiental, os Direitos Humanos, as Relações Étnico-raciais, de forma obrigatória, e Libras, optativa, em componentes ao longo de todo o curso, urgiu a necessidade de reformular esse PPC, focando na inclusão de tais conteúdos em componentes obrigatórios e optativos.

Terceiro, impactados pela experiência de ensino remoto por conta da pandemia da Covid-19, em 2020, e amparados pela Resolução nº 2.117/2019, que regulamenta o ensino a distância em cursos de graduação presenciais, os professores da área de Secretariado vislumbraram possibilidades e a exequibilidade de incluir carga horária a distância em algumas disciplinas obrigatórias. Com isso, tem-se a possibilidade de propiciar ao estudante modalidades diferentes de ensino, visando desenvolver habilidades e competências para atuar no mundo digital. Além disso, visando permitir maior mobilidade ao estudante, todas as disciplinas da área de Secretariado que são optativas, possuem carga horária total para ser ministrada a distância. Espera-se que, tanto o estudante quanto o professor possam cursar/ministrar tais componentes, mesmo estando em mobilidade nacional ou internacional. Isso faz com que o estudante possa vivenciar novas experiências sem ter a necessidade, obrigatória, de trancar o curso. Certamente, essa estratégia pode contribuir para diminuir a retenção, pois, enquanto os estudantes estão matriculados em componentes a distância, poderão realizar estágios supervisionados em diversas cidades da Paraíba, ou em outros Estados Brasileiros.

Quarto, por conta da Resolução CNE/MEC nº 7/2018 e Resolução Consep nº 02/2022, que regulamenta a creditação da extensão em cursos de graduação em ensino superior, o Projeto Pedagógico de Secretariado precisou ser reformulado para incluir carga horária de extensão dentro da matriz curricular. Assim, 16 componentes possuem parte da carga horária com creditação da extensão, totalizando 295h voltadas para a integralização da extensão no curso de Secretariado Executivo. Isto inclui a criação de uma Unidade Curricular de Extensão, de 60h.

Quinto, este PPC estabelece e prevê práticas para potencializar a Internacionalização do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue. Embora o PPC anterior já possuísse disciplinas de língua espanhola e inglesa, o PPC atual amplia as possibilidades do estudante se manter em contato com outros idiomas, desta vez, por meio de disciplinas específicas da área de Secretariado. Então, foram incluídos dois componentes optativos específicos para a atuação como Secretários Executivos, que devem ser ministrados na língua espanhola (Secretariado y

Asistente a la Dirección) e na língua inglesa (Science Diplomacy), ambas com 60h cada e ofertadas pelo Departamento de Ciências Sociais Aplicadas. A composição curricular conta, ainda, com 3 disciplinas obrigatórias de espanhol e 4 de inglês, que são ministradas pelos professores do Departamento de Letras. Além disso, referências internacionais foram adotadas na construção de diversos componentes.

6 OBJETIVOS DO CURSO

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue é direcionado à formação de profissionais bacharéis com competências para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das Organizações Públicas, Privadas e de Terceiro Setor. O **objetivo geral** do curso é formar profissionais de Secretariado Executivo Bilíngue para atuar como assessor, gestor, consultor, empreendedor, docente em diversas organizações a nível local, nacional e internacional.

Com isso, o curso objetiva desenvolver profissionais que atuem na busca pelo aumento de produtividade e competitividade, e que sejam aptos para atuar no mercado globalizado e em constantes transformações, sem desconsiderar a realidade local e regional. Assim, objetivamos formar um profissional com perfil empreendedor, transformador e capaz de prestar assessoria e consultoria a diversos níveis hierárquicos no âmbito das organizações, a executivos e a dirigentes no desempenho de suas funções.

O curso tem como finalidade graduar profissionais com a capacidade de tomar decisões na sua área de atuação, com base em conhecimentos técnicos específicos e em conhecimentos de funções gerenciais. Os **objetivos específicos** do curso se pautam nas linhas de formação definidas no parágrafo segundo, do Art.2º, das Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução MEC nº 03/2005), a saber:

- Formar profissionais para atuar em organizações públicas, privadas e do terceiro setor.
- Oferecer uma matriz curricular com disciplinas que desenvolvam um perfil multi e interdisciplinar;
- Capacitar os futuros profissionais para atuação de gerenciamento de conflitos e tomadas de decisões;
- Promover o conhecimento para a efetividade da assessoria organizacional, a partir do gerenciamento e a condução de processos, pessoas e recursos;

- Fomentar a atuação na gestão da qualidade, gestão de marketing, gestão de carreira e pessoas, gestão da informação
- Desenvolver habilidades para a gestão da comunicação escrita e oral
- Atuar como co-construtor de conhecimento na organização em seus diferentes setores, a partir de uma visão organizacional holística;
- Proporcionar aprendizado em torno do planejamento, controle, direção, organização e inovação da assessoria e gestão secretarial;
- Promover conhecimentos para a aplicação da liderança e trabalho em equipes;
- Formar profissionais sensibilizados e conscientes para as causas ambientais;
- Formar profissionais conscientes entre as intersecções de gênero, raça e classe, norteadoras das diferenças de identidades e as atuações no mundo do trabalho.
- Difundir as competências necessárias para atuar na assessoria executiva, (co) gestão organizacional, (intra) empreendedorismo de negócios e social, consultoria empresarial e docência.
- Potencializar conhecimentos para os profissionais desenvolvam uma visão da cultura organizacional, seus nichos mercadológicos (ou de atuação, dependendo do perfil da organização) e perfis de clientes ou usuários.
- Formar profissionais que atuem na busca pelo aumento de produtividade e competitividade e sejam aptos para atuar no mundo globalizado e em constantes transformações, sem desconsiderar a realidade local e regional.
- Formar um profissional empreendedor, transformador e capaz de prestar assessoria a diversos níveis hierárquicos no âmbito das organizações, a executivos e a dirigentes no desempenho de suas funções.
- Graduar profissionais com a capacidade de tomar decisões na sua área de atuação, com base em conhecimentos técnicos específicos e em conhecimentos de funções gerenciais.

7 PERFIL DESEJADO PARA O EGRESSO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue se propõe a formar profissionais com sólida formação multi e interdisciplinar, alta performance analítica, inovadora e moderna. Dessa forma, espera-se que os egressos possuam:

I - Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações, bem como visão holística da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;

II – Competências gerenciais com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle, direção e avaliação, sobretudo com perfil de liderança e predisposição para o trabalho em equipe e resiliência, na busca da sinergia;

III – capacidade de utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

IV – Conhecimentos para lidar com desafiantes modelos inovadores de gestão;

V – Habilidades para a comunicação escrita e oral eficaz, fazendo uso, também, de línguas estrangeiras como o Inglês e Espanhol.

VI – Capacidade de gerenciar as informações, assegurando a uniformidade e referencial para diferentes usuários, fazendo uso da ética e do sigilo profissional.

VII – Aptidão para atuar como gestor e assessor executivo com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

VIII – Iniciativa para atuar como empreendedor, consultor e docente.

IX – Competência eficaz para a realização de atividades técnicas secretariais, se atualizando frente às tecnologias e à modernidade, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;

X - Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;

XI - Consciência sobre marcadores sociais, especial de gênero, raça e classe, na atuação profissional;

XII – Consciência sobre o seu papel na preservação e cuidados do meio ambiente

XIII – Competência para efetivar uma comunicação por meio das mídias e redes sociais, compreendendo o seu impacto para o mundo dos negócios.

IX – Capacidade de enxergar as problemáticas sociais, por meio do contato e diálogo com a sociedade.

7.1 HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue e, com base nos princípios de interdisciplinaridade, a formação do profissional Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, preparando Secretários para exercer o seu novo papel dentro das organizações, assessorando, gerenciando, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição.

Na lei de regulamentação da profissão de secretariado, Lei nº 7.377/1985, no Art.4º. contém as atribuições desse profissional:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- X - conhecimentos protocolares.

Para Portela e Schumacher (2009, p. 29), “o profissional de Secretariado Executivo Bilíngue tem uma visão generalista, com técnicas intelectuais, relacionais, sociais, políticas e de liderança”. Por essa razão, contribui para sua formação em diferentes áreas do conhecimento: ciências humanas, sociais, exatas, jurídicas e da comunicação. Ressalta-se,

ainda, a necessidade de integração entre essas diversas áreas do conhecimento, procurando desenvolver o perfil acadêmico e intelectual requerido pelo mercado de atuação.

O Projeto Pedagógico do Curso busca fundamentar a formação do profissional de Secretariado Executivo Bilíngue habilitado para atuar no mercado de atuação, no mundo globalizado, tendo um papel relevante na ação administrativa, sem deixar de considerar os aspectos locais e regionais. Por isso, resgata-se o Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC que foi enviado aos dirigentes de gestão de pessoas das instituições federais de ensino, são atividades típicas do cargo de Secretariado Executivo Bilíngue:

Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. • **Atender pessoas:** Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. • **Gerenciar informações:** Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*. • **Elaborar documentos:** Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição. • **Controlar correspondência:** Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (*e-mail*); controlar malote. • **Organizar eventos e viagens:** Estruturar o evento; fazer *checklist*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). • **Supervisionar equipes de trabalho:** Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. • **Arquivar documentos:** Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos. • Utilizar recursos

de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Em Moreira (2018), é possível encontrar os conhecimentos, as habilidades e atitudes necessárias para atuar em: **ASSESSORAR** - Assessorar Direções, Atender Pessoas; **GESTÃO DA COMUNICAÇÃO** - Atender Pessoas, Elaborar Documentos, Gerenciar Informações; **GESTÃO DA INFORMAÇÃO** - Gerenciar Informações, Controlar Correspondência, Arquivar Documentos; **GESTÃO DE PESSOAS** - Atender Pessoas, Gerenciar Informações, Supervisionar Equipes de Trabalho; **GESTÃO DE EVENTOS E VIAGENS** - Gerenciar Informações, Elaborar Documentos, Organizar Eventos e Viagens.

No relatório do Fórum Econômico Mundial, “*The Future of Jobs 2020*”¹⁰, publicado em 2020, foram elencadas algumas habilidades que mais serão demandadas no futuro: 1. Pensamento analítico e inovação; 2. Aprendizagem ativa e estratégias de aprendizado; 3. Resolução de problemas; 4. Pensamento crítico; 5. Criatividade; 6. Liderança; 7. Uso, monitoramento e controle de tecnologias 8. Programação; 9. Resiliência, tolerância ao estresse e flexibilidade; 10. Raciocínio lógico; 11. Inteligência emocional; 12. Experiência do usuário; 13. Ser orientado a servir o cliente (foco no cliente); 14. Análise e avaliação de sistemas; 15. Persuasão e negociação. Por isso, para formar profissionais com tais habilidades, esse PPC incluiu diversas dessas habilidades no conteúdo das ementas de várias disciplinas, além de contar com três disciplinas específicas: Gestão Estratégica de Pessoas (2º período); Psicologia do Comportamento Organizacional (5º período); Psicologia da Inteligência e do Comportamento Corporativo (6º período).

O curso de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue possibilitará a formação profissional que revele as seguintes *hard* e *soft skills*:

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

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

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

¹⁰ https://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs_2020.pdf

- ☞ utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- ☞ habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- ☞ domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais;
- ☞ receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- ☞ adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- ☞ gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- ☞ gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- ☞ capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- ☞ eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
- ☞ iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.
- ☞ Inteligência e controle emocional.
- ☞ Capacidade de persuasão e negociação.

O sucesso profissional do Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue está na capacidade de aplicar os conhecimentos técnicos e científicos, adquiridos durante a sua formação acadêmica, desenvolvendo, assim, uma percepção crítica da realidade. Essa percepção é a base para que ele possa participar de mudanças estruturais, no âmbito das organizações, e contribua para o crescimento da profissão no mercado de atuação, mantendo sua empregabilidade.

Devido à presença de carga horária de extensão em alguns componentes, as contribuições da extensão para os estudantes e profissionais de Secretariado Executivo se dão em torno do desenvolvimento de algumas habilidades alcançadas a partir da experiência com a extensão. Por isso, é possível que as seguintes **habilidades e competências sejam desenvolvidas ou aprimoradas por meio das práticas de extensão:**

1. Geração da responsabilidade com o desenvolvimento social, produzindo saberes e práticas profissionais de assessoria com e para a melhoria da vida de toda população.

2. Fundamentação dos conhecimentos teóricos em função das exigências da realidade, indispensável na formação do(a) discente para consolidar habilidades de intercâmbio com a sociedade, o que implica em relações multi, inter ou transdisciplinar e inter-profissional

3. Valorização da atitude prática como ponto crucial no desenvolvimento dos saberes, derrubando a tese da neutralidade da ciência e reconhece a dimensão política e cultural do conhecimento para a transformação de uma sociedade pautada pela desigualdade social

4. Promoção de uma consciência crítica e analítica, almejando também a intervenção na realidade em uma perspectiva transformadora e libertadora

5. Consolidação de uma visão multidimensional, em que as dimensões político-sociais humana estejam presentes na atuação de assessoramento

8 ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

De acordo com o Art. 2º das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, esses profissionais podem atuar como: gestores, assessores, empreendedores e consultores, com a finalidade de atender as necessidades exigidas pelo mercado de atuação. Neste sentido, essas atividades têm se constituído, ao longo do tempo, como as principais áreas de atuação destes profissionais, também denominadas de “Pilares do Secretariado” (GIORNI, 2017, p. 74), e, em razão disso, devem compor, de forma efetiva, a sua formação acadêmica, servindo de base para a construção de seu perfil profissional e para o desenvolvimento de habilidades e competências.

Ressalta-se que essas áreas de atuação não limitam as práticas do profissional de Secretariado, no entanto, definem os caminhos para esses profissionais estarem em exercício, uma vez que as mudanças constantes vivenciadas pela sociedade contemporânea contribuíram para a expansão das formas de atuação possíveis, de modo que estas práticas podem se diluir na realização de diversas atividades laborais.

Diante das profundas alterações pelas quais vêm passando o mercado de atuação, imprimindo nova face aos postos de trabalho, da complexidade do mundo dos negócios e do novo paradigma da internacionalização dos mercados, o campo de atuação do secretário executivo tem aumentado consideravelmente.

Observa-se, então, uma crescente ampliação do mercado de atuação para o Secretário Executivo devido à valorização desse profissional, à abertura de novos campos de atuação, à

expansão e à diversificação das empresas e corporações e ao crescimento da procura por profissionais qualificados, tanto do ponto de vista técnico quanto humanístico.

Os egressos são profissionais aptos a atuar junto aos dirigentes de organizações públicas e privadas e do terceiro setor, podendo também trabalhar de forma autônoma e polivalente, em um cenário de grandes e rápidas mudanças e de complexidades. Sobre isso, Paes et al (2015, p. 101) aponta para “novas formas de atuação profissional: *home office*, escritórios virtuais, *pool* secretarial; explorar a área de consultoria secretarial, levantando os aspectos desta nova forma de inserção; e verificar de que forma o profissional de Secretariado pode atuar no ramo de cooperativas”.

A atuação como **assessor** possibilita ao Secretário Executivo colocar em prática seus conhecimentos e habilidades com a finalidade de auxiliar ou colaborar com a atividade de seus superiores. Nonato Júnior (2009, p. 157) afirma que a assessoria pode desenvolver-se no “âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar [...], interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou interrelacionais”. Desse modo, os estudos acadêmicos dessa atividade, precisam focar na abordagem de conhecimentos que estejam relacionados à reflexão e aplicação de teorias e práticas, a fim de gerar saberes que possibilitem a sua aplicação nas ações de Assessoria (NONATO JÚNIOR, 2009). A prática da assessoria está na base da origem da profissão de Secretariado, constituindo-se com uma função quase indissociável deste profissional.

A **Assessoria Remota** ou **Secretariado Remoto** tem se apresentado como outra área para atuação dos secretários executivos, em algumas categorias de prestação de serviço que foram elencadas por Paes e Santiago (2020): Serviços burocráticos gerais (de secretaria) Serviços orçamentários, financeiros e bancários Serviços de Marketing, Publicidade e Propaganda Serviços contábeis e cartorários Serviços administrativos diversos. Além destes, os secretários podem prestar serviços remotos aos docentes, conforme aponta Santiago e Paes (2021). O secretariado remoto, por meio do Teletrabalho, é uma atuação regulamentada pela Lei Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017, que estabelece direitos e deveres desses profissionais.

Como **gestor**, o Secretário Executivo desempenha funções gerenciais, contribuindo com o alcance de objetivos organizacionais, por meio da aplicação de conhecimentos e atitudes que possam potencializar os resultados da empresa. É característico dessa atividade realizar funções da administração, tais como: planejamento, organização, direção e controle. Antunes (2013, p. 403) esclarece que “a gestão é responsabilidade do secretário e deve estar alinhada às estratégias organizacionais”, sendo necessário para a sua execução “conhecimentos das

funções administrativas, visão sistêmica nos negócios, além de conhecimento amplo em sua área de atuação”.

Na função de **empreendedor**, o profissional de Secretariado pode atuar tanto dentro do contexto organizacional, contribuindo com ações inovadoras que possam potencializar as atividades, processos de trabalho e resultados esperados, ou ainda como gestor do seu próprio negócio, atuando em uma área de seu interesse e que esteja relacionada aos saberes adquiridos ao longo de sua formação. Sobre isso, Marçal e Barbosa (2020) destacam que:

O empreendedorismo não está restrito apenas à criação de novos negócios, comumente relacionado a pequenas empresas, mas pode e deve ser empregado pelas organizações existentes como forma de sistematizar seus processos internos para a geração das inovações empresariais. Empreendedorismo e inovação estão intimamente ligados e são ingredientes fundamentais (MARÇAL; BARBOSA, 2020, p. 103).

Diante disso, entende-se que para desenvolver esta função, ou seja, o perfil empreendedor, faz-se necessário que este profissional desenvolva algumas características, as quais, segundo Neiva e D’Elia (2009, p. 166), seria: “motivação; capacidade de análise; estabelecimento de metas; confiança em si mesmo; otimismo; flexibilidade; automotivação; aceitação e análise de erros; capacidade de recomeçar; criatividade na solução de problemas; autoestima; capacidade de realização; entre outras”.

Em pesquisa realizada por Deus, Lima e Adelino (2020), verificou-se que esta área pode se constituir uma opção frequente dos Secretários Executivos graduados na UFPB. Desse modo, os apontamentos da pesquisa evidenciaram, como principais motivos apresentados para a escolha dessa atividade como área de atuação, desde a visualização de uma oportunidade significativa para colocar em prática conhecimentos adquiridos no Curso, à possibilidade de atuar em uma área de interesse, entre outras vantagens destacadas.

Outra área em que esse profissional pode atuar de maneira autônoma, que vem crescendo gradualmente, é o campo da **consultoria** empresarial. Nesse setor, o profissional pode prestar serviços a diferentes instituições, com a elaboração de projetos e diagnósticos voltados para diversas funções de competência do Secretário executivo, tais como a gestão e execução de eventos, gestão de documentos e da informação, além da própria gestão secretarial; bem como pode desenvolver a consultoria dentro da instituição em que atua, na identificação de problemas organizacionais, que estejam relacionados a sua atuação.

Compreende-se que o profissional de Secretariado pode atuar como consultor externo e interno. Sobre as características que compõem estes perfis, Giorni (2016) destaca que o consultor externo se configura como autônomo, que não possui vínculos com a empresa onde

prestará seus serviços, já o consultor interno atua na empresa, por isso pode estar envolvido com as ações cotidianas, sendo conhecer da organização em seus variados aspectos. Nesse sentido, para atuar como consultor, faz-se necessário que o profissional de Secretariado se torne especialista em um dado assunto, ou seja, que possua conhecimentos necessários para identificar problemáticas e propor soluções que sejam aplicáveis a cada contexto de realização.

Outro campo de atuação, que está em processo de ascensão, é o **terceiro setor**, em que o secretário executivo utiliza seus conhecimentos técnicos, gerenciais e humanísticos, agindo, assim, de maneira mais generalista, nas ações de cogestão, assessoria e consultoria.

Além disso, o profissional de Secretariado pode atuar como **tradutor de idiomas estrangeiros**, de modo “[...] que os secretários precisam saber métodos, técnicas, estratégias, ferramentas e a prática em si na tradução, evidenciando questões linguísticas, tais como vocabulário, terminologia, gramática, conhecimento aprofundado ou avançado do idioma” (CANTAROTTI, 2018, p. 163). Assim, as disciplinas de Técnicas de Tradução em Inglês e Técnicas de Tradução em Espanhol deverão fornecer tais conhecimentos os estudantes, desenvolvendo habilidades para que eles explorem e aprofundem a sua qualificação profissional para atuar no ramo da tradução de idiomas estrangeiros ou português.

Segundo Cantarotti (2018, p. 168), os secretários executivos atuam traduzindo diversos gêneros textuais no exercício da sua profissão: “e-mails, documentos oficiais, redação oficial, cartas comerciais, memorandos, ofício, contratos e atas” [...] “relatórios, convites, cerimoniais, comunicados, artigos de jornais e revistas, avisos, regulamentos, portarias, certificados, instruções normativas, sites, editais, agendas, apresentações em *power point*, currículos, cartões de visita, requerimentos, declarações diversas, formulários, convocações.” Para isso, os estudantes contam com disciplinas em inglês e espanhol.

Na questão da atuação em cooperativas apontada por Paes et (2105), já há registros de estágio, projetos e pesquisas que foram realizados em **Cooperativa** com a presença do estudante de Secretariado. Em pesquisa recente, investigou-se “[...] sobre a atuação da/do profissional de secretariado nas organizações, especialmente nos grupos produtivos e cooperativas de mulheres que compõem o terceiro setor” (MARINHO, SILVA, SANTIAGO, 2022, p. 164). As atividades alusivas à assessoria secretarial na Cooperativa em estudo, foram: “As atividades efetivadas foram: registros fotográficos de cada momento de produção e comercialização; organização de documentos; elaboração de documentos como atas, ofícios, cartas convites; preparação de relatórios financeiros; preparação de tabelas de produção, contribuição em organização de eventos; participação em feiras de artesanatos e vendas;

apoio e responsabilidade em fomentar a fanpage do grupo; realização de entrevistas durante o processo de transformação do grupo, no momento de execução do projeto.” (MARINHO, SILVA, SANTIAGO, 2022, p. 174).

Por fim, aponta-se que o Secretário Executivo também pode atuar como **docente**, desde que não seja exigido cursos de licenciatura, embora não esteja previsto na Resolução 03/2005, que são as Diretrizes Curriculares de Secretariado. Por conta dos relatos de experiências e resultados de pesquisas científicas, vê-se que o secretário pode atuar nas escolas de ensino técnico, profissionalizante, tecnólogo, capacitação e treinamento nas organizações, na graduação e pós-graduação *lato sensu e/ou strictu sensu* entre outras modalidades. Quando o egresso em Secretariado Executivo concluir cursos de pós-graduação *lato sensu e/ou strictu sensu*, estará apto a atuar, também, no ensino superior. O desenvolvimento de um profissional de secretariado qualificado, competente e com habilidade para lidar com os desafios organizacionais requer uma formação que passe por docentes que possuam, também, a graduação em Secretariado Executivo Bilíngue (SANTIAGO, SILVA, 2017).

Logo, atuar como docente no ensino de secretariado, é abarcar um nicho de mercado para a formação de novos profissionais de secretariado. Logo, é necessário que os estudantes busquem desenvolver suas competências docentes durante o curso de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, visando atuar como professor.

Sobre esse campo de atuação, a Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado¹¹ tem promovido discussões e estimulado pesquisas científicas que abordem o contexto do professor com a graduação em Secretariado Executivo, por meio do Grupo de Trabalho intitulado: *GT 2: Formação profissional e docente em Secretariado, Tema 1: Docência em Secretariado e Tema 2: Formação Profissional - Ensino, Aprendizagem e Prática Extensionista*.

Para tanto, algumas competências e habilidades que serão desenvolvidas na formação profissional do Secretário Executivo, também são inerentes à atuação como docente como “competências e habilidades que são necessárias para que o profissional de secretariado se inserir na docência, sendo elas: vontade de ser professor, amor à profissão de secretariado, conhecimento prático da arte de secretariar, ser organizado, ter um bom relacionamento interpessoal, saber administrar o tempo, ter capacidade de planejamento, cursar especialização em didática do ensino superior e mestrado e doutorado” (SANTIAGO; SILVA,

¹¹ <https://abpsec.com.br/abpsec/wp-content/uploads/2021/04/Edital-no-02-Selecao-de-Coordenadores-de-GT-retificado.pdf>

2017, p. 162). Desse modo, este PPC propõe que os egressos em Secretariado Executivo Bilíngue podem atuar como docentes nos mais diversos níveis de ensino.

De acordo com Neiva e D'Elia (2009), o profissional de secretariado se conecta com o mundo globalizado quando atua como elo entre clientes internos e externos, parceiros, fornecedores; gerencia informações; administra processos de trabalho; e prepara e organiza o ambiente de trabalho para que soluções e decisões sejam tomadas. As autoras ainda ressaltam que esse profissional atua como agente facilitador, uma vez que administra relações interpessoais no âmbito das organizações.

9 INTERNACIONALIZAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Promover ações de internacionalização no curso é capacitar o estudante e o professor para atuar em organizações multinacionais, dentre outras ações que são estimuladas e propostas pela Resolução Consepe nº 06/2018, a qual Regulamenta a Política de Internacionalização da Universidade Federal da Paraíba. Inclusive, já existem experiências de sucesso com egressos do curso que atuam em empresas do Vale do Mamanguape e que já estão consolidadas no mercado internacional, importando e exportando alimentos produzidos localmente, por exemplo.

Para isso, este PPC conta com disciplinas obrigatórias nas línguas estrangeiras de inglês e espanhol, as quais visam introduzir ou aprimorar o conhecimento do aluno, bem como se utilizar dessa língua para colocá-lo em contato com a cultura de outros países. “Ter conhecimentos socioculturais referentes ao país estrangeiro e de seu próprio país e região, são fundamentais, pois estas questões fazem parte os relacionamentos entre os povos. Deve conhecer os costumes culturais de cada país tendo de respeitá-los, repassá-los e levá-los ao conhecimento de seus superiores” (BONZANINI, 2010, p. 155).

Registra-se, também, que este PPC do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue inclui duas (02) disciplinas optativas da área de Secretariado que deverão ser ministradas em outros idiomas: Scieny Diplomacy, em Inglês, e Secretariado Y Asistente a la Dirección, em Espanhol. Com isso, pretende-se ampliar o desenvolvimento de competências linguísticas em outros idiomas, para que o profissional de Secretariado Executivo Bilíngue esteja mais preparado para atuar no mercado global. Essas novas disciplinas têm o conteúdo direcionado para a atuação secretarial, porém serão ministradas em idiomas específicos.

No 8º período, os estudantes cursarão a disciplina de Comércio Exterior e Internacionalização de Empresas, que objetiva apresentar aos discentes a Estrutura do Brasil para o comércio exterior, bem como introduzi-los às normas administrativas e técnicas de comércio exterior. Além disso, os estudantes tomarão conhecimento sobre a documentação de exportação e importação necessárias para o mercado. Logo, a internacionalização de empresas deve ser, cada vez mais, explorada no ensino de Secretariado Executivo, para desenvolver técnicas de comunicação e negociação internacional.

A seguir, têm se algumas ações para **internacionalizar o curso de Secretariado Executivo Bilíngue**:

1. Colaborar e participar de pesquisas e projetos internacionais;
2. Aprimorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPB por meio do estabelecimento de parcerias internacionais, por meio de acordos de cooperação, convênios, entre outros;
3. Convidar professores e profissionais de Secretariado brasileiros e áreas afins com atuação em outros países, assim como professores e profissionais de Secretariado e áreas afins de outros países para participar de eventos e/ou aulas de forma remota ou presencial;
4. Ampliar as oportunidades de mobilidade bi e multilateral de docentes, discentes e técnicos, no âmbito da graduação e da pós-graduação, com vistas a garantir provisão de ensino e pesquisa com padrão de excelência internacional;
5. Incentivar a produção qualitativa de publicações em periódicos internacionais com elevado fator de impacto em todas as áreas;
6. Incentivar a defesa de TCC e seminários acadêmicos em inglês ou espanhol;
7. Adotar referências bibliográficas internacionais nos programas e planos de ensino das disciplinas;
8. Incentivar a participação de professores e estudantes em eventos internacionais de secretariado e/ou áreas afins, como missões acadêmicas, congressos, seminários e outros;
9. Implantação de projetos de extensão e pesquisa que possuam alcance internacional;
10. Estimular visitas técnicas internacionais;
11. Estimular e apoiar professores no estudo de línguas estrangeiras.

10 FORMAS DE INGRESSO DO ESTUDANTE NA UFPB

Baseado na Resolução Consepe nº29/2020 - Título VIII, Capítulo 1, Artigo 100, são formas regulares de ingresso aos cursos da UFPB:

- I – Sistema de Seleção Unificado para Ingresso no Ensino Superior – SISU.
- II – Transferência Compulsória – ex officio.
- III – Processo Seletivo de Reopção de Curso – PSRC.
- IV – Processo Seletivo de Transferência Voluntária – PSTV.
- V – Processo Seletivo de Ingresso de Graduado – PSIG.
- VI – Reingresso.
- VII – Outras formas de ingresso, definidas mediante convênio ou determinadas por lei.

O **Sistema de Seleção Unificado para Ingresso no Ensino Superior – SISU** reúne em um sistema eletrônico gerido pelo MEC as vagas ofertadas por instituições de Ensino Superior de todo o Brasil. O sistema executa a seleção dos estudantes com base na nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) (PRG UFPB, 2022).

A **Transferência Compulsória – ex officio** será concedida para prosseguimento de estudos do mesmo curso de origem ou de curso afim, quando não houver o curso de origem na UFPB (Art. 107, Resolução Consepe nº29/2020).

O Processo Seletivo de **Reopção de Curso – PSRC**, é a forma de ingresso que permite ao discente regular da UFPB a mudança de curso de graduação a que está vinculado para outro curso de graduação (Art. 109, Resolução Consepe nº29/2020).

O Processo Seletivo de **Transferência Voluntária – PSTV** refere-se ao ato decorrente da transferência do discente com um vínculo ativo em curso de graduação de Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas, para a UFPB, mediante ocupação de vagas e classificação em edital específico da PRG (Art. 111, Resolução Consepe nº29/2020).

O Processo Seletivo de **Ingresso de Graduado – PSIG**, é o ato decorrente da entrada, em cursos regulares de graduação da UFPB, de portadores de diplomas de nível superior obtidos em instituições públicas ou privadas, devidamente reconhecidas pelo MEC (Art. 112, Resolução Consepe nº29/2020).

O **Reingresso** aplica-se a interessados que se encontram na condição de abandono de curso na UFPB, e que pretendem retornar ao curso de origem. (Artigos 115 e 117, Resolução Consepe nº29/2020).

11 INFRAESTRUTURA - RECURSOS MATERIAIS DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E GESTÃO

Para promover o ensino, a pesquisa, a extensão e a gestão do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, constam dos espaços e instalações físicas descritos abaixo:

- 09 nove salas climatizadas, com equipamentos de recursos audiovisuais (data show) e lousa;
- 02 salas em Mamanguape que são ambientes dos professores de Secretariado Executivo Bilíngue: Ambiente 12 (Maika e Cibelle); Ambiente 22 (Janete, Luzitana e Kátia)
- 01 sala para o Coordenador e Técnico-administrativo do curso;
- 01 sala de convivência para todos os professores em Mamanguape (MD-103);
- 01 sala de reuniões em Mamanguape (MD-102);
- 01 Auditório climatizado, com capacidade, para 400 (quatrocentos) lugares e dotados de recursos audiovisuais (Som, TV/Vídeo e Projetor Multimídia), com acessibilidade para Pessoas com Deficiência;
- 02 (dois) Laboratórios de Informática, com cerca de 25 microcomputadores ligados em rede local em cada laboratório, disponíveis para pesquisas na internet e aulas práticas.
- 01 Laboratório de Estudos Linguísticos (LAEL) com 21 computadores, em rede e com internet, Televisão e equipamentos de som;
- 01 Laboratório de Secretariado (LABSEC) com 04 computadores para uso do estudante e professor; 01 computador para uso do técnico-administrativo, 2 mesas de reunião, 01 caixa de som portátil com microfone sem fio, 01 tela de projeção fixa, 03 telas de projeção móvel, 01 datashow, 01 notebook, 20 *tablet's* da Apple (Ipad).
- 01 servidor técnico-administrativo lotado no Labsec.
- Biblioteca setorial no Campus com diversos exemplares específicos da área de Secretariado Executivo Bilíngue, além da Biblioteca central da Universidade – Campus I.
- 06 toaletes masculino e feminino.
- Finalmente, os serviços gerais, disponibilizados pelo CCAE como reprografia e cantina.

12 LABORATÓRIO DE SECRETARIADO (LABSEC)

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB conta com a estrutura de um Laboratório do Curso de Secretariado (LABSEC), que tem como objetivo apoiar atividades acadêmicas destinadas à prática profissional desenvolvidas nas diversas organizações públicas e privadas. Os seus objetivos específicos pretendem

- a) oferecer suporte para o Centro de Ciências Aplicadas e Educação em serviços especializados na área de secretariado
- b) atender às necessidades dos estudantes em desenvolver suas habilidades (fazer) profissionais, conhecer o uso das novas tecnologias utilizadas nas empresas, assim como a rotina das atividades secretariais;
- c) permitir ao aluno práticas secretariais em situações reais, proporcionando ao aluno o exercício das competências técnica essenciais;
- d) intensificar o relacionamento da Universidade com instituições públicas e privadas contribuindo com a sociedade através da oferta de prestação de serviços de consultoria secretarial, especialmente às micro, pequeno e médio empresários com trabalhos de qualidade a preços acessíveis;
- e) desenvolver o espírito crítico, analítico e empreendedor de cada aluno, facilitando o contato e o ingresso desses futuros profissionais com sua área de atuação.
- f) propor e desenvolver diversas formas de busca e atualização do conhecimento como grupos de estudo e trabalho; oficinas; capacitações, seminários e encontros.
- g) estimular o corpo docente e discente a implantar e consolidar as linhas de pesquisa, extensão do curso de Secretariado Executivo Bilíngue;
- h) catalogar e divulgar os projetos de pesquisa e extensão desenvolvidas no Departamento e suas produções científicas/tecnológicas, como forma de incentivo à participação de mais docentes e discentes do curso;
- i) divulgar e incentivar a participação dos docentes e estudantes do curso em encontros, debates e/ou reuniões sobre pesquisa/extensão e prática profissional promovidas pela UFPB, outras IES, órgãos ou associações;
- j) compor, através de contatos com editoras, periódicos científicos, dentre outros, uma biblioteca para consulta dos pesquisadores do curso, promovendo assim a leitura e reflexão crítica de publicações científicas e comerciais;

A proposta é colocar em prática as teorias adquiridas em sala de aula, possibilitando aos estudantes de Secretariado desenvolvimento das competências exigidas no mercado, por meio de atividades acadêmicas didático/práticas, desenvolvimento de pesquisas, orientações de estágio e elaboração de consultoria secretariais para o Centro de Ciências Aplicadas e Educação e toda comunidade do Vale Mamanguape/PB.

No curso de Secretariado Executivo Bilíngue existe a necessidade em atender, desenvolver e potencializar as habilidades profissionais dos estudantes, além de possibilitá-lo ao uso de novas tecnologias utilizadas nas organizações e empresas privadas. Além disso, o Laboratório do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue permitirá que os estudantes coloquem em práticas experiências secretariais em situações reais, proporcionando ao aluno o exercício das competências técnicas e comportamentais essenciais para o pleno exercício da profissão.

O laboratório tem como proposta, também, servir de suporte para o Centro de Ciências Aplicadas e Educação e seus diversos departamentos e laboratórios, na prestação de serviços especializados na área de secretariado, bem como intensificar o relacionamento da universidade com instituições públicas e privadas. Com isso, os estudantes e professores do curso de Secretariado contribuem com a sociedade acadêmica e civil por meio da oferta de serviços de assessoria e consultoria secretarial, especialmente às micro, pequenas e médias empresas com trabalhos de qualidade a preços acessíveis. Os serviços oferecidos por meio do Laboratório irão contemplar as atividades desenvolvidas pelo profissional de secretariado no âmbito de suas atribuições funcionais como Assessor, Gestor, Empreendedor, Consultor e Docente, os quais serão regulamentados por resolução própria aprovada pelo colegiado do curso.

Por fim, é foco do Labsec desenvolver no aluno do campus IV o espírito crítico, analítico e empreendedor de cada aluno, facilitando o contato e o ingresso desses futuros profissionais com sua área de atuação. O público-alvo são todos os estudantes, professores e servidores do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, em especial os estudantes e professores do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, além de toda a comunidade externa do Vale Mamanguape/PB.

O quadro 03, apresenta uma síntese de alguns equipamentos, mobília e objetos que estão no Labsec para serem usados nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Quadro 03: Equipamentos e mobília do Labsec para as atividades acadêmicas¹²

QUANTIDADE	EQUIPAMENTOS E MOBÍLIA DO LABSEC
1	Ar condicionado
1	Armário pequeno de madeira
1	Bebedouro de mesa
1	Cadeira com braço e roda
30	Cadeiras sem braço revestida com tecido
1	Cafeteira
4	CPU - HP
1	Data Show
3	Estabilizador
2	Garrafas Térmicas 1l
2	Garrafas térmicas de 20L
2	Grampeador grande
1	Impressora Samsung
1	Jarra de vidro
1	Lousa de pé
1	Mesa em "L"
3	Mesa Quadrada
2	Mesa redonda
1	Mesa retangular com 3 gavetas
4	Monitor - HP
4	Mouse - HP
1	Notebook Lenovo
1	Painel fixo para data show
5	Par de Caixa de som para computador
1	Caixa Amplificadora de som
2	Perfurador Grande
1	Quadro branco
1	Quadro de Aviso
1	Relógio de Parede
6	Copos de Vidro
4	Xícaras
5	Teclados - HP
2	Ventilador de pé
3	Ventiladores de Parede

¹² Lista atualizada constantemente e disponível no site do curso de Secretariado Executivo: <http://www.ccae.ufpb.br/secretariado/contents/paginas/labsec>

3	Telas de projeção móveis branca
2	Tatames de 2,00x1,00m
2	poltronas
3	Bandeiras (1 do Brasil, 1 da UFPB e 1 da Paraíba)

Fonte: elaboração própria (2023).

13 COMPOSIÇÃO CURRICULAR

A Estrutura Curricular do curso de bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue pauta-se nas Diretrizes Curriculares Nacionais e nas normas estabelecidas pela UFPB, através da Resolução nº07/2010 do CONSEPE, obedecendo aos seguintes princípios:

- Da autonomia e da gestão democrática, como parte essencial do ato pedagógico, devendo implicar no compromisso e participação de toda comunidade acadêmica;
- Da ética como elemento norteador das ações desencadeadas pelos diversos participantes do processo educativo;
- Da criticidade como condição imprescindível para o desencadeamento da análise crítica da sociedade brasileira e da realidade da educação;
- Da criatividade compreendida como constante num processo de mudança permanente;
- Da interdisciplinaridade enquanto eixo norteador na redefinição da organização curricular;
- Do trabalho coletivo entendido como uma nova organização do trabalho, deve facilitar a produção do conhecimento coletivo e de todas as ações pedagógicas;
- Da unidade teoria-prática enquanto condição imprescindível à produção do conhecimento na organização curricular, perpassando todo curso na formação profissional;
- Da diversidade, princípio capaz de garantir as especificidades culturais, ideológicas, históricas e políticas;
- Da gestão democrática como forma de participação dos diversos segmentos nas decisões/ações administrativas e pedagógicas desenvolvidas no Curso;
- Da valorização profissional enquanto princípio central na tarefa de formar cidadãos, capazes de participar da vida socioeconômica, política e cultural, voltada para a formação do cidadão, condições de trabalho e remuneração;

➤ Da garantia do padrão de qualidade no conjunto das ações pedagógicas, devendo ser permanentemente buscada para que se concretize a formação do cidadão consciente, participativo e transformador da sociedade.

Neste contexto, apresenta-se a Estrutura Curricular do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, totalizando uma carga horária de 2.760 horas/aula, compreendendo 184 créditos, distribuídos em conteúdos básicos profissionais e conteúdos complementares (obrigatórios, optativos e flexíveis).

1. **Conteúdos Básicos Profissionais:** conteúdos de fundamentação teórica em Secretariado, Administração, Contabilidade e áreas afins; Metodologia do Trabalho Científico, Pesquisa Aplicada em Secretariado I e II;

2. **Conteúdos Complementares Obrigatórios:** estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação; atividades de orientação individual de Estágio Supervisionado e TCC.

3. **Conteúdos Complementares Optativos:** conteúdos que possibilitam ao aluno uma escolha profissional adequada e uma ampliação de seus horizontes de conhecimento.

4. **Conteúdos Complementares Flexíveis:** conteúdos responsáveis pelos eixos de aprofundamento nas diversas áreas do curso – Tópicos Especiais em Secretariado e Tópicos Especiais em Secretariado – Extensão.

O quadro 04, apresenta uma síntese numérica com a carga horária específica para cada categoria dos conteúdos.

Quadro 04: Síntese Numérica

CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA	PERCENTUAL
Conteúdos Básicos Profissionais	1.800h	61,85%
Estágio Supervisionado	120h	4,12%
Conteúdos Complementares Obrigatórios	540h	18,55%
Conteúdos Complementares Optativos	240h	8,24%
Conteúdos Complementares Flexíveis	210h	7,24%
TOTAL	2.910h	100%

Fonte: Elaboração Própria (2023)

O quadro 05, apresenta a distribuição das disciplinas conforme a indicação de conteúdos básicos profissionais, complementares obrigatórios e optativos, assim como os conteúdos complementares flexíveis.

Quadro 05: Disciplinas que compõem os conteúdos básicos, profissionais e complementares

1. CONTEÚDOS OBRIGATÓRIOS BÁSICOS E PROFISSIONAIS			
COMPONENTE CURRICULAR	CRÉDITOS	CH	PRÉ-REQUISITO
1.1 CONTEÚDOS BÁSICOS PROFISSIONAIS			
Fundamentos do Secretariado	4	60h	
Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais	4	60h	Fundamentos em Secretariado
Planejamento Estratégico na Gestão Secretarial	4	60h	
Cerimonial, Protocolo e Gestão de Eventos	4	60h	
Gestão de Arquivo e Documentação	4	60h	
Comunicação Organizacional e Digital	4	60h	
Instituições de Direito Público e Privado	4	60h	
Legislação Social	4	60h	
Sociologia Geral e das Organizações	4	60h	
Fundamentos Sócio-históricos e Políticos do Brasil	4	60h	
Introdução à Filosofia	4	60h	
Fundamentos Econômicos	4	60h	
Marketing	4	60h	
Gestão Organizacional e Empreendedorismo	4	60h	
Língua Portuguesa I	4	60h	
Língua Portuguesa II	4	60h	Língua Portuguesa I
Redação Empresarial	4	60h	
Redação Oficial	4	60h	Redação Empresarial
Língua Inglesa I	4	60h	
Língua Inglesa II	4	60h	Língua Inglesa I
Redação Comercial em Inglês	4	60h	Língua Inglesa II
Técnicas de Tradução em Inglês	4	60h	
Língua Espanhola I	4	60h	
Língua Espanhola II	4	60h	Língua Espanhola I
Redação Comercial em Espanhol	4	60h	Língua Espanhola II
Psicologia do Comportamento Organizacional	4	60h	
Psicologia da Inteligência e Comportamento Corporativo	4	60h	
Ética Profissional	4	60h	
Informática Aplicada ao Secretariado	4	60h	
Sistemas de Informação	4	60h	
Total	120	1800h	
1.2 COMPONENTE CURRICULAR			
ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO COLETIVA	CRÉDITOS	CH	PRÉ-REQUISITO
Estágio Supervisionado I	8	120h	Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais

1.3. CONTEÚDOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS

COMPONENTE CURRICULAR	CRÉDITOS	CH	
Pesquisa Aplicada em Secretariado I	4	60h	Metodologia Científica para Gêneros Acadêmicos
Metodologia Científica para Gêneros Acadêmicos	4	60h	
Comércio Exterior e Internacionalização de Empresas	4	60h	
Gestão Estratégica de Pessoas	4	60h	
Contabilidade para Tomada de Decisões	4	60h	
Educação Financeira em Secretariado	4	60h	
Estatística Aplicada à Pesquisa	4	60h	Pesquisa Aplicada em Secretariado I
UCE – Práticas de Extensão em Secretariado	4	60h	
Trabalho de Conclusão de Curso	4	60h	Pesquisa Aplicada em Secretariado I
Total	36	540h	

2. CONTEÚDOS COMPLEMENTARES OPTATIVOS

O estudante deverá integralizar o mínimo de 240 horas/16 créditos dentre os componentes abaixo

COMPONENTE CURRICULAR	CRÉDITOS	CH	PRÉ-REQUISITO
Assessoria no Terceiro Setor	4	60h	-
Consultoria Organizacional e Secretarial	4	60h	-
Assessoria Parlamentar e Gestão Pública	4	60h	-
Assessoria Remota e Empreendedorismo Digital	4	60h	-
Branding Pessoal para Secretariado	4	60h	-
Criatividade nos Negócios	4	60h	-
Educação Ambiental e Interdisciplinaridade	4	60h	-
Etiqueta Empresarial	4	60h	-
Gestão de Mídias Sociais	4	60h	-
Fundamentos de Interculturalidade	4	60h	-
Mentoria e Liderança	4	60h	-
Pesquisa Aplicada em Secretariado II	4	60h	-
Sciency Diplomacy	4	60h	-
Secretariado y Asistente a la Dirección	4	60h	-
Relações Internacionais	4	60h	-
Seminários Temáticos I	4	60h	-
Psicologia Ambiental	4	60h	-
Línguas Indígenas e Interculturalidade	4	60h	-
Ecologia Política	4	60h	-
Economia Brasileira	4	60h	-
Matemática Financeira	4	60h	-
Comportamento Organizacional	4	60h	-
Empreendedorismo	4	60h	-
Gestão da Informação e do Conhecimento	4	60h	-
Gestão de Projetos	4	60h	-
Marketing e Sociedade	4	60h	-
Tecnologias da Informação e Comunicação	4	60h	-
Métodos Quantitativos e Qualitativos	4	60h	-
Teorias da Administração	4	60h	-
Direito Administrativo	4	60h	-
Direito Empresarial	4	60h	-
Epistemologia do Secretariado Executivo	4	60h	-
Técnicas de Tradução em Espanhol	4	60h	-
Espanhol Instrumental	4	60h	-
Inglês Instrumental para Secretariado	4	60h	-
Libras	4	60h	-
Introdução à Psicologia	4	60h	-
Psicologia Positiva	4	60h	-

UCE - Seminário Temático em Direitos Humanos	4	60h	-
UCE - Seminário Temático em Relações Étnico-Raciais	4	60h	-
3. CONTEÚDOS COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS			
COMPONENTE CURRICULAR	CRÉDITOS	CH	PRÉ-REQUISITO
Tópicos Especiais em Secretariado	8	120h	-
Tópicos Especiais em Secretariado - Extensão	6	90h	-
Total	14	210h	

Fonte: Elaboração Própria (2022)

Os conteúdos curriculares flexíveis estão na composição curricular com o nome de TÓPICOS ESPECIAIS EM SECRETARIADO, e serão regulamentados por resolução interna, a ser aprovada pelo Colegiado de Curso. Já os TÓPICOS ESPECIAIS EM SECRETARIADO – EXTENSÃO, referem-se à creditação da extensão que poderá ser comprovada pelo estudante com atividades extracurriculares.

FLUXOGRAMA

1º período	2º período	3º período	4º período	5º período	6º período	7º período	8º período	9º período
Metodologia Científica para Gêneros Acadêmicos (60h)	Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais (60h)	Redação Empresarial (60h)	Marketing (60h)	Estatística Aplicada à Pesquisa (60h)	Cerimonial, Protocolo e Gestão de Eventos (60h)	Legislação social (60h)	UCE - Práticas de Extensão em Secretariado (60h)	TCC (60h)
Fundamentos do Secretariado (60h)	Introdução à Filosofia (60h)	Língua Inglesa II (60h)	Comunicação Organizacional e Digital (60h)	Optativa (60h)	Psicologia da Inteligência e Comportamento Corporativo (60h)	Ética profissional (60h)	Instituições de Direito Público e Privado (60h)	Optativa (60h)
Língua Portuguesa I (60h)	Fundamentos Econômicos (60h)	Gestão Estratégica de Pessoas (60h)	Técnicas de Tradução em Inglês (60h)	Gestão de Arquivo e Documentação (60h)	Língua Espanhola I (60h)	Planejamento Estratégico na Gestão Secretarial (60h)	Fundamentos Sócio Históricos e Políticos do Brasil (60h)	Optativa (60h)
Informática Aplicada ao Secretariado (60h)	Língua Portuguesa II (60h)	Pesquisa Aplicada em Secretariado I (60h)	Optativa (60h)	Redação Comercial em Inglês (60h)	Contabilidade para Tomada de Decisões (60h)	Língua Espanhola II (60h)	Comércio Exterior e Internacionalização de Empresas (60h)	Estágio Supervisionado I (120h)
Sociologia Geral e das Organizações (60h)	Língua Inglesa I (60h)	Gestão Organizacional e Empreendedorismo (60h)	Redação Oficial (60h)	Psicologia do Comportamento Organizacional (60h)	Sistemas de Informação (60h)	Educação Financeira em Secretariado (60h)	Redação Comercial em Espanhol (60h)	
300h	300h	300h	300h	300h	300h	300h	300h	300h
conteúdos flexíveis a serem cursados ao longo do curso: 210h Carga Horária total do curso: 2.910h								

14 CORPO DOCENTE QUE LECIONA NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

No quadro 06, têm-se os professores que lecionam no curso de Secretariado Executivo Bilíngue com seus respectivos departamentos: DCSA – Departamento de Ciências Sociais Aplicadas; DL – Departamento de Letras; DCX – Departamento de Ciências Exatas; DCS - Departamento de Ciências Sociais. Tal diversidade de oferta de componentes em vários departamentos e áreas de conhecimento, reflete na formação inter e multidisciplinar do profissional de Secretariado Executivo Bilíngue, o que impacta na inserção e manutenção da empregabilidade a nível local, regional, nacional e internacional.

Quadro 06: Corpo docente do curso de Secretariado Executivo Bilíngue

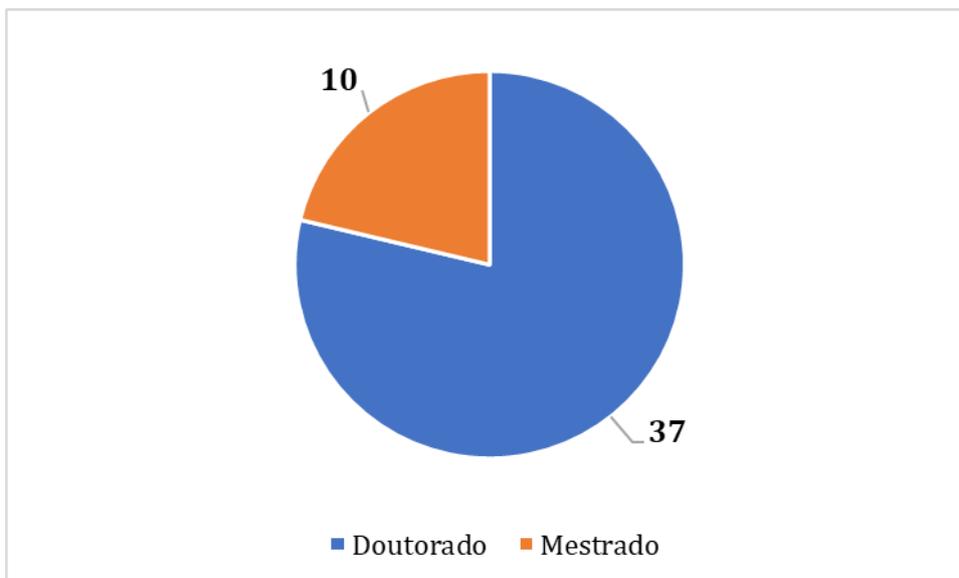
Item	Professor(a)	Departamento	Regime de trabalho	Titulação
01	Adriana Zenaide Clericuzi	DCX	T40 - DE	Doutorado
02	Alberto Santos Arruda	DCS	T40 - DE	Doutorado
03	Ana Cândida Ferreira Vieira	DCSA	T40 - DE	Mestrado
04	Ana Maria Magalhães Correia	DCSA	T40 - DE	Doutorado
05	Antônio Manoel Elbio Júnior	DCS	T40 - DE	Doutorado
06	Baltazar Macaíba De Souza	DCS	T40 - DE	Doutorado
07	Claudilene Gomes Da Costa	DCX	T40 - DE	Doutorado
08	Carla Alecsandra De Melo Bonifácio	DL	T40 - DE	Doutorado
09	Cibelle Da Silva Santiago	DCSA	T40 - DE	Doutorado
10	Cristiano Bonneau	DCS	T40 - DE	Doutorado
11	Daniel César Franklin Chacon	DCSA	T40 - DE	Doutorado
12	Eddla Karina Gomes Pereira	DCSA	T40 - DE	Doutorado
13	Edilane Do Amaral Heleno	DCSA	T40 - DE	Doutorado
14	Emanuel de Abreu Silva	DL	T40 - DE	Doutorado
15	Fábio Pessoa Da Silva	DL	T40 - DE	Doutorado
16	Fernanda Marques De Almeida Holanda	DCSA	T40 - DE	Doutorado
17	Francisca Janete Da Silva Adelino	DCSA	T40 - DE	Doutorado
18	Geraldo Emanuel De Abreu Silva	DL	T40 - DE	Doutorado
19	Geraldo Alexandre De Oliveira Gomes	DCS	T40 - DE	Doutorado
20	Graziellen Gelli Pinheiro Lima	DL	T40 - DE	Doutorado
21	João Marcelo Alves Macedo	DCSA	T40 - DE	Doutorado
22	José Veranildo Lopes Da Costa Junior	DL	T40 - DE	Doutorado

23	Joseilme Fernandes Gouveia	DCX	T40 - DE	Doutorado
24	Juliane Paiva De Araújo Osias	DL	T40 - DE	Doutorado
25	Júlio Afonso Sá De Pinho Neto	DCSA	T40 - DE	Doutorado
26	Kátia Regina Gonçalves De Deus	DCSA	T40 - DE	Mestrado
27	Kelly Emanuely De Oliveira	DCS	T40 - DE	Doutorado
28	Laura Taddei Alves Pereira Pinto Berquó	DCSA	T20	Mestrado
29	Laurenia Souto Sales	DL	T40 - DE	Doutorado
30	Luana Francisleyde Pessoa De Farias	DL	T40 - DE	Doutorado
31	Luziana Marques Da Fonseca Silva	DCS	T40 - DE	Doutorado
32	Maika Bueque Zampier	DCSA	T40 - DE	Mestrado
33	Manoel Heleno Gomes Da Silva	DCSA	T40 - DE	Mestrado
34	Maria Angeluce Soares Peronico Barbotin	DCSA	T40 - DE	Doutorado
35	Maria Luzitana Conceição Dos Santos	DCSA	T40 - DE	Mestrado
36	Marilza Pereira Valentini	DCSA	T40 - DE	Mestrado
37	Nívea Marcela Marques Nascimento De Macêdo	DCSA	T40 - DE	Doutorado
38	Osicleide De Lima Bezerra	DCS	T40 - DE	Doutorado
39	Roseane Batista Feitosa Nicolau	DL	T40 - DE	Doutorado
40	Rosiele Fernandes Pinto	DCSA	T40 - DE	Doutorado
41	Patrícia Silva Nascimento Barros	DCX	T40 - DE	Doutorado
42	Rosemary Marinho Da Silva	DCS	T40 - DE	Doutorado
43	Ruth Marcela Bown Cuello	DL	T40 - DE	Mestrado
44	Sandra Maria Araújo Dias	DL	T40 - DE	Doutorado
45	Saulo Emmanuel Vieira Maciel	DCSA	T40 - DE	Mestrado
46	Surama Santos Ismael Da Costa	DCX	T40 - DE	Doutorado
47	Tabira De Souza Andrade	DCSA	T40 - DE	Mestrado

Fonte: Elaboração Própria (2022)

Com um total de 47 (quarenta e sete) professores, têm-se apenas 10 (onze) que ainda possuem titulação de mestrado, enquanto os demais (37) já possuem título de doutor, conforme os dados do gráfico 01. Essa proporção de professores doutores aumenta a possibilidade de melhoria na qualidade do ensino, bem como na elaboração e execução de projetos de Iniciação Científica, de Extensão e de Gestão.

Gráfico 01: Titulação de professores que lecionam no curso de Secretariado Executivo Bilingue



Fonte: Elaboração Própria (2022)

15 CREDITAÇÃO DA EXTENSÃO

Visando integrar as práticas de extensão com o ensino, foi publicada a Resolução MEC nº 07/2018, que Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira. A partir dela, a Universidade Federal da Paraíba elaborou a sua própria Resolução Consepe nº 02/2022 com orientações e diretrizes específicas sobre a Política de Creditação da Extensão Universitária nos cursos de graduação, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, para todos os cursos de graduação, presencial e a distância, incluísse em seus currículos.

No Art. 2º, o qual define a extensão universitária “como sendo uma atividade, que integrada à matriz curricular e à organização da pesquisa, constitui-se em processo interdisciplinar, interprofissional, político, educacional, artístico, cultural, científico e/ou tecnológico”, cujo foco é promover a integração entre a universidade e os outros setores da sociedade, através disseminação do conhecimento; define-se que no curso de Secretariado Executivo Bilingue (CCAEB) as ações de caráter extensionista, se darão a partir da execução de atividades diversas que promovam a intervenção em comunidades externas da instituição, a fim de contribuir com o processo formativo dos discentes.

Desse modo, em conformidade com o que determina o Art. 6º, da citada Resolução, é obrigatório a destinação de, no mínimo, 10% do total da carga horária

curricular dos cursos de graduação para a extensão. A organização dessas atividades será inserida na estrutura curricular do Curso, por meio dos seguintes componentes curriculares:

- a) Inclusão de atividades de extensão em componentes curriculares obrigatórios, **com 145h;**
- b) Inclusão de atividades de extensão em componentes curriculares optativos, **com 128h;**
- c) Criação de uma Unidade Curricular de Extensão (UCE), no 8º período, com **60h;**
- d) Aproveitamento de atividades curriculares complementares flexíveis – Tópicos Especiais em Secretariado – extensão (especificadas em resolução própria do Curso), **com 90h.**

Assim, considerando que a carga horária total do curso é de 2.910 horas, a carga horária destinada a creditação da extensão será de 295 horas, respeitando o mínimo estabelecido o Art. 4º, da Resolução MEC/CNE nº 7/2018, que é de 10% da carga horária total do curso. Conforme as informações apresentadas nos quadros 07 e 08, constam os componentes que serão integralizados com carga horária teórica, prática e de extensão, de forma obrigatória e optativa, incluindo os componentes flexíveis.

Quadro 07: Componentes Curriculares com integralização da Extensão

COMPONENTE	NATUREZA	CH EXTENSÃO	CH TEÓRICA	TOTAL DE HORAS/ CRÉDITOS	PERÍODO DE OFERTA
Fundamentos do Secretariado (DCSS00115)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	1º
Informática Aplicada ao Secretariado (DCET00235)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	1º
Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais (DCSS00117)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	2º
Gestão Organizacional e Empreendedorismo (DCSS00120)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	3º
Comunicação Organizacional e Digital (DCSS00121)	obrigatório	12h	48h	60h/ 4 créditos	4º
Gestão de Arquivo e Documentação (DCSS00122)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	5º

Planejamento Estratégico na Gestão Secretarial (DCSS00123)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	6º
Cerimonial, Protocolo e Gestão de Eventos (DCSS00125)	obrigatório	10h	50h	60h/ 4 créditos	7º
Educação Financeira em Secretariado (DCSS00128)	Complementar obrigatório	8h	45h	60h/ 4 créditos	7º
Marketing (DCSS00126)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	7º
Legislação Social (DCSS00127)	obrigatório	10h	50h	60h/ 4 créditos	7º
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Práticas de Extensão em Secretariado (DCSS00129)	Complementar obrigatório	60h	-	60h/ 4 créditos	8º
Tópicos Especiais em Secretariado – Extensão (DCSS00134)	Complementar Flexível	90h	-	-	-
Total obrigatórios		295h	463	720h	-
Libras (DDL00129)	optativo	8h	20h	60h/ 4 créditos	optativo
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Seminário Temático em Direitos Humanos (DCSI00377)	optativo	60h	-	60h / 4 créditos	Optativo
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Seminário Temático em Relações Étnico-Raciais (DCSI00378)	optativo	60h	-	60h / 4 créditos	optativo
Total optativos		128h	418h	600h	-

Fonte: Elaboração Própria (2022)

No quadro 08, por sua vez, tem-se o demonstrativo de como os discentes do curso poderão comprovar a realização de atividades curriculares complementares flexíveis da extensão, sendo um total de 90 horas (6 créditos) da carga horária para a integralização da extensão no curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

Quadro 08¹³: Modalidades para aproveitamento de atividades complementares flexíveis da extensão

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	FORMA DE COMPROVAÇÃO
Membro efetivo de Empresa Júnior de Secretariado e em cursos de áreas afins	2 créditos a cada semestre do ano	4 Créditos (60 horas)	Certificado de participação em atividade da Empresa Júnior do Curso
Estágio curricular não-obrigatório conveniado a UFPB.	2 créditos a cada semestre do ano	4 Créditos (60 horas)	Apresentação de relatório aprovado por professor orientador e professor do estágio e certificado da empresa concedente.
Participação Programas, Projetos, Cursos e Oficinas, Eventos e Prestação de Serviços aprovados em editais institucionais (PROBEX, PROEX, FLUEX e outros), como ouvinte membro de equipe organizadora.	2 créditos por semestre	4 Créditos (60 horas)	Apresentação do certificado de conclusão em edital PROBEX, PROEX, FLUEX e outros como bolsista ou voluntário.
Oferta de minicursos, cursos ou oficinas de extensão, vinculado(s) a um programa ou projeto de extensão aprovados em editais institucionais (PROBEX, PROEX, FLUEX e outros), como palestrante ou debatedor ou mediador.	2 créditos por minicurso, cursos ou oficina	4 Créditos (60 horas)	Apresentação do certificado emitido pelo(a) coordenador(a) do projeto de extensão.
Apresentação de trabalho no Encontro Unificado de Ensino, Pesquisa e Extensão.	1 crédito por trabalho apresentado	3 Créditos (45 horas)	Certificado de participação no ENEX, como apresentador.
Participação como membro da equipe organizadora de eventos-acadêmicos, institucional e outros tipos.	2 créditos por evento	4 Créditos (60 horas)	Certificado de participação emitido por coordenadores do evento.
Experiência profissional em áreas relacionadas à área de Secretariado Executivo Bilingue.	2 créditos por semestre de atuação	4 Créditos (60 horas)	Comprovada em carteira, portaria, certidão comprobatória ou equivalente.

Fonte: Elaboração Própria (2022)

As atividades de extensão a serem desenvolvidas no curso buscam atender a Resolução MEC nº 07/2018, bem como o disposto na Resolução Consep nº 02/2022 as

¹³ os requisitos e a forma de avaliação do aproveitamento de experiência profissional para fins de creditação da extensão serão desenvolvidos através de Resolução da Coordenação do Curso.

quais estabelecem orientações e diretrizes sobre a Política de Creditação da Extensão Universitária nos cursos de graduação da UFPB. Assim, tais atividades serão desenvolvidas junto à comunidade externa à UFPB sendo posteriormente especificadas em Resolução própria do curso de Secretariado Executivo Bilíngue. O detalhamento das parcerias com a comunidade externa também fará parte de Resolução interna do curso referente à creditação da extensão.

16 EQUIVALÊNCIA DAS DISCIPLINAS

Conforme estabelecido na Resolução Consepe nº 29/2020 no “Art. 35. um componente curricular se diz equivalente a outro, na mudança de estrutura curricular, quando a carga horária for igual ou maior e tiver conteúdo similar, com aprovação do departamento ao qual está vinculado o componente (p. 11)”. Assim, considerando a atualização do PPC do curso de Secretariado, faz-se necessário definir as disciplinas que serão equivalentes no novo PPC. Sobre disciplina equivalente, entende-se que é a disciplina com conteúdo equivalente ao conteúdo da cursada e que se deseja que ingresse no currículo do aluno. Tendo em vista que o estudante matriculado no PPC com código 412006 poderá migrar para o PPC que terá um novo código (001.342023), a equivalência das disciplinas permite constar no histórico do estudante a disciplina nova como equivalente à antiga que já foi cursada por ele.

A equivalência de disciplinas se baseia na similaridade entre as ementas e compatibilidade de carga horária. Conforme o Capítulo IX da Resolução Consepe nº 29/2020, que trata do aproveitamento e da dispensa de componentes curriculares, o art. 40 §2º, estabelece que é necessário haver a “II – Compatibilidade de pelo menos 75% de carga horária e de conteúdo do componente curricular a ser aproveitado” (p. 12). Desse modo, fica determinado que o conteúdo da ementa da disciplina cursada deve abranger no mínimo 75% do conteúdo da disciplina equivalente.

Ademais, segundo o art. 36 da Resolução nº 29/2020, os departamentos que ofertam disciplinas ao curso de Secretariado deliberaram sobre as disciplinas que possuem ementas equivalentes, conforme apresentado no quadro 09, em que constam as oito (08) disciplinas que serão equivalentes entre os currículos nº 412006 e o novo currículo do curso de Secretariado Executivo, currículo nº 001.342023.

Quadro 09: Equivalência das Disciplinas

CURRÍCULO ANTERIOR CÓDIGO: 412006 ENTRADA: 2006.1			CURRÍCULO NOVO CÓDIGO: 001.342023 ENTRADA: 2024.1		
COMPONENTE	CÓDIGO	C.H	COMPONENTE	CÓDIGO	C.H
INTRODUÇÃO A SOCIOLOGIA	8101105	60H	SOCIOLOGIA GERAL E DAS ORGANIZAÇÕES	DCSI00214	60H
METODOLOGIA CIENTÍFICA PARA GÊNEROS ACADÊMICOS	8101107	60H	METODOLOGIA CIENTÍFICA PARA GÊNEROS ACADÊMICOS	DCSS00116	60H
ECONOMIA I	8108007	60H	FUNDAMENTOS ECONÔMICOS	DCSS00118	60H
LINGUA INGLESA I SECRETARIADO	8105008	60H	LÍNGUA INGLESA I	DCSS00117	60H
LINGUA INGLESA II SECRETARIADO	8105009	60H	LÍNGUA INGLESA II	DCSS00119	60H
ESTATISTICA I	8103124	60H	ESTATÍSTICA APLICADA À PESQUISA	DCSS00236	60H
LEGISLAÇÃO SOCIAL E DIREITO DO TRABALHO	8108062	60H	LEGISLAÇÃO SOCIAL	DCSS00127	60H
CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA EMPRESARIAL	8108076	60H	CERIMONIAL, PROTOCOLO E GESTÃO DE EVENTOS	DCSS00125	60H

Fonte: Elaboração própria (2023)

Para solicitar a equivalência, o estudante precisa, primeiro, requerer a migração para a nova grade curricular. Em seguida, solicitar à coordenação do curso de Secretariado Executivo a equivalência das disciplinas cursadas e que são similares às novas. Essa solicitação deve ocorrer por e-mail à coordenação do curso, em que o discente deve enviar: 1) requerimento com a solicitação de equivalência de disciplina; 2) histórico do aluno em que consta a aprovação na referida disciplina; 3) a ementa do componente cursado e a ementa da disciplina que deseja aproveitar por equivalência; 4) outros documentos que se fizerem necessários com base na legislação vigente.

17 A OFERTA DOS CONTEÚDOS EM EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS, EDUCAÇÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Considerando que a oferta dos conteúdos de Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africanas, Educação Ambiental e Educação em Direitos Humanos devem estar previstos nos PPC's dos cursos de graduação, conforme previsão contida nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) emanadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e em regulamentação interna

instituída através da Portaria PRG nº 40/2017, ratificada pelo Regulamento Geral da Graduação (Resolução Consepe nº 29/2020), o quadro 10 apresenta a distribuição desses conteúdos nos componentes de natureza obrigatória e optativa.

Quadro 10: Conteúdo de Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Educação Ambiental, Educação em Direitos Humanos nas Disciplinas do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue

Resolução nº01/2004 - Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.			
COMPONENTE	NATUREZA	CH AULA	PERÍODO DE OFERTA
Introdução à Filosofia	Obrigatória	60h	2º
Ética Profissional	Obrigatória	60h	7º
Fundamentos Sócio-históricos e Políticos do Brasil	Obrigatória	60h	8º
UCE – Práticas de Extensão em Secretariado	Obrigatória	60h	8º
Resolução nº 02/2012 – Educação Ambiental			
COMPONENTE	NATUREZA	CH AULA	PERÍODO DE OFERTA
Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais	Obrigatória	60h	2º
Gestão Estratégica de Pessoas	Obrigatória	60h	4º
Cerimonial, Protocolo e Gestão de Eventos	Obrigatória	60h	6º
UCE – Práticas de Extensão em Secretariado	Obrigatória	60h	8º
Criatividade para Negócios	Optativa	60h	Optativa
Educação Ambiental e Interdisciplinaridade	Optativa	60h	Optativa
Marketing e Sociedade	Optativa	60h	Optativa
Psicologia Ambiental	Optativa	60h	Optativa
Ecologia Política	Optativa	60h	Optativa
Resolução nº01/2012 – Educação em Direitos Humanos			
COMPONENTE	NATUREZA	CH AULA	PERÍODO DE OFERTA
Ética Profissional	Obrigatória	60h	7º
UCE – Práticas de Extensão em Secretariado	Obrigatória	60h	8º
Línguas Indígenas e Interculturalidade	Optativa	60h	Optativa

Fonte: Elaboração Própria (2022)

18 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM EM SECRETARIADO

Definir o processo de ensino e aprendizagem parte, inicialmente, da necessidade de se elucidar os conceitos que envolvem essas práticas. Para Libâneo (2006, p. 78), a concepção de ensino “compreende ações conjuntas do professor e dos estudantes pelas

quais estes são estimulados a assimilar, consciente e ativamente, os conteúdos e os métodos, de assimilá-los com forças intelectuais próprias, bem como aplicá-los de forma independente e criativa, nas várias situações escolares e na vida prática”. Esse processo objetiva promover desenvolvimento e transformações graduais de capacidades intelectuais, levando os estudantes ao domínio de conhecimentos e habilidades que propiciam a aplicação prática de saberes.

Quanto ao entendimento do significado de aprendizagem, este se relaciona à maneira como os indivíduos “aprendem determinados conceitos, habilidades, normas de convivência social”, sendo, esta, uma tarefa específica do ensino que ocorre no contexto escolar (LIBÂNEO, 2006, p. 82). Na constituição desse processo, a participação efetiva do docente é fundamental para orientar o aluno quanto ao desenvolvimento da compreensão, reflexão, organização e utilização dos conhecimentos obtidos.

No curso de Secretariado Executivo Bilíngue, os métodos de ensino se baseiam em diferentes estratégias, cujo foco é tornar o processo de aprendizagem construtivo e dinâmico, em que o educando atue de forma ativa. Como um participante efetivo na construção do conhecimento, o estudante deve adquirir uma postura crítica, ampliando seu potencial intelectual e colaborando com a troca de saberes que parte do contexto de sala de aula e se perpetua para além desta.

A utilização de técnicas, estratégias e procedimentos mediante em que serão trabalhados os diversos conteúdos dos componentes curriculares, está subordinada à adoção de um método de ensino, definido como um conjunto de asserções e princípios teórico-práticos que deve nortear a atuação docente, visando favorecer o aprendizado entre os discentes.

Desse modo, é possível adotar variadas metodologias no curso de Secretariado Executivo Bilíngue, as quais visam ao fortalecimento das formas de ensino e aprendizagem nessa área de atividade. Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem realizada nos diversos componentes curriculares prioriza o seu aspecto formativo e tem como foco central o conjunto de competências e habilidades definido no perfil profissiográfico do curso.

O processo de avaliação é parte constitutiva das atividades acadêmicas e deve ser realizado de forma contínua e diversificada, adequando-se às diferentes etapas e demandas do curso. Em observância ao disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue e, visando fomentar a utilização de

diferentes instrumentos e estratégias variadas de avaliação, o processo de avaliação da aprendizagem dos estudantes envolve a utilização de:

a) estratégias didáticas para ensino-aprendizagem: atividades de aprendizagem individuais ou em grupo como exercícios, testes, provas escritas e orais, produção de textos (monografias, artigos científicos, resumos, resenhas, relatórios, estudo de caso etc.), elaboração de projetos, apresentações orais, participação em seminários, simulados, dramatizações, debates temáticos, apresentação de filmes, jogos educativos, oficinas, leituras comentadas, dinâmicas lúdico-pedagógicas, entre outras; atividades de aprendizagem individuais ou em grupo realizadas em campo, excursões ou visitas técnicas, tais como levantamentos, diagnósticos, entrevistas, relato de experiência, pesquisas; aula expositiva dialogada, estudo de caso, mapa conceitual, estudo dirigido, aprendizagem baseada em problemas, sala de aula invertida, metodologias ativas, perguntas e respostas.

b) o cuidado com a identificação de dificuldades e lacunas de aprendizagem a partir das avaliações realizadas;

c) a elaboração de possíveis diagnósticos sobre as causas dessas dificuldades e lacunas;

d) a proposição de estratégias de enfrentamento dessas dificuldades e lacunas.

No que se refere à **sistemática adotada para a avaliação do processo de ensino e aprendizagem** conduzido ao longo do curso, os instrumentos serão baseados em:

- a) coerência quanto aos objetivos do curso;
- b) coerência quanto ao conjunto de competências e habilidades definido no perfil profissiográfico do curso;
- c) priorização do aspecto formativo da avaliação;
- d) participação de docentes e discentes na condução de um processo avaliativo continuado;
- e) utilização de diferentes instrumentos e estratégias variadas de avaliação;
- f) identificação de dificuldades e lacunas de aprendizagem;
- g) disponibilidade de orientação acadêmica para os discentes paralelamente ao processo de ensino; e

h) valorização da interdisciplinaridade entre diversas áreas do conhecimento

Ressalta-se que o Curso dispõe de espaços que viabilizam e dão suporte ao desenvolvimento das atividades avaliativas de ensino com foco em aplicação prática, como por exemplo, o Laboratório de Secretariado (LABSEC). O Labsec se destina ao aperfeiçoamento dos conhecimentos ligados às Técnicas Secretariais, bem como à execução de práticas destinadas ao fortalecimento da pesquisa e extensão. Além disso, os estudantes possuem acesso aos Laboratórios de Informática e ao Laboratório de Estudos Linguísticos (LAEL), que estão disponíveis para dar suporte às disciplinas voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades linguísticas relacionados às áreas de Letras (Português, Inglês e Espanhol) de Informática, e outras. Todos esses laboratórios são equipados com computadores, tablets, Datashow, além de dispor de acesso à *Internet*, que favorecem as atividades propostas nestes espaços, tais como:

1. Método de Ensino

A adoção de um método de ensino como norteador da atuação docente em um componente curricular deve seguir algumas diretrizes básicas:

I) Uma vez definido o método de ensino, considera-se compartilhada entre docente e discentes a responsabilidade em relação ao alcance de resultados positivos almejados.

II) Assume-se ser papel do docente afastar-se da escolha e do emprego do método de ensino, visando à mera transmissão de conteúdo, devendo este desafiar, estimular e colaborar para que os discentes construam relação profícua com os objetos de aprendizagem.

III) A escolha do método de ensino deve favorecer a postura ativa do discente no processo de aprendizagem, encorajando, assim, seu pensamento crítico e estimulando o exercício de sua autonomia, a fim de que se perceba capaz de aprender e se torne intrinsecamente motivado.

IV) Na escolha do método de ensino, devem ser consideradas as características socioculturais e econômicas dos estudantes.

V) Os métodos de ensino adotados devem estar subordinados ao compromisso com o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e competências estabelecidos no perfil profissiográfico do curso.

VI) Devem ser adotados métodos de ensino que possibilitem o uso de diferentes técnicas, estratégias e procedimentos de ensino para a promoção da aprendizagem, observando-se os diferentes conteúdos de cada componente curricular cursado pelos discentes.

VII) Os recursos materiais de infraestrutura e tecnológicos disponíveis devem ser considerados quando da escolha das técnicas, estratégias e procedimentos de ensino, valorizando-se o contato e o domínio das tecnologias de informação e comunicação (TICs).

VIII) A escolha das técnicas, estratégias e procedimentos de ensino deve contribuir também para o fortalecimento da consciência dos discentes acerca das problemáticas sociais e econômicas que compõem a realidade histórica do país e para o desenvolvimento de uma cultura de inclusão social e cultural.

2. Interdisciplinaridade

O propósito da promoção de interdisciplinaridade dentro do curso é contribuir para que o discente consolide e amplie seus conhecimentos de natureza mais específica, circunscritos a eixos delimitados por áreas de conhecimento.

Alguns dos objetivos das atividades interdisciplinares de cunho teórico e prático que podem ser adotados são:

I) familiarizar o discente com conceitos como “interdisciplinaridade”, “transdisciplinaridade” e “transversalidade”;

II) promover a inter-relação dos conteúdos de diferentes disciplinas;

III) favorecer a aproximação entre áreas complementares do conhecimento;

IV) fomentar a cultura da pesquisa acadêmica;

V) estimular o pensamento crítico;

VI) favorecer o desenvolvimento das capacidades de contextualização e descontextualização;

VII) fomentar o emprego de uma perspectiva “globalizante”;

VIII) oportunizar o debate acerca dos chamados temas transversais.

Quanto à avaliação da aprendizagem para as atividades de extensão, não haverá registro de rendimento acadêmico sob forma numérica para essas atividades, apenas a aprovação ou não da atividade pelo professor de cada componente curricular, considerando a participação e a assiduidade de cada discente.

19 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, deverá ser acompanhado, avaliado e reavaliado sistematicamente pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pela Comissão de Avaliação Interna do Curso (CIAC). Esse processo de avaliação visa ao aperfeiçoamento constante do currículo e do Projeto Pedagógico do Curso, a fim de contribuir com os mecanismos de aprendizagem, bem como com o fortalecimento do Curso e resultados almejados, e deverá envolver, sobretudo, a participação dos estudantes, professores e equipe técnica administrativa.

O resultado da avaliação deverá ser apresentado ao Colegiado do Curso e às instâncias Colegiadas do Centro ao qual o curso está vinculado, para os ajustes necessários e, posteriormente, encaminhado às instâncias competentes para serem apreciadas, tomando por base as normas estabelecidas pela Resolução do Curso.

Além da avaliação interna promovida pelo NDE e CIAC do Curso, ocorrerão as avaliações institucionais realizadas pela Universidade e as externas efetivadas pelo MEC. Nesse sentido, compete ao NDE a responsabilidade de elaborar e conduzir os trabalhos de reestruturação curricular e do Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, além da realização, implementação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, bem como o acompanhamento das atividades do corpo docente. Para isso, o NDE deve se reunir regularmente para definir as estratégias, executar e monitorar os encaminhamentos de melhorias.

Cabe a CIAC a incumbência de conduzir os processos de autoavaliação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, desde a determinação de ações de avaliação interna, a sua realização, sistematização e análise das informações do Curso, as quais, posteriormente, serão encaminhadas para apreciação de outras instâncias competentes, a fim de contribuir com a solução de problemáticas e potencialidades do Curso.

A sistemática adotada para a avaliação do PPC nas citadas instâncias, ao longo do tempo, segue algumas diretrizes básicas, tais como:

- a) adoção de instrumentos avaliação interna 360°, em que os estudantes, professores e técnicos-administrativos serão avaliados e, também, avaliadores;
- b) produção de relatórios avaliativos, para apreciação de dimensões específicas, tais como: organização didático-pedagógica, corpo docente, infraestrutura e outras;
- c) participação de avaliações institucionais e de avaliações externas;
- d) implementação de intervenções no currículo e no PPC, sempre que se fizerem necessárias.

Anualmente, será aplicado questionário(s) com os docentes e estudantes para buscar melhorias no PPC, bem como identificar possíveis lacunas e falhas para corrigir em momento oportuno.

De acordo com a Resolução CONSEPE nº 02/2022, que destaca a vivência dos discentes nos componentes acadêmicos por meio da creditação à extensão, possam, ao final de sua realização, garantir a difusão, a divulgação e a transferência de seus resultados e produtos para a sociedade sob as mais variadas formas. Assim, entre as técnicas de avaliação e os possíveis produtos provenientes das atividades de extensão, conforme o Art. 11 da Resolução supracitada, estão as **metodologias de ensino-aprendizagem** estabelecidas por cada professor nas disciplinas que terão creditação da extensão, bem como a **autoavaliação pelo estudante e professor** referente ao processo de creditação da extensão, conforme preconiza o Art. 12 da Resolução CONSEPE nº 02/2022.

20 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO E AUTOAVALIAÇÃO

A avaliação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue será realizada por meio de um trabalho realizado juntamente ao Colegiado do Curso, Núcleo Docente Estruturante – NDE e pela Comissão de Avaliação Interna do Curso – CIAC, os quais devem atuar de forma integrada como as estruturas responsáveis pelo acompanhamento e pela avaliação sistematizada do Curso e das práticas de extensão.

Sobre isso, cabe dizer que o Núcleo Docente Estruturante (NDE) continuará sendo formado por docentes que lecionam disciplinas no curso, lotados em diferentes Departamentos da instituição, e terá a função de acompanhar a implementação do PPC, bem como propor alterações ao Colegiado de Curso. O NDE é regulamentado por resolução interna do Colegiado, na forma da legislação em vigor.

Já a Comissão Interna de Avaliação, composta por docentes dos Departamentos envolvidos e representantes do corpo *discente*, tem a responsabilidade de acompanhar e avaliar o curso, utilizando instrumentos elaborados pela própria CIAC ou pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), da UFPB. A CIAC também é regulamentada por resolução interna do Colegiado, e deverá produzir relatórios de avaliação, anualmente. Esses relatórios deverão ser encaminhados para os Departamentos que ofertam disciplinas no curso, para os órgãos internos do curso e para a Pró-Reitoria de Graduação, para conhecimento da Coordenação de Regulação e Avaliação (CRA) e da Comissão Própria de Avaliação (CPA), que contribuem para o processo de avaliação dos Cursos de Graduação e da Instituição.

A avaliação do curso e das atividades de extensão terão como princípios:

- A coerência das atividades quanto à concepção e aos objetivos do projeto pedagógico e quanto ao perfil do profissional formado;
- A participação de docentes e discentes em todo o processo avaliativo;
- A validação das atividades acadêmicas;
- A orientação acadêmica;
- A adoção de instrumentos variados de avaliação interna;
- A disposição permanente de participar da avaliação institucional e de avaliação externa.

No que se refere à **autoavaliação** do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, objetiva-se contribuir nas atividades de gestão, ensino, pesquisa e extensão, garantindo espaço à crítica e ao contraditório, oferecendo subsídios para tomada de decisões, redirecionamento das ações e otimização dos processos, além de incentivar a formação de uma cultura avaliativa.

São objetivos específicos da autoavaliação do curso e das ações de extensão:

I. Criar ações compromissadas com o tripé de atuação da UFPB, a pesquisa, o ensino e a extensão, estimulando a implementação de projetos de melhorias envolvendo representantes dos três segmentos da comunidade universitária (docentes, discentes e técnicos-administrativos);

II. Favorecer o gerenciamento da infraestrutura do curso, através do monitoramento das salas de aulas, laboratórios, auditórios, bibliotecas, ambientes de professores, acessibilidade dos edifícios e de inclusão pedagógica;

III. Elaborar ações de melhorias em consonância com os resultados obtidos no relatório de autoavaliação.

A **autoavaliação do curso** de Secretariado Executivo Bilíngue terá periodicidade anual e será realizada pelo Núcleo Docente estruturante (NDE), em parceria com a gestão do Centro, a Comissão Própria de Avaliação da UFPB (CPA/UFPB), a Pró-Reitoria de Graduação e a Pró-Reitoria de Planejamento através de instrumentos aplicados via SIGAA a todos os segmentos da comunidade acadêmica: docentes, discentes e técnicos-administrativos.

A avaliação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue será com a metodologia de avaliação em 360º, dentre outras, já que é uma ferramenta capaz de coletar a opinião de forma horizontal e vertical. A intenção de usar essa metodologia na gestão universitária tem o propósito de melhorar o desempenho de trabalho de todos os envolvidos, a fim de alcançar melhores resultados de forma estratégica tanto para os servidores quanto para os estudantes e a sociedade local.

O mecanismo utilizado para acompanhar os egressos do curso será por meio de questionário enviado, anualmente, para eles por e-mail, além de alimentar o banco de dados atualizado com informações dos egressos. Então, contactar os egressos deverá ser um trabalho da CIAC em conjunto com a coordenação do curso.

Nessa avaliação 360º do curso, os estudantes e professores avaliarão todos os agentes que compõem a gestão institucional para o funcionamento do curso: Professores; Coordenação; Chefias de Departamento; Direção do Centro; Técnicos-administrativos ligados ao curso. Além disso, os estudantes também farão uma autoavaliação do seu desempenho no curso por meio de questionário *online* disponibilizado por *e-mail*.

A partir do momento que a comunidade acadêmica (professor, técnico-administrativo e estudantes) apresenta um desempenho satisfatório de suas atividades no dia a dia, melhor será o alcance dos objetivos que o curso possui. Dessa forma, será possível construir um processo de melhoria contínua que permita com que a gestão do curso de Secretariado Executivo Bilíngue potencialize seus resultados.

No que se refere ao **instrumento e ao acompanhamento da autoavaliação** do estudante e professor nas atividades de extensão realizadas no decorrer do curso, a Comissão Interna de Avaliação do Curso auxiliará os docentes na elaboração de instrumentos avaliativos para serem aplicados aos estudantes, aos professores e demais públicos que sejam alcançados pela extensão. O instrumento de autoavaliação de curso deverá ser construído com base nas dimensões avaliadas pelo MEC em seu instrumento de avaliação externa, quais sejam: projeto político pedagógico; corpo docente e infraestrutura-física, podendo acrescentar outros indicadores que sejam pertinentes.

Sempre que possível, a CIAC também poderá aplicar instrumentos de avaliação à comunidade participante das atividades de extensão, visando compreender e receber um feedback sobre o processo pedagógico das atividades, principalmente. Tais procedimentos deverão ser regulamentados por resolução própria interna do curso, a ser aprovada pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

Além da avaliação interna promovida supervisionada pelo NDE e implementada pela CIAC que ocorrerá de forma sistêmica e contínua a cada semestre, também poderão acontecer avaliações institucionais promovidas pela Universidade Federal da Paraíba e pelo Ministério da Educação.

21 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Sobre a autoavaliação das atividades de extensão, poderá ocorrer das seguintes formas:

1. **Quanto à periodicidade:** semestral.
2. **Quanto aos instrumentos:** formulário *online* aplicado a todos os discentes matriculados nos componentes para identificar a assiduidade e a presença nas atividades e os aspectos que precisam ser aprimorados. Com o auxílio da CIAC, os docentes poderão desenvolver outros instrumentos de avaliação, para mensurar a percepção de aprendizagem dos participantes das ações de extensão.

3. Quanto aos métodos de avaliação, dentre outros, podem ser:

3.1 Sala de Aula Invertida: para mensurar a avaliação das atividades de extensão, em que os extensionistas são agentes ativos na disseminação de informação, mediando e conduzindo o diálogo com a presença do professor e/ou coordenador do curso.

3.2: Avaliação 360°: avaliação aplicada ao nível horizontal e vertical, em que os extensionistas, professores e parceiros são avaliados e, também, avaliadores das ações de extensão.

4. Quanto aos produtos a serem gerados: como produto dessas avaliações, podem ser gerados relatórios, entre outros, para serem apresentados e/ou compartilhados com outros docentes. Além disso, as avaliações podem subsidiar pesquisas científicas e relatos de experiências para serem publicizadas em eventos técnico-científicos e revistas científicas.

Por fim, o estudante deverá fazer uma autoavaliação de seu desempenho como um estudante protagonista da ação de extensão, relatando os desafios e dificuldades encontradas, assim como as oportunidades e os aprendizados com cada ação.

22 GESTÃO ACADÊMICA DO CURSO

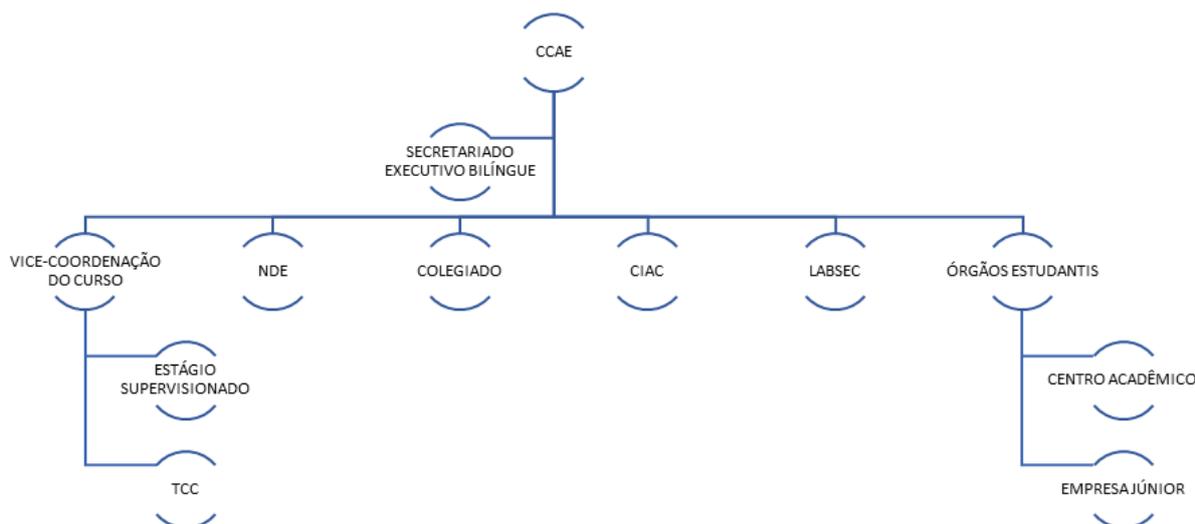
A Coordenação de Curso de Graduação é um agente facilitador e integralizador para o funcionamento e articulação dos órgãos colegiados, bem como na atuação do corpo docentes, discente e demais colaboradores. Suas atividades envolvem funções gerenciais, acadêmicas e institucionais que coordenam o funcionamento de comissões estabelecidas para acompanhar e aprimorar o processo de ensino-aprendizagem do curso.

Para assegurar a coordenação das ações institucionais e integração das diferentes unidades acadêmicas, faz-se necessária uma política permanente de modernização e qualificação da gestão que seja acompanhada da disseminação das práticas de planejamento, com a definição de metas e a avaliação de resultados em todos os níveis administrativos e acadêmicos.

Conforme a figura 01, estão ligados à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue: Vice Coordenação do Curso que será responsável por gerir as

atividades de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso; Núcleo Docente Estruturante (NDE); Colegiado do Curso; Comissão Científica de TCC; Comissão Interna de Avaliação de Curso (CIAC); Laboratório de Secretariado (Labsec); Centro Acadêmico de Secretariado (CASEC) e Empresa Júnior.

Figura 01: Organograma do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB



Fonte: Elaboração Própria (2022)

No âmbito dos componentes curriculares obrigatórios, o estágio supervisionado é a atividade prática que o aluno realiza com fins de aplicação de conhecimentos técnicos e científicos em organizações públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para a formação do Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue.

São objetivos do estágio supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue:

- I – proporcionar experiências práticas ao aluno, utilizando os conhecimentos obtidos durante o curso e em outras situações, a fim de aprimorá-los, após testá-los;
- II – desenvolver as habilidades e competências para o exercício da profissão;
- III – refletir sobre o fazer profissional do bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue bem como estimular o aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- IV – proporcionar ao aluno contato com a sistemática das organizações públicas e

privadas, para familiarizar o acadêmico com a realidade das instituições, possibilitando sua atuação neste contexto;

V – permitir que o aluno auxilie as organizações em busca de soluções para os problemas que elas apresentam, ao mesmo tempo em que identifique novas áreas de atuação profissional;

VI – promover a integração da Universidade com as organizações e com a sociedade, a partir da inserção no espaço sócio-institucional, constituindo a fase de experimentação profissional;

VII – permitir ao discente, através da vivência prática, complementar sua formação acadêmica nos aspectos técnicos, culturais, científicos e comportamentais.

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório tendo a seguinte distinção, conforme legislação em vigor: §1º Estágio obrigatório é aquele definido como Estágio Supervisionado no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. §2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória. No curso de Secretariado Executivo Bilíngue, o componente de estágio supervisionado é **atividade de orientação coletiva**.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) se constitui como componente curricular obrigatório e, ainda, um mecanismo de avaliação da aprendizagem dos estudantes no decorrer do Curso. No curso de Secretariado Executivo Bilíngue, TCC é uma **atividade de orientação coletiva**. O TCC consiste na elaboração de um trabalho desenvolvido por um discente, sob a orientação de um professor orientador. A produção do TCC deverá, preferencialmente, abordar temas ligados à área do Secretariado, no âmbito das linhas de pesquisa do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue. Este será normatizado por resolução interna e executado por uma Coordenação, composta por dois professores ligados ao Curso, a qual terá como responsabilidade fazer cumprir as exigências da resolução no âmbito do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo de coordenação didática integrante da Administração Superior, responsável pela concepção do Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, e tem por finalidade elaborar, implantar, implementar, atualizar e complementar a política de ensino, pesquisa e extensão e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência dos Conselhos

Superiores, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua esfera de decisão. No NDE, discute-se a organização curricular, as metodologias de ensino-aprendizagem, questões estruturais do Enade, pautas para reuniões pedagógicas, inclusão de disciplinas optativas, entre outras atribuições.

O colegiado, por sua vez, é o órgão de natureza e função deliberativa que normatiza, acompanha e coordena a organização didático-pedagógica do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB, discutidas no âmbito do NDE, CIAC, Estágio, TCC, LABSEC, entre outros.

O funcionamento da Comissão Interna de Avaliação do curso (CIAC), do Secretariado Executivo Bilíngue do Campus IV da UFPB (CCAIE/DCSA), tem o objetivo de executar procedimentos de avaliação interna, incluindo os docentes, os discentes e a própria gestão do curso, além do que é estabelecido pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e segundo as diretrizes emanadas pelo Conselho Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES. Os instrumentos de autoavaliação do curso devem ser de caráter diagnóstico e formativo para permitir a (re)análise das prioridades estabelecidas no projeto institucional e o engajamento da comunidade acadêmica na construção de novas alternativas e práticas. Inclui-se nas atividades da CIAC, a avaliação das disciplinas presenciais e a distância.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE), o Colegiado do curso e a Comissão Interna de Avaliação (CIAC) são formados por professores que representam as áreas do conhecimento que ofertam componentes curriculares e presididos pelos coordenadores do curso. O Colegiado é designado pela Direção do Centro, a qual designa os membros do NDE e CIAC. Tais órgãos, incluindo o Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso, são regidos por resolução própria homologadas pelo Colegiado.

A gestão acadêmica, no âmbito da Coordenação de Curso, também visa oferecer suporte aos docentes e discentes para a elaboração e execução de projetos pedagógicos extraclasse, bem como a realização de eventos, cursos de qualificação e capacitação, visitas técnicas, entre outros.

23 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Curso de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue deve contemplar, objetivamente, a realização de estágios curriculares supervisionados, importantes para a

dinâmica do currículo, com vistas à implementação do perfil desejado para o formando. Os estudantes matriculados na atividade de orientação coletiva de estágio supervisionado, serão acompanhados pela coordenação e/ou vice coordenação do curso, conforme a Resolução 29/2020, no “**Art. 154.** *A matrícula em atividade de orientação individual ou coletiva é de competência da Coordenação do Curso, sendo realizada no SIG*”.

O estágio supervisionado é componente curricular obrigatório, caracterizado como **atividades de orientação coletiva**, conforme Resolução Consepe nº29/2020, Art. 38 “§3º. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, os Conteúdos Flexíveis e o TCC podem ser cadastrados como atividades de orientação individual ou de orientação coletiva”. Assim, cada estudante terá um professor orientador, que deve ser capaz de orientar desde a captação da vaga de estágio, formalização do TCE no Sigaa e finalização do estágio com o relatório e demais documentos que se fizerem necessários. Cada docente estabelecerá a carga horária semanal disponível para atendimento dos seus discentes orientandos. Para o atendimento, cada docente possui o seu próprio ambiente, o qual é considerado o espaço ideal para realizar os encontros de orientação das atividades de estágio supervisionado. O estágio é indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, sendo orientado por meio de regulamentação própria, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

Assim sendo, o estágio poderá ser realizado em diferentes instituições públicas, privadas ou do terceiro setor, bem como na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas, correspondentes às diferentes concepções das práticas secretariais e desde que seja estruturado e operacionalizado de acordo com as normas da UFPB.

Por ser uma atividade supervisionada, permite que o estagiário reconheça a necessidade da retificação da aprendizagem, nos conteúdos e práticas em que revelara equívoco ou insegurança de domínio, importando em reprogramação da própria prática supervisionada, assegurando-lhe reorientação teórico-prática para a melhoria do exercício profissional.

Considerando a Resolução Consepe nº29/2020, §1º. os Estágios Curriculares Supervisionados terão sua carga horária definida em regulamento específico estabelecido pelo Colegiado do Curso, mas que não pode ultrapassar 20% da carga horária total. Com isso, o estágio curricular supervisionado do curso de Secretariado

Executivo Bilíngue deverá ser concebido como componente curricular implementador do perfil do formando, com 120h, consistindo num componente obrigatório e que faz parte da estrutura curricular apresentada neste Projeto Político de Curso, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados.

Conforme a Resolução Consepe nº47/2007, o art. 6º §3º estabelece que o estudante poderá cursar o estágio não-obrigatório se comprovar a matrícula regular na UFPB e estiver, no mínimo, cursando o 3º período do curso, ou no período pré-estabelecido por cada curso. Sendo assim, para o estágio não-obrigatório, o estudante do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da **UFPB poderá estagiar a partir do ingresso no 2º período**. Já no estágio-obrigatório, mesmo que a atividade de estágio supervisionado esteja cadastrada no nono período do curso de Secretariado, vê-se no Art. 155 da Resolução nº29/2020, que “[...]a matrícula em atividade de orientação individual de estágio curricular supervisionado obrigatório será realizada no SIG ao longo do período letivo regular. **Logo, o estudante poderá desenvolver atividades do estágio-obrigatório, também, a partir do 2º período.**

O quadro 11, apresenta a organização das atividades de orientação individual de Estágio Supervisionado Obrigatório, com sua respectiva carga-horária e o período em que ela será ofertada.

Quadro 11: Caracterização do Estágio Supervisionado no Curso de Secretariado Executivo Bilíngue

ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO COLETIVA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO			
Atividade	Carga Horária	Ementa	Período
Estágio Supervisionado I DCSS00132	120h	Atuação em gestão, consultoria e assessoria de secretariado executiva através de atividades práticas em empresas pública ou privadas. Ou elaboração de um plano de gestão ou consultoria ou assessoria por meio das atividades práticas realizadas em instituições públicas, empresas privadas e instituições não governamentais.	9º

Fonte: Elaboração própria (2022)

Este PPC também prevê a realização de **estágio supervisionado não-obrigatório e obrigatório de forma remota**, desde que a empresa esteja conveniada com a UFPB ou por meio de Agências Integradoras de Estágio.

24 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma **atividade de orientação coletiva**, conforme Resolução Consepe nº29/2020, Art. 38 “§3º. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, os Conteúdos Flexíveis e o TCC podem ser cadastrados como atividades de orientação individual ou de orientação coletiva”. O TCC é de responsabilidade do estudante e do professor, que consiste num processo para elaboração de pesquisa individual orientada por um professor do Curso. Este tem como objetivos principais: propiciar ao estudante do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático na área, fomentando o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e ao aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

No curso de Secretariado Executivo Bilíngue, o Trabalho de Conclusão de Curso é regulamentado por resolução interna, a qual se propõe a estabelecer as normas regimentais que orientam a condução desta atividade. Os estudantes matriculados na atividade de orientação coletiva de TCC, serão acompanhados pela coordenação e/ou vice coordenação do curso serão acompanhados pela coordenação e/ou vice coordenação do curso, conforme a Resolução 29/2020, no “**Art. 154.** *A matrícula em atividade de orientação individual ou coletiva é de competência da Coordenação do Curso, sendo realizada no SIG*”.

O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser desenvolvido nos seguintes gêneros textuais científicos: monografia, artigo científico e relatório técnico/consultoria, atendendo aos modelos e/ou manuais disponibilizados pela Coordenação de TCC, sobre o tema escolhido pelo estudante e aprovado pelo professor orientador, em qualquer área do conhecimento de secretariado, no âmbito das linhas de pesquisa do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue. Esta atividade de orientação, de acordo com a Resolução Consepe nº29/2020, não pode ser aproveitado nem dispensado. **A defesa de TCC deve ocorrer de forma presencial ou a distância**, conforme prevê resolução interna do curso sobre o TCC.

O TCC será desenvolvido em duas etapas: i) Elaboração do projeto de pesquisa; ii) Elaboração do TCC. Para fins de acompanhamento e avaliação da elaboração do projeto de pesquisa, o vice coordenador do curso encaminhará os projetos à comissão científica

do curso de Secretariado Executivo Bilíngue que emitirá um parecer (favorável ou não) à homologação do projeto de pesquisa. A comissão científica será formada por professores que lecionam no curso e serão designados pela Coordenação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB.

25 ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS - Tópicos Especiais em Secretariado

As Atividades Complementares são obrigatórias conforme estabelecido pela Resolução Consepe nº 29/2020 da UFPB e norteadas Resolução nº 03/2005/CNE/CES/MEC que orienta sobre os Conteúdos Teórico-práticos para a Matriz Curricular dos Cursos de Secretariado Executivo. Na Resolução Consepe nº 29/2020, o Art 20º, inciso 2º, alínea c), estabelece que os conteúdos complementares flexíveis, constituídos de atividades como seminários, congressos, colóquios, oficinas, projetos de iniciação ao ensino e à pesquisa, atividades de extensão, estágios “não-obrigatórios”, produção técnica ou científica.

As atividades complementares (AC), também conhecidas como horas complementares ou extracurriculares, foram instituídas pelo Ministério da Educação (MEC) através do parecer nº 67/2003 do CNE/CES¹⁴. A finalidade é que o discente tenha acesso a outras fontes de conhecimentos, ampliando a sua formação acadêmica e enriquecendo suas competências e habilidades no processo de ensino-aprendizagem, complementando a sua formação social e profissional. As ACs são atividades internas ou externas à UFPB e devem estar relacionadas à área de conhecimento do Secretariado Executivo Bilíngue.

Não devem se confundir as Atividades Complementares com o Estágio Curricular Supervisionado, pois, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, “podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências [...]” (BRASIL, 2005, p. 6). As AC são elencadas dentro do eixo ensino, pesquisa, extensão e gestão, formação complementar, de acordo

¹⁴ Câmara de Ensino Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação.

com resolução própria que regulamenta os Conteúdos Curriculares Flexíveis, fixados no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue.

Dessa forma, são consideradas Atividades Complementares Flexíveis para o curso de Secretariado:

a) **Atividades acadêmicas: projetos de ensino, pesquisa e extensão:** Participação em projeto de Pesquisa aprovado no departamento ou agência de fomento; Participação em Extensão; Participação em Monitoria; Participação em cursos de capacitação ou eventos *online* ou presencial com certificado de participação, preferencialmente nas áreas gestão, idiomas, informática, tecnologia, empreendedorismo, habilidades técnicas e comportamentais, entre outras de áreas afins.

b) **Atividades acadêmicas de produção intelectual:** Publicação de livros, capítulos de livros, artigos científicos e resumos publicados em revistas ou eventos; participação em eventos como ouvinte, palestrantes, organizador.

c) **Atividades acadêmicas, profissionais ou de representação:** Participação em Colegiados de Curso, Departamental, Conselho de Centro (titular ou suplente), ou em comissões; Participação em Centro Acadêmico, Diretório Central dos Estudantes (DCE) ou Empresa Júnior; Experiência profissional em áreas relacionadas à área de Secretariado Executivo Bilíngue comprovada em carteira, portaria, certidão comprobatória ou equivalente; Participação em projeto para concepção e manutenção de páginas da Internet, perfis de redes sociais, blogs ligados à profissão de Secretariado Executivo Bilíngue; Participação em projetos executivos, assessoria ou consultoria em Secretariado; Estágio Supervisionado Não Obrigatório (e que não tenha sido aproveitado como estágio obrigatório).

No que se refere à carga horária dos conteúdos obrigatórios complementares flexíveis, a Resolução Consepe nº29/2020, no Art. 46º, inciso 3º, deverão corresponder a, no máximo, 20% (vinte por cento) da carga horária do curso ou aos percentuais fixados por ato federal, os quais deverão ser regulamentados pelo respectivo Colegiado de Curso. Para efeito de integralização e como componente da Matriz Curricular do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB, as Atividades Complementares têm 120 horas, correspondente a 8 créditos. No histórico escolar, as atividades complementares serão identificadas pelo componente **TÓPICOS ESPECIAIS EM SECRETARIADO**, conforme estabelecido na Resolução PRG nº25/2011.

Para efeito de avaliação de desempenho de aproveitamento das atividades, a nota da disciplina de Tópicos Especiais em Secretariado será gerada através da avaliação de um memorial, no qual o aluno fará: 1. um breve relato de sua vida acadêmica; 2. a descrição das atividades realizadas; 3. uma avaliação da contribuição dessas atividades para sua formação acadêmica e profissional; 4. Inclusão do Currículo Lattes atualizado; 5. anexar os certificados que comprovem suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

O pedido de aproveitamento deve conter todos os certificados e comprovantes das atividades, conforme regimento interno aprovado pelo Colegiado do Curso. A Coordenação do Curso será responsável pela oferta semestral, matrícula, recebimento do memorial e lançamento no sistema SIGAA, orientados por resolução própria, bem como da orientação aos estudantes para protocolar a entrega do memorial na Coordenação.

Os componentes flexíveis serão regulamentados por resolução interna, a qual se propõe a estabelecer as normas regimentais que orientam a disciplina de Tópicos Especiais em Secretariado.

26 DISCIPLINAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE OFERTADAS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA

Entende-se por um curso na modalidade a distância, aquele em que as atividades didáticas, os módulos ou as unidades de ensino-aprendizagem estão centrados na autoaprendizagem, de modo que a mediação de recursos didáticos é organizada em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias para a comunicação remota, de forma síncrona e/ou assíncrona.

A Educação a Distância é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos. Esta definição está presente no Decreto 5.622, de 19.12.2005 (que revoga o Decreto 2.494/98) e que regulamenta o Art. 80 da Lei 9.394/96 (LDB).

Conforme disposto no Regulamento Geral da Graduação, Resolução Consepe nº29/2020, os cursos de graduação presencial podem ofertar disciplinas a distância.

Sobre isso, ampara-se na Portaria do MEC nº 2.117/2019, quando estabelece que “Art. 1º esta Portaria dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior”. Então, o curso de Secretariado Executivo Bilíngue permanece com o seu funcionamento presencial, mas ofertando algumas disciplinas que podem ser ministradas a distância.

No art. 38, §2º da Resolução nº 29/2020, as disciplinas na modalidade a distância seguem a mesma caracterização dos componentes curriculares da modalidade presencial, exceto no que se refere a horário fixo e a local pré-determinado. Com isso, as disciplinas a distância deverão estar presentes na matriz curricular, igualmente alocadas no período correspondente às disciplinas presenciais. Os pré-requisitos das disciplinas presenciais, também deverão ser obedecidos para os estudantes que desejam cursar a disciplina a distância.

O art. 2º da Portaria nº 2.117/2019, define que “§ Art. 2º As IES poderão introduzir a oferta de carga horária na modalidade de EaD na organização pedagógica e curricular de seus cursos de graduação presenciais, até o limite de 40% da carga horária total do curso.” Porém, a Resolução Consep nº 29/2020, estabelece no art. 46º que “§3º. Os componentes curriculares poderão ter carga horária a distância ofertada de forma integral ou parcial, desde que esta oferta não ultrapasse 20% da carga horária total do curso presencial”. Considerando que a carga horária presencial total do curso de Secretariado Executivo Bilíngue é 2.760h, a carga horária permitida para as disciplinas a distância, conforme Portaria nº 2.117/2019, é de, no máximo, 552h, equivalente a 20%.

Sendo assim, semestralmente, o curso de Secretariado Executivo Bilíngue ofertará disciplinas EaD integral ou parcial, que somam o total de até 534h, pois inclui as disciplinas obrigatórias e 4 optativas integrais EaD, conforme pode ser visto no quadro 12, as disciplinas que poderão ser ministradas a distância com sua respectiva carga horária.

Quadro 12: Disciplinas com carga horária a distância (EAD)

semestre	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA	C.H	%	C.H a distância	CÓDIGO
1º	METODOLOGIA CIENTÍFICA PARA GÊNEROS ACADÊMICOS	60h	Parcial 20%	12h	DCSS00116
1º	LÍNGUA PORTUGUESA I	60h	Parcial 20%	12h	8105018
2º	ASSESSORIA INTELIGENTE E TÉCNICAS SECRETARIAIS	60h	Parcial 20%	4h	DCSS00117

2º	FUNDAMENTOS ECONÔMICOS	60h	Parcial 20%	10h	DCSS00118
2º	LÍNGUA PORTUGUESA II	60h	Parcial 20%	12h	8105019
2º	LÍNGUA INGLESA I	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00117
3º	LÍNGUA INGLESA II	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00119
3º	PESQUISA APLICADA EM SECRETARIADO I	60h	Parcial 20%	12h	DCSS00119
3º	REDAÇÃO EMPRESARIAL	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00118
4º	REDAÇÃO OFICIAL	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00120
4º	COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL E DIGITAL	60h	Parcial 6,66%	10h	DCSS00121
4º	TÉCNICAS DE TRADUÇÃO EM INGLÊS	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00123
5º	LÍNGUA ESPANHOLA I	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00122
5º	REDAÇÃO COMERCIAL EM INGLÊS	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00121
5º	PSICOLOGIA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	60h	Parcial 20%	12h	DCSI00244
5º	GESTÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	60h	Parcial 6,66%	4h	DCSS00122
6º	LÍNGUA ESPANHOLA II	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00124
6º	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA GESTÃO SECRETARIAL	60h	Parcial 6,66%	4h	DCSS00123
6º	CONTABILIDADE PARA TOMADA DE DECISÕES	60h	Parcial 20%	12h	DCSS00124
6º	PSICOLOGIA DA INTELIGÊNCIA E COMPORTAMENTO CORPORATIVO	60h	Parcial 20%	12h	DCSI00374
7º	REDAÇÃO COMERCIAL EM ESPANHOL	60h	Parcial 20%	12h	DDLT00125
8º	EDUCAÇÃO FINANCEIRA EM SECRETARIADO	60h	Parcial 16,66%	10h	DCSS00128
8º	COMÉRCIO EXTERIOR E INTERNACIONALIZAÇÃO DE EMPRESAS	60h	Parcial 16,66%	10h	DCSS00130
9º	TCC	60h	integral	60h	DCSS00131
TOTAL		1.500h		294h	
DISCIPLINAS OPTATIVAS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA		C.H	%	C.H a distância	CÓDIGO
	Consultoria Organizacional e Secretarial	60h	Integral	60h	DCSS00135
	Assessoria no Terceiro Setor	60h	Integral	60h	DCSS00136
	Assessoria Parlamentar e Gestão Pública	60h	Integral	60h	DCSS00137
	Assessoria Remota e Empreendedorismo Digital	60h	Integral	60h	DCSS00138
	Branding Pessoal para Secretariado	60h	Integral	60h	DCSS00139
	Criatividade nos Negócios	60h	Integral	60h	DCSS00140
	Educação Ambiental e Interdisciplinaridade	60h	Integral	60h	DCSS00141
	Etiqueta Empresarial	60h	Integral	60h	DCSS00145
	Gestão de Mídias Sociais	60h	Integral	60h	DCSS00146
	Fundamentos De Interculturalidade	60h	Integral	60h	DCSS00147
	Línguas Indígenas e Interculturalidade	60h	Integral	60h	DCSS00142
	Psicologia Ambiental	60h	Integral	60h	DCSS00144
	Ecologia Política	60h	Integral	60h	DCSS00143
	Mentoria e Liderança	60h	Integral	60h	DCSS00148
	Pesquisa Aplicada em Secretariado II	60h	Integral	60h	GDCSS0136

	Scieny Diplomacy	60h	Integral	60h	DCSS00150
	Secretariado y Asistente a la Dirección	60h	Integral	60h	DCSS00149
	Relações Internacionais	60h	Integral	60h	DCSS00151
	Economia Brasileira	60h	Parcial 16%	10h	DCSS00153
	Matemática Financeira	60h	Parcial 16%	10h	8108009
	Seminários Temáticos I	60h	Integral	60h	DCSS00152
	Espanhol Instrumental	60h	Integral	60h	DDLT00127
	Técnicas de Tradução em Espanhol	60h	Integral	60h	DDLT00126
	Inglês Instrumental para Secretariado	60h	Integral	60h	DDLT00128
	Métodos Quantitativos e Qualitativos	60h	Parcial 20%	12h	GDCSS0128
	TOTAL	1.380h		1.280h	

Fonte: Elaboração própria (2022).

No que tange às avaliações, o Art. 3º da Portaria nº 2.117/2019 define que “Art. 3º Todas as atividades presenciais pedagógicas do curso que ofertar carga horária na modalidade de EaD devem ser realizadas exclusivamente no endereço de oferta desse curso, conforme ato autorizativo”. Sendo assim, o professor que optar por ministrar a sua disciplina a distância, das que constam no quadro 14, tem que realizar as avaliações de forma presencial, no Campus IV da UFPB. Para isso, o curso dispõe de salas com infraestrutura mínima com cadeiras, lousa, ar-condicionado para receber os estudantes e professores de forma presencial.

Já o Art. 4º da portaria nº 2.117/2019, diz que a oferta das disciplinas a distância em cursos presenciais deve incluir métodos e práticas de ensino-aprendizagem que incorporem o uso integrado de tecnologias de informação e comunicação para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como prever encontros presenciais e atividades de tutoria. Nessa questão, o PPC de Secretariado Executivo Bilingüe apresenta as possibilidades referentes às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) adotadas no processo ensino-aprendizagem, acesso aos materiais, Ambiente Virtual de Aprendizagem, a equipe e o sistema de avaliação das disciplinas a distância.

a) Sistema de Avaliação do ensino-aprendizagem a distância: A Comissão Interna de Avaliação do Curso de Secretariado será responsável por criar instrumentos de avaliação para serem aplicados junto aos estudantes e professores das disciplinas a distância. Objetiva-se acompanhar e buscar melhorias que potencialize o ensino e a aprendizagem, além de diagnosticar as dificuldades encontradas pelos estudantes, professores e tutores.

b) Acesso a materiais ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar: Está à disposição dos estudantes de Secretariado Executivo, a biblioteca virtual do Sigaa, sistema que é acessado pelo professor e discente com login e senha. Outros materiais são elaborados e disponibilizados no site do curso e/ou do Labsec, buscando garantir o desenvolvimento de formação profissional, por meio de linguagem inclusiva e acessível com recursos inovadores.

c) Equipe multidisciplinar: A equipe de professores disponível para lecionar as disciplinas a distância é multidisciplinar, já que possuem formação em diferentes áreas do conhecimento: Secretariado Executivo, Letras-Português, Letras-Espanhol, Letras-Inglês, Economia, Contabilidade, Sociologia, Psicologia, Filosofia, Administração, Marketing, Educação Financeira, entre outras. A equipe atua, também, elaborando e/ou emitindo parecer sobre os materiais didáticos desenvolvidos pelos professores e/ou tutores.

d) Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA): O professor poderá fazer uso do sistema Moodle como Ambiente Virtual de Aprendizagem, o qual conta com materiais, recursos e tecnologias apropriadas, já que permite o *upload* de videoaulas, podcasts e diversos materiais digitais como *ebook-s*, cartilhas, entre outros. Além do Moodle, pode-se usar como Ambiente Virtual de Aprendizagem o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa), e *Google Classroom*. Além disso, é possível promover interação, comunicação e cooperação entre os estudantes, professores e tutores com o uso das ferramentas como fórum, enquetes, questionários existentes no Moodle e Sigaa. O Moodle já tem sido utilizado pelos professores da UFPB que dão aula nos cursos de ensino a distância, de modo que esse sistema também está disponível para os professores que lecionam no curso de Secretariado. Além de ser um ambiente de aprendizagem, o AVA também passa por avaliações periódicas, por meio do trabalho da Comissão Interna de Avaliação do Curso, visando identificar questões que possam ser melhoras, bem como o professor adaptar ou corrigir ou ajustar seus métodos de ensino para o melhor aproveitamento da ferramenta junto aos discentes e tutores.

e) Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) para aulas a distância: O Campus de Mamanguape dispõe de 2 (dois) laboratórios de informática com 25 computadores cada um conectado à internet; O curso de Secretariado possui 01 (um) Laboratório de Secretariado que dispõe de 4 (quatro) computadores, 01 (um) *notebook* e 20 (vinte) *Ipad* (tablet) que estão à disposição do estudante para uso no local.

Com isso, o curso de Secretariado dispõe de uma infraestrutura mínima e adequada, que garante a acessibilidade digital e comunicacional dos discentes no interior do próprio campus, caso algum deles não possua computador em casa e nem conexão à internet. Por meio das tecnologias de informação e comunicação adotadas no processo de ensino-aprendizagem, permite-se a execução dos componentes com carga horária a distância, já que promovem a interação e integração entre professores, estudantes, tutores e coordenadores institucionais. Para tanto, os materiais e recursos didáticos que são elaborados pela equipe multidisciplinar, são disponibilizados no site do curso de Secretariado¹⁵ e/ou do Laboratório¹⁶, além dos sistemas Moodle, Sigaa, os quais podem ser acessados pelos estudantes e professores de qualquer ambiente físico, desde que conectados à Internet. Por fim, as TIC das cargas horárias a distância possibilitará experiências de ensino-aprendizagem diferenciados.

f) Atividades de tutoria: Visando apoiar o ensino-aprendizagem do estudante que está matriculado em disciplinas com carga horária a distância, os componentes recebem estudantes e/ou profissionais e o próprio professor do componente curricular para atuar como tutores. Conforme estabelecido no parágrafo único do art. 2º, da Portaria nº 1.134/2016, entende-se que a tutoria das disciplinas ofertadas na modalidade a distância, implica na existência de profissionais da educação com formação na área do curso e qualificados em nível compatível ao previsto no projeto pedagógico. Assim, ratifica-se que os próprios professores das disciplinas a distância podem atuar como tutor, visando acompanhar os discentes no processo formativo tendo como mediação pedagógica, o uso de recursos e materiais didáticos e digitais. Tendo em vista que o curso é presencial, o estudante tem acesso ao professor de forma presencial, já que cada docente possui seu próprio ambiente para atendimento individual e/ou coletivo do aluno. Quando necessário e para a carga horária a distância, os discentes podem fazer uso de recursos tecnológicos-digitais para terem suas demandas didático-pedagógicas atendidas pelo professor e/ou tutores. Os tutores, têm no Laboratório de Secretariado, um ambiente físico para realizar atendimentos individuais e coletivos, de forma presencial ou a distância. Visando o aprimoramento das atividades de tutoria, a Comissão Interna de Avaliação do Curso de Secretariado, realizará avaliações periódicas entre discentes, docentes e tutores

¹⁵ <http://www.ccae.ufpb.br/secretariado/>

¹⁶ <http://www.ccae.ufpb.br/secretariado/contents/paginas/labsec>

Nessa questão da tutoria, para as disciplinas elencadas no quadro 14, os professores poderão submeter projetos de tutoria aos editais que são publicados pela UFPB. Com isso, a instituição deve prover as condições ideais para a contratação de tutoria, garantindo a qualidade na oferta de componentes com carga horária a distância em cursos de graduação presenciais.

No que se refere ao local para o professor ministrar a aula a distância ou gravar vídeos que possam ser disponibilizados nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem, o curso de Secretariado Executivo Bilíngue disponibiliza o Laboratório de Secretariado (Labsec). O Labsec possui uma servidora técnica-administrativa que deve auxiliar tanto o professor nas suas aulas a distância, quanto aos estudantes e tutores.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, W. A.G. **Competências Dos Profissionais De Secretariado De Empresas Nacionais, Nacionais Internacionalizadas E Estrangeiras No Brasil**. Dissertação de Mestrado. Escola Superior de Propaganda e Marketing. São Paulo, 2016.

ALMEIDA, W. G.; ROGEL, G. T. S.; SHIMOURA, A. S. (2010). Mudanças De Paradigmas Na Gestão Do Profissional De Secretariado. **Revista De Gestão E Secretariado**, 1(1), 46–68. <https://doi.org/10.7769/gesec.v1i1.3>

ANTUNES, C. K. Tendências da atuação profissional - consultoria secretarial: uma nova visão da realidade. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (Coord. Ed.). **Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios**. São Paulo: Ser Mais, 2013.

AZEVÊDO, E. T. C. **A empregabilidade do bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue no Estado da Paraíba: um estudo com os egressos da UFPB**. Mamanguape: s.n, 2012. 52f. Monografia (graduação) - UFPB/CCAÉ.

BONZANINI, S. H. S. O Profissional de Secretariado Executivo Bilíngue nas Relações Internacionais. **Revista De Gestão E Secretariado**, 1(2), 142–161. <https://doi.org/10.7769/gesec.v1i2.28>, 2010.

Cantarotti, A. **Tradução para Secretariado Executivo Bilíngue no Brasil: uma proposta de abordagem de ensino para a graduação** / Aline Cantarotti. -- São José do Rio Preto, 2018

CANTAROTTI, A. **Tradução para Secretariado Executivo Bilíngue no Brasil: uma proposta de abordagem de ensino para a graduação**. Tese (doutorado) – Universidade

Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas. São José do Rio Preto, 2018.

DEUS, K. R. G.; LIMA, E. S.; ADELINO, F. J. S. **O secretário Executivo no desenvolvimento de competências empreendedoras**: uma análise dos egressos do curso de Secretariado da UFPB/ Campus IV. In: SANTIAGO, C. S.; GOUVEIA, J. F.; ARRUDA, A. S. (Organizadores/as.). Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB: da formação à atuação profissional. João Pessoa: UFPB, 2020.

GIORNI, S. **Consultoria**: um pilar do profissional de Secretariado. Belo Horizonte: Quantum Projetos Ltda, 2017.

GIORNI, S. **Secretariado**: uma profissão. Belo Horizonte: Oficina de Artes & Prosa, 2016.

HELENO, E. A.; FERREIRA, E.; NASCIMENTO, F. G.; SILVA, M. H. G.; SILVA, S. F.; MARTINS, M. E. **Um olhar para os municípios de Rio Tinto e Mamanguape após a implantação do Campus IV - UFPB**. (in) BATISTA *et. al.*. (orgs.) Uma década de Expansão Univesitária: estudos sobre o Vale do Mamanguape. Vol. II, João Pessoa: Editora do CCTA, 2017.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2006.

LOURENÇO, N. Globalização e glocalização. O difícil diálogo entre o global e o local», **Mulemba**, 4 (8)| 2014, 17-31. DOI: <https://doi.org/10.4000/mulemba.203>

MAÇANEIRO, M. B. **A construção da identidade científica em Secretariado Executivo Bilíngue**. In: DURANTE, D. G. (org.). Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: Ed. UPF, 2012.

MARÇAL, M. C. C.; BARBOSA, J. M. Empreendedorismo e Secretariado Executivo Bilíngue: uma proposição de reflexões críticas e de ações a partir de estudantes estagiários e de organizações concedentes de estágios na área. **Revista de Gestão e Secretariado** - São Paulo, SP, Brasil, 11(2), p. 98-119, maio/ago. 2020. Disponível em: <file:///C:/Users/Pc/Downloads/1057-Texto%20do%20Artigo-3922-4578-10-20200805.pdf>. Acesso em: 18 set. 2022.

MARINHO, D. S.; SILVA, R. M.; SANTIAGO, C. S. **Assessoramento Secretarial Ao Grupo Produtivo De Mulheres Das Águas De Salema – Musás Na Paraíba – Desafios E Aprendizagens**. (in) SANTIAGO, C. S. et al (orgs). PESQUISA CIENTÍFICA EM CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS NA UFPB - CAMPUS IV. João Pessoa: Editora do CCTA, 2022.

MASCARENHAS. M. H. S; SEPULVEDA, F. A. M. & D’ASSUMPTÃO, E. S. Sistema de gestão integrada: a atuação do secretário executivo. São Paulo, **Revista De Gestão E Secretariado** Revista Eletrônica, vol. 2, n. 1, pp.177-192, jan.-jun., 2011. Recuperado em

25 de abril, 2013 de < <http://revistagesec.org.br/ojs-2.3.8/index.php/secretariado/article/view/49>.

MELO, A. S. G.; GOUVEIA, J. F. **A empregabilidade do profissional de Secretariado Executivo Bilíngue no estado da Paraíba.** Mamanguape: s.n, 2018. 24f. Artigo (graduação) - UFPB/CCAEE.

MOREIRA, K. D. **Proposição metodológica para o desenvolvimento de competências secretariais no contexto da gestão universitária.** Tese (doutorado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Socioeconômico, Programa de Pós Graduação em Administração, Florianópolis, 2018

NASCIMENTO, F. S.; HELAL, D. H.; NASCIMENTO, L. G. **A visão dos implementadores sobre a criação do Campus do Litoral Norte da UFPB.** (in) BATISTA *et. al.* (orgs.) Uma década de Expansão Universitária: estudos sobre o Vale do Mamanguape. Vol. II, João Pessoa: Editora do CCTA, 2017.

NEIVA, E.G.; D'ELIA, M. E. S. **As novas competências do profissional de Secretariado.** 2. ed. São Paulo: IOB A. Thompson, 2009.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo Bilíngue:** a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PAES, R. V. O., & SANTIAGO, C. S. (2020). Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. **Revista De Gestão E Secretariado**, 11(1), 41–62, 2020. <https://doi.org/10.7769/gesec.v11i1.1055>

PAES, R. V. O., ANTUNES, C. K. S., SANTIAGO, C. S., & ZWIERZIKOWSKI, M. R. Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo Bilíngue. **Revista De Gestão E Secretariado**, 6(1), 99–125, 2015. <https://doi.org/10.7769/gesec.v6i1.318>

SANTIAGO, C. S.; PAES, R. V. O. **Pesquisas em Secretariado** – Uma Análise Bibliométrica das Contribuições Estudantis para a Construção Científica. Anais / VIII Encontro dos Estudantes de Secretariado, VIII Mostra Científica de Secretariado, I Feira de Livros de Secretariado, II Jornada Catarinense em Secretariado. – Florianópolis: Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado, 2016.

SANTIAGO, C., & SILVA, W. Secretários-docentes: sujeitos fundamentais à consolidação da docência secretarial. **Secretariado Executivo Bilíngue Em Revist@**, 13, 143-164, 2017. <https://doi.org/10.5335/ser.v13i0.8099>

SCHMIDT, C. M.; DAGA CIELO, I.; SANCHES-CANEVESI, F. C.; DOS REIS CRUZ, R. W. Redes de colaboração científica no Secretariado: uma análise entre os pesquisadores da ABPSEC. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 13, n. 2, p. 172–200, 2022. DOI: 10.7769/gesec.v13i2.1289. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1289>. Acesso em: 2 dez. 2022.

SILVA, M. J. **A profissão de Secretariado Executivo Bilíngue: percepção de empresários de Mamanguape**. Mamanguape: s.n, 2017. 58f:il. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue - Bilíngue) - UFPB/CCAÉ.

SILVA, T. S.; DEUS, K. R. G. **A empregabilidade do profissional de secretariado: uma análise dos possíveis fatores que inibem a contratação desses profissionais nas empresas do estado da Paraíba**. Mamanguape: s.n, 2018. 27f. Artigo (graduação) - UFPB/CCAÉ.

SOUZA, A. C. C.; CARNEIRO, M. C.; OLIVEIRA, M. C. **O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO AGENTE DE MUDANÇA NA DIFUSÃO DO COMPLIANCE**. Anais [do] XIII Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado (ENESEC) [recurso eletrônico] e a XXXIV Semana Acadêmica de Secretariado Executivo Bilíngue Trilíngue da UNIOESTE / organização de Carla Maria Schmidt, Samantha Frohlich.—Toledo, PR. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Resolução Nº 06/2018. **Regulamenta a Política de Internacionalização da Universidade Federal da Paraíba**, 2018.

Disponível em:

http://150.165.254.38/PrInt/contents/documentos/Runi06_2018.pdf/view.

VICENTE, A. P.; CRUZ, R. W. R. **Da Teoria à Prática: Narrativas Sobre o Código de Ética de Secretariado por Profissionais da Universidade Federal da Paraíba**. Anais [do] XIII Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado (ENESEC) [recurso eletrônico] e a XXXIV Semana Acadêmica de Secretariado Executivo Bilíngue Trilíngue da UNIOESTE / organização de Carla Maria Schmidt, Samantha Frohlich.—Toledo, PR. 2022

EMENTÁRIO GERAL DAS DISCIPLINAS

EMENTAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

Componente	Fundamentos do Secretariado			
Código: DCSS00115	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 40h	C.H Prática: 5h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 15h

EMENTA: A profissão de Secretariado: histórico e evolução. Perfil profissional: função e competências. Legislação profissional: Lei de regulamentação, Diretrizes Curriculares, entre outras. Entidades representativas: Fenassec, Sindicatos, Abpsec e representação estudantil (DCE e Centro Acadêmico). Código de Ética profissional. Diferença entre as competências e atribuições dos profissionais de administração, letras e Secretariado. Empregabilidade do Secretariado na Paraíba e Brasil. Desafios e potencialidades da profissão de Secretariado no Brasil e Exterior. Estereótipos da profissão. Marco teórico científico em Secretariado. Autoconhecimento e Planejamento de Carreira em Secretariado. Áreas de atuação do Secretariado: assessoria, empreendedorismo, consultoria, gestão e docência. Estudos de caso e cases de sucessos dos profissionais de Secretariado. Realização de Visitas técnicas e culturais. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

SANTIAGO, C.; SILVA, T., NELO, J. **O autoconhecimento como fator relevante para a escolha da profissão em secretariado executivo.** In. Secretariado Executivo na UFPB: da formação à atuação profissional. Cibelle da Silva Santiago, Joseilme Fernandes Gouveia, Alberto Santos Arruda (Organizadores/as). - João Pessoa: Editora UFPB, p. 13 – 24, 2020.

GIORNI, S. **Secretariado, uma profissão.** Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda – ME, 2017.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria.** Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PAES, R. V. O.; SANTIAGO, C. S. Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. **Revista De Gestão E Secretariado**, 11(1), 41–62, 2020.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

SANTIAGO, C. S.; PAES, R. V. O. Assistência remota aos docentes: que tipos de serviços podem ser prestados em home office?. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 20, n. 2, p. 90–115, 2021. DOI: 10.48075/revex.v20i2.25820.

SANTIAGO, C. S.; PAES, R. V. O.; DA SILVA, J. F. Assessoria Executiva Através de Escritórios Virtuais: Novas Formas Organizacionais. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 18, n. 2, 2020. DOI: 10.48075/revex.v18i2.18878.

DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. **Gestão secretarial: formação e atuação profissional.** Passo Fundo: Editora da Universidade de Passo Fundos, 2009.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Ferramentas do Secretário Executivo.** Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2006.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J.: **Gestão Secretarial: O desafio da visão holística.** Cuiabá: Adeptus, 2009.

Componente	Metodologia Científica para Gêneros Acadêmicos			
Código: DCSS00116	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 38h	C.H Prática: 10h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Tipos de conhecimento e a evolução do pensamento científico no contexto ocidental. Pesquisa e sociedade. Universidade como lócus de produção de conhecimento científico e suas relações com a sociedade. Comunicação científica: formas tradicionais, novas formas de comunicação científica e linguagem científica. Bases para currículos digitais. Apresentações científicas em congressos e redes sociais. Vídeo-artigos. Base de dados científicos (repositórios, BDTDs, principais indexadores e bases referenciais) Tipos de trabalhos acadêmicos. Elaboração de resenha, resumo, fichamentos. Normas ABNT: Citações e referências bibliográficas. Uso da Inteligência Artificial para trabalhos acadêmicos.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- ANDRADE, M. M. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10 ed. Atlas: São Paulo, 2017.
- MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 7 ed. Atlas: São Paulo, 2010.
- GUEDES, P. C. **Da redação à produção textual**: o ensino da escrita. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- PEREIRA, R. C. M. (Org.). **Entre conversas e práticas de TCC**. João Pessoa: Ideia, 2016.
- DRESCH, A.; LACERDA, D. P.; ANTUNES JUNIOR, J. A. **Design Science Research**: um método de pesquisa para avanço da ciência e tecnologia. Porto Alegre: Bookman, 2015.
- PEREIRA, R. C. M. (Org.). **Cultura disciplinar e epistemes**: representações na escrita acadêmica. João Pessoa: Ideia, 2019.
- FERREIRA, G. **Redação Científica**: como entender e escrever com facilidade. São Paulo: Atlas, 2011.
- CHIZZOTTI, A. **Pesquisa qualitativa em Ciências Humanas e Sociais**. 2ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Vozes 2008.

Componente	Sociologia Geral e das Organizações			
Código: DCSI00214	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática:0h	C.H EAD:0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Fundamentos e Perspectivas sociológicas. Conceitos fundamentais. Análise sociológica contemporânea. Tópicos especiais aplicados ao Secretariado: trabalho, organizações, burocracia.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- JAIME, P.; LÚCIO, F. **Sociologia das organizações**: Conceitos, relatos e casos. Cengage Learning Brasil, 2018.
- BIBLIOTECA VIRTUAL DO SIGAA
- BOUDON, R.; BOURRICAUD, F. **Dicionário crítico de Sociologia**. 2ª Ed., São Paulo: Ed. Ática, 2004.
- BRYM, R. [et al.]. **Sociologia**: uma bússola para um mundo novo. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
- GIDDENS, A. **Sociologia**. 6ª ed., Porto Alegre: Artmed, 2006.
- O livro da Sociologia. Tradução Rafael Longo. 1ª ed. São R: Globo Livros, 2015.
- PASOLD, C. L. **Comunicação nas relações humanas e organizacionais**. 2. ed. Florianópolis: Estudantil, 1987.
- WEBER, M. **Ensaio de Sociologia**. Grupo GEN, 1999. BIBLIOTECA VIRTUAL DO SIGAA
- DIAS, R. **Sociologia das Organizações**. São Paulo: Atlas, 2008
- FERREIRA, J. M. C. **Psicossociologia das organizações**. Portugal: McGraw-Hill, 1996.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- ABREU, M. F. **A sociologia na formação profissional em secretariado executivo**. 2017. 46 f. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2017.
- LAKATOS, E. M. **Sociologia da Administração**, São Paulo, Atlas, 1997.
- MARQUES, I. C. **O Brasil e a abertura dos mercados**: o trabalho em questão. 2 ed, Rio de Janeiro: Contraponto, 2002.
- PEREIRA JUNIOR, E.; CAETANO, M. E. S. Implicações do teletrabalho: um estudo sobre a percepção dos trabalhadores de uma região metropolitana. **Rev. Psicol., Organ. Trab.**, Florianópolis, v. 9, n. 2, p. 22-31, dez. 2009
- ROCHA, C. T. M.; AMADOR, F. S. O teletrabalho: conceituação e questões para análise. **Cad. EBAPE.BR**, v. 16, nº 1, Rio de Janeiro, Jan./Mar. 2018.

Componente	Língua Portuguesa I			
Código: 8105018	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão:0h

EMENTA: Interpretação e análise de gêneros textuais variados. Usos da língua/linguagem na comunicação oral e escrita. Elementos de textualidade. Práticas de redação de gêneros acadêmicos: resumo, resenha, fichamento, relatórios, entre outros. Aspectos gramaticais dos textos.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

CASTRO, N. S. E. D.; BIZELLO, A.; NUNES, K. S.; CREMONESE, L. E. **Leitura e escrita acadêmicas**. Porto Alegre: SAGAH, 2019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788533500228/>.
KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e escrever: estratégias de produção textual**. 2. Ed. São Paulo: Contexto, 2012.
KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2012.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

MENDES, A. A.; BIZELLO, A.; BATISTA, L. M.; et al. **Linguística textual e ensino**. Porto Alegre: SAGAH, 2019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786581492670/>.
OLIVEIRA, J. P. M.; MOTTA, C. A. P. **Como Escrever Textos Técnicos**. Disponível em: Minha Biblioteca, (2nd edição). Cengage Learning Brasil, 2012. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522112531/pageid/95>.
SOLÉ, I. **Estratégias de leitura**. 6ª ed. Porto Alegre: Penso, 2014. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788584290154/>.
MEDEIROS, J. B.; TOMASI, C. **Redação Técnica: elaboração de relatórios técnico-científicos e técnicas de normalização textual: teses, dissertações, monografias, relatórios técnico-científicos e TCC, 2ª edição**. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522471461/>.
MACHADO, A. R. **Resumo**. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.

Componente		Informática Aplicada ao Secretariado		
Código: DCET00235	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Exatas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 45h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão:15h

EMENTA: INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA. Peopleware, hardware, software. Unidades de medida da informação. HARDWARE. Componentes de um computador. Unidades de entrada de dados. Unidades de saída de dados. Memória principal. Unidade central de processamento. Memória secundária e outras partes. SOFTWARE. Sistemas operacionais. Utilitários: Antivírus, backups, compactadores. Aplicativos Gerenciadores de tarefas. EDITORES DE TEXTO. Iniciar, salvar e abrir um arquivo Recursos básicos de edição. Formatação de textos: fontes, parágrafos, marcadores e numeração, bordas, colunas. Cabeçalhos e rodapés. Criação de sumário. Tabelas, bordas e sombreamento. Mala direta. Configuração de páginas e impressão de documentos. Estudo dirigido voltado à área. Exemplos de outros editores de texto. PLANILHAS DE CÁLCULO. A barra de ferramentas. Formatação de páginas e fontes. Criando planilhas. Cópia e recorte de células. Inserindo fórmulas. Fórmulas. Funções e gráficos no Excel. Principais funções. Gráficos no Excel. Elementos de um gráfico. Inserindo um gráfico em uma planilha. Power BI. EDITORES DE APRESENTAÇÃO. Criando uma apresentação. Menu de Opções do power point. Iniciar, salvar e abrir um arquivo. INTERNET. Googledocs e forms (online). Navegadores. Sites interessantes. Download de arquivos. E-mail. Computação nas nuvens. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MEIRELLES, F. S. **Informática: novas aplicações com microcomputadores**. São Paulo: McGraw-Hill, 1994.
ALBERTIN, A. L. **Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
VELLOSO, F. C. **Informática: conceitos básicos**. 8. ed.- rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus; Elsevier, 2011.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

LÉVY, P. **As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática**. Rio de Janeiro: Editora 34, 1993.
MORIMOTO, C. E. **Hardware, o guia definitivo**. Porto Alegre: Meridional, 2009.

Componente		Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais		
Código: DCSS00117	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 15h	C.H Prática: 26h	C.H EAD: 4h	C.H extensão:15h

EMENTA: Tecnologia em serviços; Métodos de Organização do trabalho e produtividade. Atendimento ao público telefônico, digital e presencial. Gerenciamento de Agenda física e virtual. Técnicas de Follow up. Organização de viagens. Gerenciamento de reuniões físicas e virtuais. Assessoria de Comunicação

Institucional. Práticas de Sustentabilidade Ambiental. Assessoria inteligente: Linguagem corporal nos negócios. Comportamentos coletivos e interpessoais. Netiqueta: ética e etiqueta em ambientes virtuais e redes sociais. Inteligência Emocional. Conflito e negociação. Ferramentas para Assessoria Remota. Administração do tempo. Estudos de caso e cases de sucesso dos profissionais de Secretariado. Uso da Inteligência Artificial nas atividades de Secretariado. Realização de Visitas técnicas e culturais. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

SANTIAGO, C.; FRANÇA, E. **Secretariado & Sustentabilidade**. Editora CCTA: João Pessoa, 2018.
 MAIA, F. L.; OLIVEIRA, V. S. **Secretariado em pauta**: técnicas de assessoria e métodos de organização. InterSaberes 1ª edição, 2015.
 Werner, A. **Secretariado executivo e relações públicas**: uma parceria de sucesso. Intersaberes: Curitiba, 2014.
 DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. **Gestão secretarial**: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Editora da Universidade de Passo Fundos, 2009.
 VEIGA, D. R. **Guia de Secretariado**: técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

WEIL, Pierre; TOMPAKOW, Roland. Corpo fala: **A linguagem silenciosa da comunicação não verbal**. Editora Vozes; Edição: 74. 2015.
 ROSENBERG, Marshall. **Comunicação não-violenta**: Técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. Editora: Editora Ágora, 2010.
 PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José: **Gestão Secretarial**: O desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.
 PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Ferramentas do Secretário Executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2006.
 MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 9ª. edição. São Paulo: Atlas, 2004.

Componente	Introdução à Filosofia			
Código: 8101104	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 48h	C.H Prática: 12h	C.H EAD:0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Origem da Filosofia. História da Filosofia. Questões de fundamento: o ser, a verdade, o conhecimento, o sujeito, o belo, a linguagem. Temáticas contemporâneas em Filosofia. Problemática nas bases teórico-práticas do referente Curso. Atividades práticas nesses temas.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ADORNO, T.; HORKHEIMER, M. **Dialética do esclarecimento**: fragmentos filosóficos. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1997.
 ARENDT, H. **A condição humana**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2018.
 CHAUI, M. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ed. Ática, 2000. (Biblioteca Sigaa)
 DUSSEL, E. D. **Libertação da libertação na América Latina**. São Paulo: Editora UNIMEP, 1977.
 HEIDEGGER, M. **Introdução à Filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 2009.
 KANT, I. **Fundamentação da metafísica dos costumes**. Lisboa: Edições 70, 2011. (Biblioteca Sigaa)
 LIMA VAZ, H.C. **Escritos de Filosofia III**: Filosofia e Cultura, São Paulo, 1997.
 MARGUTTI, P. **História da Filosofia no Brasil**: 1 Parte: o período colonial (1500-1822). São Paulo: Ed. Loyola, 2013.
 MARGUTTI, P. **História da Filosofia no Brasil**: 2 Parte: o ruptura iluminista (1808-1843). São Paulo: Ed. Loyola, 2013.
 REALE, G. **História da Filosofia**. Volumes I, II e III. 4a ed. São Paulo: Paulus, 1990.
 PLATÃO. **A República**. Tradução de Enrico Corvisieri. São Paulo: Editora Nova Cultural, 2000.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BUTLER, J. **Problemas de gênero**: feminismo e subversão da identidade. Editora José Olympio, 2018. (Biblioteca Sigaa)
 BONNEAU, C. (org.). **Introdução à Filosofia**. João Pessoa: Ed. UFPB, 2018.
 DELEUZE, G; GUATARRI, F. **O que é filosofia?** 3 ed. São Paulo: Editora 34, 2010.

JÄGER, W. **A Paidéia** - A Formação do Homem Grego. Tradução de Artur Parreira. 4ª Edição. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 2003.

JASPERS, K. **Introdução ao Pensamento Filosófico**. São Paulo: Ed. Cultrix, 2006.

MUNDURUKU, D. **Banquete dos deuses**: conversa sobre a origem e a cultura brasileira. 2 Ed. São Paulo: Ed. Global, 2009.

ORTEGA Y GASSET, J. **Que és filosofia?** 8 ed. Madrid: Ed Revista do Occidente, 1972.

PETER, P. K. J. **África, Ásia e a História da Filosofia**: o racismo na formação do cânone filosófico, 1780-1830. Estados Unidos: Suny press, 2016. (Biblioteca Sigaa)

PINTO, D. M. **Consciência e memória**. São Paulo: Ed. WMF Martins Fontes, 2013.

Componente	Fundamentos Econômicos			
Código: DCSS00118	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 40h	C.H Prática: 10h	C.H EAD: 10h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Introdução à ciência econômica. Noções de microeconomia: funcionamento dos mercados. Concorrência, inovação e dinamismo empresarial. Noções de macroeconomia e política econômica. Introdução à economia internacional.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

KUPFER, D.; HANSENLEVER, L. **Economia industrial**: fundamentos teóricos e práticas no Brasil. 3ª Ed. Atlas, 2020.

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO JÚNIOR. R. (Orgs). **Manual de Economia**. 7ª Ed. Saraiva, 2017.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. **Fundamentos de economia**. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GARCIA, A. L. F.; JUSTINIANO, L. S. **Inovação, empreendedorismo e desenvolvimento regional**. 1ª Ed. Boreal Editora, 2016.

MANKIW, N. G.; MONTEIRO, M. J. C. **Introdução à economia**. Cengage Learning. Edição: Tradução da 8ª Edição Norte-Americana, 2019.

VASCONCELLOS, M. A. S. de. **Economia: micro e macro**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Componente	Língua Portuguesa II			
Código: 8105019	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Leitura analítica e crítica de gêneros textuais diversos. Estratégias argumentativas nos textos orais e escritos. Aspectos linguísticos e discursivos dos textos orais e escritos. Planejamento e produção de gêneros acadêmicos e de textos dissertativo- argumentativos.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. 38 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2015.

BRASILEIRO, A. M. M. **Leitura e produção textual** [recurso eletrônico]. Porto Alegre: Penso, 2016. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788584290611/pages/recent>

KOCH, I. V. **Argumentação e Linguagem**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

KOCH, I. V. **O texto e a construção dos sentidos**. 10. ed. São Paulo: Contexto, 2012.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e compreender**: os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2018.

TERRA, E. **Práticas de leitura e escrita** [recurso eletrônico]. São Paulo: Saraiva Educação, 2019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571440074/pages/recent>.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

MEDEIROS, J. B. **Como escrever textos**: gêneros e sequências textuais. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597011135/pages/recent>.

KLEIMAN, A. **Oficina de leitura**: teoria e prática. 14 ed. Campinas: Pontes/UNICAMP, 2016.

KÖCHE, V. S.; BOFF, O. M. B; MARINELLO, A. F. **Leitura e Produção Textual**: gêneros textuais do argumentar e expor. Petrópolis-RJ: Vozes, 2014.

KOCH, I. V. **Desvendando os segredos do texto**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Escrever e Argumentar**. São Paulo: Contexto, 2018.

Componente	Língua Inglesa I			
Código: DDLT00117	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Introdução ao estudo, em nível básico, da língua inglesa em seus aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos, lexicais, pragmático-discursivos, com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

DICIONÁRIO **Oxford escolar**: para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, c.2007.

McCARTHY, M; O'DELL, F. **English vocabulary in use**. Cambridge: Cambridge University Press, 2005.

MASCULL, Bill. **Business vocabulary in use: elementary to pre-intermediate**. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

MURPHY, R. **English Grammar in use**. Cambridge: Cambridge: with answers University Press, 2007.

ROGERS, J. M. **Leader: elementary business english practice file**. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2012.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BIBER, D.; CONRAD, S.; LEECH, G. **Longman Student grammar of spoken and written English**. Longman, 2008.

COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. **Market leader: elementary business english course book**. 3.ed. Harlow: Pearson Education, 2012.

DICIONÁRIO **escolar inglês-português português-inglês**. 2.ed. s.l.: Pearson, 2009.

TORRES, N. **Gramática prática da língua inglesa**. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

GREENBAUN & QUIRK. **A student's grammar of the English language**. London: Longman.

Componente	Pesquisa Aplicada em Secretariado I			
Código: DCSS00119	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 30h	C.H Prática: 18h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: A pesquisa científica. A pesquisa científica na Universidade e o processo de iniciação científica na Graduação. O contexto da pesquisa no Campo do Secretariado no Brasil. Abordagens teóricas, metodológicas e tipos de pesquisa. Instrumentos de pesquisa utilizados para a coleta de dados teóricos e empíricos. Técnicas para análise e discussão dos dados. Estrutura de um trabalho de pesquisa: elementos introdutórios, referencial teórico, aspectos metodológicos e apresentação de resultados. Gerenciadores de referências bibliográficas. O uso da Inteligência Artificial à pesquisa científica. Elaboração de um Projeto de artigo científico ou resumo expandido.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

FURASTÉ, P. A. **Normas Técnicas para o trabalho científico**. 16ª Edição. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2012

DURANTE, D. G. (Org.). **Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Editora Universitária de Passo Fundo, 2012.

GIL, A. C. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo, Atlas, 1989.

IBGE. **Centro de Documentação e Disseminação de Informação**. Normas de Apresentação Tabular. 3ª Edição. Rio de Janeiro: IBGE. 1993 62p.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CHIZZOTTI, A. **Pesquisa qualitativa em Ciências Humanas e Sociais**. 2ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Vozes 2008.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 2011.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado executivo**. A Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica. 2009

RAMOS, A. **Metodologia da Pesquisa Científica**. São Paulo: Atlas, 2009.

Componente	Gestão Organizacional e Empreendedorismo			
Código: DCSS00120	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 45h	C.H Prática: 0h	C.H EAD:0h	C.H extensão: 15h

EMENTA: Fundamentos da Administração e suas perspectivas. Funções, papéis e habilidades do Administrador. Áreas funcionais de uma organização e o processo de tomada de decisão. Administração e *Mindset* empreendedora: habilidades, atitudes e características dos empreendedores. Processo empreendedor: identificação, seleção e definição do negócio. Estratégias genéricas e análise de tendências do mercado. Criatividade e Inovação. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração:** da escola científica à competitividade em economia globalizada. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SILVA, R. O. **Teorias da administração.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2011.

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão:** fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2012

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CARAVANTES, G. R.; PANNO, C. C.; KLOECKNER, M. C. **Administração:** teorias e processos. São Paulo: Editora Pearson/Prentice Hall. 2006.

BARON, R. A.; SHANE, S. A. **Empreendedorismo:** uma visão do processo. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

Componente	Fundamentos Sócio-Históricos e Políticos do Brasil			
Código: DCSI00238	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Formação social e política do Brasil: questões históricas, culturais e étnico raciais. Sociedade brasileira contemporânea: problemas atuais e perspectivas de análise.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

SOUZA, A. C. M. D.; BAUER, C. S.; MILCHESKI, A.; et al. **Formação social, econômica e política do Brasil.** Grupo A, 2021. E-book. BIBLIOTECA VIRTUAL DO SIGAA

SOUZA, R. L. D. **Identidade nacional e modernidade brasileira.** Grupo Autêntica, 2007. E-book. BIBLIOTECA VIRTUAL DO SIGAA

ALBUQUERQUE JÚNIOR, D. M. **A invenção do Nordeste e outras artes.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 2009.

BOSI, A. **Dialética da Colonização.** São Paulo: Cia. Das Letras, 1992.

HOLANDA, S. B. **Raízes do Brasil.** São Paulo: Companhia das Letras. O Significado de Raízes do Brasil e Cap. I (Fronteiras da Europa), 1995.

CARVALHO, J. M. **A formação das almas: o imaginário da república do Brasil.** São Paulo: Companhia das Letras, 1990.

DAMATTA, R. **O que faz o Brasil, Brasil?.** Rio de Janeiro: Rocco, (1989).

FREYRE, G. **Casa Grande & Senzala:** formação da família brasileira sob o regime da economia patriarcal. Rio de Janeiro: Record, (1995).

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

LEITE, D. M. **O Caráter Nacional Brasileiro:** História de uma Ideologia. São Paulo: Editora da UNESP, 2003.

OLIVEIRA, F. **A navegação venturosa:** ensaios sobre Celso Furtado. São Paulo: Boitempo, 2003.

PRIORI, M. D.; VENANCIO, R. **Uma breve história do Brasil.** São Paulo: Editora Planeta do Brasil, 2010.

SANTOS, W. G. **Horizonte do desejo:** instabilidade, fracasso coletivo e inércia social. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2006.

ORTIZ, R. **Cultura Brasileira & Identidade Nacional.** São Paulo: Brasiliense, 1994.

RIBEIRO, D. **O Povo Brasileiro.** São Paulo: Companhia das Letras, 2006.

SPRANDEL, M. A. **A pobreza no paraíso tropical:** interpretações e discursos sobre o Brasil. Rio de Janeiro: Relume Dumará: Núcleo de Antropologia Política da UFRJ. Coleção Antropologia a Política.n.27, 2004.

Componente	Redação Empresarial			
Código: DDLT00118	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Os gêneros textuais do universo empresarial e a linguagem técnica: usos e características. Símbolos, siglas e abreviaturas na linguagem técnica. Leitura e produção textual de gêneros do universo empresarial. Estrutura e funcionamento linguístico- discursivo dos gêneros empresariais.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência:** linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. 23 ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2005.

HERNANDES, S.; MEDEIROS, B. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. 12 edição. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial.** 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2020. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597023312/pages/recent>.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

MEDEIROS, J. B. **Como escrever textos:** gêneros e sequências textuais. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597011135/pages/recent>.

MEDEIROS, J. B. **Correspondência:** técnicas de comunicação criativa. 19 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MENDES, G. F. et al. **Manual de redação da Presidência da República/** 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-dapresidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

NASCIMENTO, E. P. (Org.). **A argumentação na Redação Comercial e Oficial:** estratégias semântico-discursivas em gêneros formulaicos. João Pessoa: UFPB, 2012.

Componente	Língua Inglesa II			
Código: DDLT00119	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Aprofundamento, em nível básico, do estudo da língua inglesa em seus aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos, lexicais, pragmático-discursivos, com ênfase no desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento da competência comunicativa.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

DICIONÁRIO **Oxford escolar:** para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, c.2007.

McCARTHY, M; O'DELL, F. **English vocabulary in use.** Cambridge: Cambridge University Press, 2005.

MASCULL, B. **Business vocabulary in use:** elementary to pre-intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

MURPHY, R. **English Grammar in use.** Cambridge: Cambridge: with answers University Press, 2007.

ROGERS, J. M. **Leader:** elementary business english practice file. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2012.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BIBER, D.; CONRAD, S.; LEECH, G. **Longman Student grammar of spoken and written English.** Longman, 2008.

COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. **Market leader:** elementar business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson Education, 2012.

DICIONÁRIO **escolar inglês-português português-inglês.** 2.ed. s.l.: Pearson, 2009.

TORRES, N. **Gramática prática da língua inglesa.** 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

GREENBAUN & QUIRK. **A student's grammar of the English language.** London: Longman.

Componente	Comunicação Organizacional e Digital			
Código: DCSS00121	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 38h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 10h	C.H extensão: 12h

EMENTA: Conceito de comunicação. Os meios de comunicação de massa e o mundo empresarial. O processo de comunicação na empresa: noções gerais. Funções da Comunicação Organizacional e Digital: comunicação interna e externa, construção da imagem, identidade e reputação. Comunicação Integrada nas organizações. Noção de comunicação estratégica e técnicas de comunicação (comunicação verbal, escrita, não-verbal). Estratégias de comunicação para o gerenciamento de Crises. Comunicação no mundo virtual e bases para currículo digital. Análise de notícias do mundo empresarial e de propagandas. Fake News. Atuação do profissional de secretariado no gerenciamento de informações. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (Lei Nº 13.709/2018). Uso da Inteligência Artificial no processo comunicacional. Realização de Visitas técnicas e culturais. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

RIBEIRO, N. **Multimídia e tecnologias interativas**. 5 ed. FCA: Lisboa, 2015.
 LÉVI, Pierre; Costa, Carlos Irineu. **Cibercultura**. Ed. 34, 2. Ed. São Paulo, 2010.
 PIMENTA, M. A. **Comunicação Empresarial**. São Paulo: Alínea, 2010
 KUNSCH, M. M. **Comunicação organizacional: linguagem, gestão e perspectivas**, vol.2. São Paulo: Saraiva, 2009.
 BUENO, W. C. **Comunicação Empresarial: políticas e estratégias**. São Paulo: Saraiva, 2009.
 NASSAR, P. (org.) **Comunicação Interna: a força das empresas**. Vol 5. São Paulo: Aberje, 2011

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ROSENBERG, M. **Comunicação não-violenta: Técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais**. Editora: Editora Ágora, 2010.
 CESCO, C. G. Gimenes. **Comunicação dirigida escrita na empresa: Teoria e Prática**. Summus editorial, 5 ed. São Paulo, 2005.

Componente	Ética Profissional			
Código: 8101231	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 48h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: O objeto da Ética, da Moral e sua fundamentação ontológica. História da Ética. O bem como problema filosófico. Ética dos Valores. Questões contemporâneas em torno da Moral e da Ética. Problemáticas morais e éticas relacionadas à tecnologia, ao trabalho criativo e à inovação. Direitos universais, humanos e ambientais. Legislação e Código de Ética do referente Curso. Atividades práticas nesses temas.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ALMEIDA, S. **Racismo Estrutural**. São Paulo: Editora Jandaíra, 2020.
 ARISTÓTELES. **Ética a Nicômaco**. São Paulo: Ed Martin Claret: 2010.
 CHAUI, M. **Ética e violência no Brasil**. IN: Sobre a violência. Orgs. Ericka Marie Itokazu, Luciana Chaui-Berlinck. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2017. (Biblioteca Sigga)
 FOUCAULT, M. **O que é Esclarecimento? (Was Ist AUFLÄRUNG?)**. Tradução M. Clara Cescato. Nova Iorque, Pantheon Books, 1984, pp. 32-50.
 HOBBS, T. **O Leviatã**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
 JONAS, H. **O princípio da Responsabilidade: ensaio de uma ética para uma civilização tecnológica**. Rio de Janeiro: PUC Rio, 2006.
 KANT, I. **Resposta à pergunta: O que é esclarecimento?** (in) MAQUIAVEL, N. O príncipe. São Paulo: Escala Educacional, 2006.
 SILVA, J.C., SUNG, J.M. **Conversando sobre ética e sociedade**. Petrópolis: Vozes, 1997.
 VÁZQUEZ, A. S. **Ética**. São Paulo: Ed Civilização Brasileira, 1987.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ARRUDA, M. C. C. **Código de ética: um instrumento que adiciona valor**. São Paulo: Negócio Editora, 2002.
 FILHO LOPES, A. R. I. **Ética e cidadania**. 2. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2018. (Biblioteca Sigaa)
 JÄGER, W. A. **Paidéia: A Formação do Homem Grego**. Tradução de Artur Parreira, 4a Edição São Paulo: Ed. Martins Fonte, 2003.
 GUDYNAS, E. **Direito da Natureza – ética biocêntrica e políticas ambientais**. Tradução Igor Ojeda. São Paulo: Elefante, 2019.

KANT, I. **Fundamentação da metafísica dos costumes**. Lisboa: Edições 70, 2019. (Biblioteca Sigaa)
 KRENAK, A. **Ideias para adiar o fim do mundo**. São Paulo: Companhia das Letras, 2019.
 LA TAILLE, Y. **Moral e Ética**: dimensões intelectuais e afetivas. Porto Alegre: Artmed, 2007. (Biblioteca Sigaa)
 NIETZSCHE, F. **Ecce homo**. Lisboa: EDIÇÕES 70, LDA, 2016. (Biblioteca Sigaa).
 PLATÃO. **O Banquete**. Tradução de Carlos Alberto Nunes. 2a Ed. Belém: Editora UFPA, 2001.
 PLATÃO. **Apologia de Sócrates**. Tradução de Carlos Alberto Nunes. 2a Ed. Belém: Editora UFPA, 2001.
 WEBER, M. **A ética Protestante e o Espírito do Capitalismo**. 2 Ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

Componente		Gestão Estratégica de Pessoas		
Código: GDCSS0109	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Contextualização da administração de recursos humanos. As transformações das organizações e a gestão estratégica de pessoas. O sentido do trabalho. As políticas de gestão de pessoas. Comunicação e Relacionamento. Programas de desempenho motivacional. Gerações no mercado de trabalho. Processo formativo do profissional. Diversidade no ambiente de trabalho. A gestão de competências e carreira. Gerenciamento da imagem pessoal. Gestão de pessoas e Sustentabilidade ambiental. Inovação com as pessoas.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

LACOMBE, F. **Recursos Humanos: Princípios e Tendências**. São Paulo: Saraiva, 2011.
 MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos: Do operacional ao estratégico**. 15 ed. São Paulo, Saraiva, 2016.
 MASCARENHAS, A. O. **Gestão estratégica de pessoas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Thomson Learning, 2010.
 CARBONE, P. P. Et al. **Gestão por competências e Gestão do Conhecimento**. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.
 DUTRA, J. S. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Componente		Redação Oficial		
Código: DDLT00120	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Os gêneros textuais do universo oficial e a linguagem técnica: usos e características. Símbolos, siglas e abreviaturas na linguagem técnica. Leitura e produção textual de gêneros do universo oficial. Estrutura e funcionamento linguístico-discursivo dos gêneros oficiais.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

HERNANDES, S.; MEDEIROS, B. **Manual da Secretária: técnicas de trabalho**. 12 edição. São Paulo: Atlas, 2010.
 MEDEIROS, J. B. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 19 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
 MENDES, G. F. et al. **Manual de redação da Presidência da República / 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:**
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-dapresidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.
 NOACH, A. B. **Língua portuguesa e redação oficial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Método, 2022. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559645701/pages/recent>.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

MEDEIROS, J. B. **Como escrever textos: gêneros e sequências textuais**. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597011135/pages/recent>.
 NASCIMENTO, E. P. (Org.). **A argumentação na Redação Comercial e Oficial: estratégias semântico-discursivas em gêneros formulaicos**. João Pessoa: UFPB, 2012.

Componente	Redação Comercial em Inglês			
Código: DDLT00121	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Estudo de gêneros discursivos (linguagem, estrutura e aspectos discursivos) em língua inglesa na área de Secretariado Executivo. Estudo comparativo das correspondências em língua inglesa e em língua portuguesa: aspectos discursivos, composicionais e léxico-gramaticais. Prática de leitura e escrita de gêneros diversos em língua inglesa.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ALEXANDER, L. G. **Essay and Letter Writing**. London: Longman, 1965.
 GEFFNER, A. B. **Como escrever melhor cartas comerciais em Inglês**. Tradução de Carlos S. Mendes Rosa. São Paulo: Martins Fontes, 2004.
 HYDE, R. **Write great code**: volume 2 thinking low-level, writing highlevel. San Francisco: No Starch Press, c2006.
 KOSTELANETZ, R. **American writing today**. New York: The Whitston Publishing Company, 1991.
 SWALES, J. M.; FEAK, C. B. **Academic Writing for Graduate Students: Essential Tasks and Skills**. 2.ed. Ann Arbor: University of Michigan Press, 2009.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GEDMAN, A; PAYNE, E. M. F. **Longman dictionary of scientific usage**. Essex: Longman Group, 1981.
 PRESLEY, John W; DODD, William. **Breakthrough**: from reading to Writing. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.
 McCARTHY, M; O'DELL, F. **English vocabulary in use**. Cambridge: Cambridge University Press, 2005.
 MASCULL, Bill. **Business vocabulary in use**: elementary to pre-intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
 MURPHY, R. **English Grammar in use**. Cambridge:Cambridge: with answers University Press, 2007.

Componente	Gestão de Arquivo e Documentação			
Código: DCSS00122	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 30h	C.H Prática: 11h	C.H EAD: 4h	C.H extensão: 15h

EMENTA: Contexto histórico e origem dos arquivos. Conceitos, função e finalidade do arquivo. Legislação arquivística. Tipos de arquivos. Gestão de Arquivos. Sistemas e métodos de arquivamento. Atividades de arquivos corrente, intermediário e permanente. Materiais de arquivo. Rotinas de protocolo. A documentação e a informação nas organizações. Classificação dos Documentos. Gestão de documentos de arquivo. Gestão Eletrônica de Documentos. Preservação de documentos. O papel do Secretário Executivo na gestão de arquivos e documentos. Uso da Inteligência Artificial para GED. Realização de Visitas técnicas e culturais. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MORAES, P. E. S.; OLIVEIRA, V. S. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: InterSaberes, 2015.
 PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228p.
 PRADO, H. A. **A técnica de arquivar**. 5ª Ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BELLOTO, H. L. **Arquivos permanentes**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320 p.
 BRASIL. **Presidência da República**. LEI nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
 RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomacia arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160p.
 VALENTINI, R. **Arquivologia para concursos**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
 SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388p.

Componente	Psicologia do Comportamento Organizacional			
Código: DCSI00244	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 48h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: A atuação de indivíduos e grupos nas organizações à luz da psicologia. Comportamento micro-organizacional: características e atributos dos indivíduos, relações interpessoais, atuação dos indivíduos na organização. Comportamento meso-organizacional: características e fenômenos da atuação de grupos e equipes na organização.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BERGAMINI, C. W. **Psicologia aplicada à administração de empresas:** psicologia do comportamento organizacional. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 LACERDA, F. R. J.; BARBOSA, R. P. **Psicologia no trabalho.** São Paulo: Expressa, 2021. [Biblioteca virtual do SIGAA].
 LEITE, L. S. **Saúde mental no trabalho e atitude empreendedora.** São Paulo: Saraiva, 2020. [Biblioteca virtual do SIGAA].
 WAGNER, J. A.; HOLLEMBECK, John R. **Comportamento organizacional:** criando vantagem competitiva. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. **Psicologia, organizações e trabalho no brasil.** 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014. [Biblioteca virtual do SIGAA]

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

COSTA, S. G. **Comportamento organizacional:** cultura e casos brasileiros. Rio de Janeiro: LTC, 2014. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 GRIFFIN, R. W.; MOORHEAD, G. **Comportamento organizacional:** gestão de pessoas e organizações. São Paulo: Cengage Learning, 2015. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 LIMONGI-FRANÇA, A. C. **Comportamento organizacional:** conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. **Comportamento organizacional:** conhecimento emergente, realidade global. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 REGATO, Vilma Cardoso. **Psicologia nas organizações.** 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 SÍLVIO, J. **Comportamento organizacional:** teoria e prática. São Paulo: Saraiva, 2013. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 ZANELLI, J. C.; SILVA, N. **Interação humana e gestão:** a construção psicossocial das organizações de trabalho. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

Componente	Estatística Aplicada à Pesquisa			
Código: DCET00236	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Exatas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Conhecimento e Informação sobre Banco de Dados. Distribuição de Frequências, Construção, Leitura e Interpretação de Tabelas e Gráficos. Medidas de Posição e Dispersão. Noções de Probabilidade. Noções de Amostragem. Construção de questionários, dashboard e análise de dados com *softwares* estatísticos. Introdução à análise quanti-qualitativa de dados com o uso da Inteligência Artificial.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MEYER, P. **Probabilidade.** 2. Edição. Rio de Janeiro: Editora LTC 2003.
 BRUNI, A. L. **Estatística aplicada à gestão empresarial.** 3. Edição. São Paulo: Editora Atlas, 2011.
 MAGALHÃES, M. N. **Probabilidade.** 6. Edição. São Paulo: Editora Edusp, 2008.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BUSSAB, W. O. **Estatística Básica,** 9. edição. São Paulo: Saraiva, 2017.
 MONTGOMERY, D. C; Runger G. C. **Estatística Aplicada e Probabilidade para Engenheiros.** 6. Edição. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2014.
 SPIEGEL, M. R. **Estatística.** 3. edição. São Paulo: Pearson Makron Books, 2009.

VIEIRA, S. **Elementos de Estatística**. 4. edição atlas 2006.

OLIVEIRA, F. E. M. **Estatística e probabilidade**. 2. edição. São Paulo: Editora Atlas 2008

Componente	Língua Espanhola I			
Código: DDLT00122	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Introdução ao estudo da Língua Espanhola. Desenvolvimento da competência comunicativa em nível básico através de estruturas linguísticas e funções elementares da comunicação em Língua Espanhola na área de Secretariado. Prática e desenvolvimento das quatro habilidades essenciais ao processo comunicativo na área de Secretariado: leitura, escrita, compreensão e expressão oral. Introdução aos aspectos culturais dos falantes da língua.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ALARCOS LLORACH, E. **Gramática de la lengua española**. Real Academia Española. Ed. Espasa Calpe: Madrid, 1995.

SEÑAS. **Diccionario para la enseñanza de español para brasileños**. Ed. Martins Fontes, 2000.

GONZÁLEZ HERMOSO, A. **Conjugar es fácil en español**. Madrid, Edelsa Grupo Didascalía, 1996.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GOMEZ TORREGO, L. **Gramática Didáctica del español**. SM ediciones. 2011

Conjugar es fácil en español de España y de América. Edelsa. 1997

BOM, F. M. **Gramática comunicativa del español**. Tomo I – De la lengua a la idea. Nueva edición revisada. Madrid: Edelsa, 1995.

BOM, F. M. **Gramática comunicativa del español**. Tomo II – De la lengua a la idea. Nueva edición revisada. Madrid: Edelsa, 1995.

CASTRO, V. F. **Uso de la gramática española: nivel intermedio**. Madrid: Edelsa, 2010.

Componente	Técnicas de Tradução em Inglês			
Código: DDLT00123	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Tradução e interpretação: fatores de aproximação de culturas. Dados históricos. Estudo contrastivo das línguas inglesa e portuguesa: divergências léxicas, semânticas e morfosintáticas. Procedimentos técnicos de tradução. Atividades de versão e tradução de textos de língua portuguesa para língua inglesa e vice-versa.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

CAMPOS, G. **O que é tradução**. 2 ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

SANTOS, A. S. **Guia Prático de Tradução Inglesa**: como evitar as armadilhas das falsas semelhanças. Ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

ALVES, F.; MAGALHÃES, C.; PAGANO, A. **Traduzir com autonomia**: estratégias para o tradutor em formação. 2 ed. São Paulo: Contexto, 2003.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BARBOSA, H. G. **Procedimentos técnicos da tradução**: uma nova proposta. Campinas, SP: Pontes, 1990.

MITTMANN, S. **Notas do tradutor e processo tradutório**: análise e reflexão sobre uma perspectiva discursiva. Porto Alegre: UFRGS, 2003.

Componente	Planejamento Estratégico na Gestão Secretarial			
Código: DCSS00123	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 41h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 4h	C.H extensão: 15h

EMENTA: Conceito de Planejamento. Definições e origem do conceito de Estratégia. Fundamentos e importância do planejamento. Tipos e níveis de planejamento. Etapas e elementos do Planejamento

Estratégico. Análise do ambiente externo (oportunidades e ameaças). Análise do ambiente interno (forças e fraquezas). Formação do pensamento crítico. Ferramentas de análise de ambiente externo e interno (Benchmarking, Matriz Ansoff, Matriz SWOT, entre outras). Estratégias corporativas e de negócio. Implementação, controle e avaliação do planejamento estratégico. Compreensões gerais sobre o desenvolvimento histórico do conceito de gestão. O conceito de Gestão no contexto Secretarial. Papéis e competências gerenciais do profissional de Secretariado. Planejamento, organização, direção e controle nas atividades do gestor secretarial. Práticas de planejamento estratégico na gestão Secretarial. Realização de Visitas técnicas e culturais. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MARTINS, C. B.; D'ELIA, B. (Orgs.). **Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado**. Florianópolis: UFSC, 2015.
 OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia e Práticas**. 33ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2015.
 DECOURT, F.; NEVES, H. R.; BALDNER, P. R. **Planejamento e Gestão Estratégica**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
 MAZULO, R; LIENDO, S. **Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Senac, 2010.
 MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. 6.ed. rev. e ampl. – 4. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2006.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BARROS, C.W.P. SILVA, J. S. FERREIRA, F. D. Gestão secretarial: delineando atividades, funções e competências gerenciais. **GeCont**, v. 2, n. 2 Florianópolis-PI, Jul-Dez. 2015 p. 149-171.
 BARROS, C. M. P. et al. As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. **GeSec**, São Paulo, v. 4, n. 2, p 25-47, jul./dez. 2013.
 GOHR, C. F.; SANTOS, L. C. **Fundamentos de estratégia empresarial**. UFPB, 2011.
 LOBATO, D. M. et al. **Estratégia de empresas**. 9ª. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
 SILVA, T. O desenvolvimento do senso crítico no exercício de identificação e escolha de argumentos. **Rev. Brasileira de Linguística Aplicada**, v.3, n.1, 57-184, 2003

Componente	Psicologia da Inteligência e Comportamento Corporativo			
Código: DCSI00374	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 48h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Concepções e abordagens da inteligência na psicologia. Inteligências múltiplas. Inteligência emocional. Inteligências sociocultural e sócio moral. O comportamento corporativo à luz das teorias psicológicas sobre inteligência

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

GARDNER, H. **Estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002.
 GARDNER, H.; CHEN, Jie-Qi; MORAN, S. **Inteligências múltiplas ao redor do mundo**. Porto Alegre: Artmed, 2010. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 GOLEMAN, D. **Inteligência emocional**. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.
 MARTINS, V. **O emocional inteligente: como usar a razão para equilibrar a emoção**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2015. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 REZENDE, D. A. **Inteligência organizacional como modelo de gestão em organizações privadas e públicas: guia para projeto de organizational business intelligence (OBI)**. São Paulo: Atlas, 2015. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 TAVEIRA, P.; SOARES, J. C. **Viva sem desculpas: inteligência emocional e agilidade trabalhando a seu favor**. São Paulo: Expressa, 2021. [Biblioteca virtual do SIGAA]

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BURBRIDGE, R. M.; BURBRIDGE, A. **Gestão de conflitos: desafios do mundo corporativo**. São Paulo: Saraiva, 2012. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 EYSENCK, M. W.; KEANE, M. T. **Manual de psicologia cognitiva**. 7. ed. – Porto Alegre: Artmed, 2017. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 FLYNN, J. R. **O que é inteligência?** Porto Alegre: Artmed, 2009. [Biblioteca virtual do SIGAA]
 GARDNER, H. **Inteligências múltiplas: a teoria na prática**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

GARDNER, H. **Inteligência**: um conceito reformulado. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

ILLERIS, K. (org.). **Teorias contemporâneas da aprendizagem**. Porto Alegre: Penso, 2013. [Biblioteca virtual do SIGAA]

PINKER, S. **Como a mente funciona**. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.

Componente	Contabilidade para Tomada de Decisões			
Código: DCSS00124	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 42h	C.H Prática: 6h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: A Contabilidade no contexto do processo decisório: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Demonstrações Contábeis. Balanço Patrimonial e demais demonstrações. Análise das Demonstrações. Informações contábeis para decisões de investimentos e financiamentos: Conceito de Custos. Relação Custo x Volume x Lucro. Planejamento e Controle Financeiro.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade geral**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. [Biblioteca virtual do SIGAA - PADOVEZE, C. L. **Introdução à Contabilidade**: com abordagem para não-contadores. 2. ed. Cengage Learning Brasil, 2016. [Biblioteca virtual do SIGAA]

ATKINSON, A., A.; KAPLAN, S.; R., MATSUMURA, Mae, E., YOUNG, M., S. **Contabilidade Gerencial - Informação para Tomada de Decisão e Execução da Estratégia**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

CARVALHO, M. S., GUIMARÃES, G. O. M., CRUZ, C. F. **Contabilidade geral**: uma abordagem interativa. São Paulo: Atlas, 2019.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ASSAF NETO, A. **Estrutura e análise de balanços - um enfoque econômico-financeiro**. São Paulo: Atlas, 2015.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 12. ed. Grupo GEN, 2018. [Biblioteca virtual do SIGAA]

MARION, J. C.; IUDÍCIBUS, S. **Curso de contabilidade para não contadores**: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. 8. ed. Grupo GEN, 2018. [Biblioteca virtual do SIGAA]

FEA USP, EQUIPE DE PROFESSORES. **Contabilidade introdutória**. 12 ed. Grupo GEN, 2019.

GELBCKE, E, R. et al. **Manual de contabilidade societária**. 3 ed. Grupo GEN, 2019.

NIYAMA, J. K.; SILVA, C. A. T. **Teoria da Contabilidade**. 4. ed. Grupo GEN, 2021. [Biblioteca virtual do SIGAA]

CARVALHO, M. S.; GUIMARÃES, Guilherme Otávio Monteiro, CRUZ, Cláudia Ferreira Da. **Contabilidade geral**: uma abordagem interativa. São Paulo: Atlas, 2019. Pronunciamentos, Interpretações e Orientações Técnicas do Comitê de Pronunciamentos Contábeis

Componente	Língua Espanhola II			
Código: DDLT00124	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Aprofundamento nos estudos da Língua Espanhola, ampliação do desenvolvimento da competência comunicativa em nível intermediário, através de estruturas linguísticas e funções intermediárias da comunicação em Língua Espanhola na área de Secretariado. Prática e desenvolvimento das quatro habilidades essenciais ao processo comunicativo na área de Secretariado: leitura, escrita, compreensão e expressão oral. Introdução aos aspectos culturais dos falantes da língua.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ALARCOS LLORACH, E. **Gramática de la lengua española**. Real Academia Española. Ed. Espasa Calpe: Madrid, 1995.

SEÑAS. **Diccionario para la enseñanza de español para brasileños**. Ed. Martins Fontes, 2000.

GONZÁLEZ HERMOSO, A. **Conjugar es fácil en español**. Madrid, Edelsa Grupo Didascalía, 1996.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GOMEZ TORREGO, L. **Gramática Didáctica del español**. SM ediciones. 2011

Conjugar es fácil en español de España y de América. Edelsa.1997

BOM, Francisco Matte. **Gramática comunicativa del español**. Tomo I – De la lengua a la idea. Nueva edición revisada. Madrid: Edelsa, 1995.

BOM, F. M. **Gramática comunicativa del español**. Tomo II – De la lengua a la idea. Nueva edición revisada. Madrid: Edelsa, 1995.

CASTRO, V. F. **Uso de la gramática española: nivel intermedio**. Madrid: Edelsa, 2010.

Componente	Sistemas de Informação			
Código: DCET00237	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Exatas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 45h	C.H Prática: 15h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Evolução dos Computadores. Tecnologia da Informação. Hardware e software. Internet, Intranet e Extranet. Dispositivos de entrada, saída, processamento e armazenamento. Dados e Informação. Introdução a Sistemas de Informação. Classificação dos Sistemas de Informação. SPT - Sistema de processamento transacional. SIG - Sistema de informação gerencial. SAD - Sistema de apoio a decisão. SE - Sistemas especialistas. IA - Inteligência artificial. ERP - Enterprise resource planning. CRM - Customer relationship management. GED - Gestão eletrônica de documentos. Maior controle na guarda e manuseio de documentos. Workflow - Melhor acompanhamento do fluxo dos documentos. Acesso remoto aos documentos. Possibilita a otimização do espaço físico. Documento virtual e políticas de responsabilidade ambiental. Baixo custo de manutenção das instalações. Necessidade de pouco espaço físico para alocação dos arquivos. Governança da tecnologia da informação. Segurança da Informação e realização de backups. Novos usos da TI nas organizações

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

TURBAN, E. **Administração de Tecnologia da Informação: teoria & prática**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

POLLONI, E. G. F. **Administrando sistemas de informação: estudo de viabilidade**. São Paulo: Futura, 2001.

O'BRIEN, J. A; MARAKAS, G. M. **Administração de Sistemas de Informação: uma introdução**. 15.ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ALBERTIN, A. L. **Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LÉVY, P. **As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática**. Rio de Janeiro: Editora 34, 1993.

MORIMOTO, C. E. **Hardware, o guia definitivo**. Porto Alegre: Meridional, 2009.

Componente	Cerimonial, Protocolo e Gestão de Eventos			
Código: DCSS00125	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 50h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 10h

EMENTA: Cerimonial: Ordem de precedência. Símbolos nacionais. Organização de cerimoniais em organizações públicas e privadas. Eventos: Etapas de um evento. Prática de organização de diversos tipos de eventos presenciais ou remotos. Mercado de eventos. Projeto de eventos. Comunicação e Marketing para eventos. Estratégias de negociação para captação de recursos. Sustentabilidade ambiental na organização de eventos. Uso da Inteligência Artificial para a gestão de eventos. Realização de Visitas técnicas e culturais. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BRASIL. **Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972**. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

LUKOWER, A. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: 4. ed. Contexto, 2015.

LUZ, O. R. **Cerimonial protocolo e etiqueta**. Introdução ao cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.

VELLOSO, A. **Cerimonial universitário**. Brasília: Universidade de Brasília, 1999.

VIANA, F. B. **Universidade: Protocolo, Rito e Cerimonial**. São Paulo: Lúmen, 1998.

GIACÁGLIA, M. C. **Eventos: como criar, estruturar e captar recursos**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

GUTIERREZ FONTES, Waldyr. **Eventos: estratégias de planejamento e execução**. São Paulo: Summus, 2011.

ZANELA, L. C. **Manual de organização de eventos**. Atlas, 2003.

MEIRELLES, G. F. **Protocolo e Cerimonial**: Normas Ritos e Pompa. São Paulo: Ed. Omega, 2001.
 CESCA, C. G. Gimenes. **Organização de eventos**: manual para planejamento e execução. São Paulo. Summus, 1997.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ANDRADE, M. **O cerimonial nas empresas**: facilidades para o dia a dia. Brasília: Marielza Andrade, 2002.
 LINS, A. E. **Evolução do Cerimonial Brasileiro**: aulas e conferências. Recife: Comunigraf, 2002.
 NUNES, M. M. **Cerimonial para executivos**: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Porto Alegre: Sagra, 1996.
 BRASIL. **Manual de Eventos**. 2ª Ed. Rev. Atua. Brasília: Senado Federal, 2007.
 BRITTO, J. **Estratégias para eventos**: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2002.
 GIACOMO, C. **Tudo Acaba em Festa**. Evento, Líder de Opinião, Motivação e Público. 2ª Ed. São Paulo: Scritta, 1997.
 JUNIOR, L. H. H. **Marketing de Eventos**: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições. Editora Atlas, 2003.
 SENADO FEDERAL – **Manual de eventos**. Secretaria especial de comunicação social. 2007

Componente	Marketing			
Código: DCSS00126	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 45h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 15h

EMENTA: Conceitos básicos. Marketing na atualidade. Composto de Marketing. Marketing estratégico. Estratégias de Posicionamento. Ambiente competitivo. Pesquisa de Marketing Comportamento do Consumidor. Gestão de marcas. Marketing de Serviços. Endomarketing. Marketing digital. O profissional de secretariado no ambiente de marketing digital. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BAKER, M. L. **Administração de Marketing**. Rio de Janeiro: Campus, 5ª edição. 2005.
 KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 15ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2018.
 CHURCHILL, Jr. G. A.; PETER, J. P. **Marketing**: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2012.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GORDON, I. **Marketing de relacionamento**: estratégias, técnicas e tecnologias para conquistar clientes e mantê-los para sempre. São Paulo: Futura, 1998.
 GRÖNROOS, C. **Marketing**: gerenciamento e serviços. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
 NARESH, K. M. Pesquisa de Marketing. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
 SILVA, H. H.; TENCA, E. C.; SCHENINI, P. H. **Planejamento estratégico de marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
 SOLOMON M.; FARIA, L. C. Q. **O comportamento do Consumidor**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Componente		Legislação Social		
Código: DCSS00127	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 50h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 10h

EMENTA: Direito do Trabalho. Conceitos. Histórico. Princípios. Fontes. Organização Internacional do Trabalho. Direito do Trabalho Individual. Reforma Trabalhista. Relações de emprego. Direitos trabalhistas. Contrato individual de trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Alterações, interrupções e suspensões totais do contrato de trabalho. Direito do Trabalho Coletivo. Direito Sindical. Sentenças Normativas. Convenção Coletiva de Trabalho. Direito Ambiental do Trabalho. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BRASIL. **CLP:** consolidação das leis previdenciárias e legislação complementar. Rio de Janeiro: Renovar, 1997. 953p. ISBN: 8571470685.
 GARCIA, G. F. B. **Curso de direito do trabalho**. 11. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2017. 1516p. ISBN: 9788530974411.
 DELGADO, M. G. **Curso de direito do trabalho**. 16.ed. revista e ampliada. São Paulo: LTr, 2017. 1691p. ISBN: 9788536191041.
 CASSAR, V. B. **Direito do trabalho**. 12. ed. revista, atualizada e ampliada. São Paulo: Editora Método, 2016. 1349p. ISBN: 9788530969301.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GUNTHER, L. E.; MANDALOZZO, S. S. N. **25 anos da Constituição e o direito do trabalho**. Curitiba: Editora Juruá, 2013. 568 p. ISBN: 9788536244600.
 MARTINS, S. P. **Legislação previdenciária:** atualizada de acordo com o Decreto nº 3.048, de 6.5.1999 Regulamento da Previdência Social. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 317p. ISBN: 8522441901.

Componente		Redação Comercial em Espanhol		
Código: DDLT00125	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 36h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Estudo de gêneros textuais (linguagem, estrutura e aspectos discursivos) em língua espanhola na área de Secretariado Executivo. Estudo comparativo das correspondências em língua espanhola e em língua portuguesa: aspectos discursivos, composicionais e léxico-gramaticais. Prática de leitura e escrita de correspondências oficiais em língua espanhola.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

AGUIRRE, B.; ENTERRÍA, J. G. **El español por profesiones**. Madrid: Sgel, 2006.
 BALBINO, A. A. et al. (Org.) **Español para secretariado**. 2ª Edición Corregida y aumentada. Londrina Editora UEL, 1999
 MEDEIROS, J. B. **Correspondência técnicas de comunicação criativa**. 20 Edição. São Paulo. Editora Atlas. 2010.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BOM, F. M. **Gramática comunicativa del español**. Tomo I – De la lengua a la idea. Nueva edición revisada. Madrid: Edelsa, 1995.
 BOM, F. M. **Gramática comunicativa del español**. Tomo II – De la lengua a la idea. Nueva edición revisada. Madrid: Edelsa, 1995.
 CASTRO, V. F. **Uso de la gramática española:** nivel intermedio. Madrid: Edelsa, 2010.
 GONZALEZ, J. R.; GARCIA, S. **Correspondencia Comercial**. Madrid, Editorial Libras, 2008.

Componente		Educação Financeira em Secretariado		
Código: DCSS00128	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 30h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 10h	C.H extensão: 8h

EMENTA: Educação Financeira: boas práticas de finanças pessoais, moeda, orçamento pessoal, familiar e comercial, taxa de juros, poupança, gastos correntes, receitas, despesas e fluxo de caixa; O Valor do dinheiro no tempo nos regimes de capitalizações: juros simples e juros compostos, aplicações em conta, investimento e resgate. Desconto simples; Orçamento e planejamento financeiro pessoal, familiar e comercial: controle das finanças e aplicação da educação financeira por meio de softwares e/ou aplicativos; Evitando a armadilha do endividamento: comportamento financeiro; Investimento pessoal: princípios básicos das decisões de investir na perspectiva de finanças comportamental. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 14ed. São Paulo: Atlas, 2019.
 CAROTA, J. C. **Educação Financeira: orçamento pessoal e investimentos**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2021.
 CARVALHO, S.; CAMPOS, W. **Matemática Financeira Simplificada**. 3ª ed. Salvador: JusPODIVM, 2021
 COUTINHO, L.; PADILHA, H.; KLIMICK, C. **Educação Financeira: como planejar, consumir, poupar e investir**. Ed. Senac. 2015.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

AZEVEDO, G. H. W. **Seguros, Matemática Atuariais e Financeira: uma abordagem introdutória**. São Paulo: Saraiva, 2008.
 HAZZAN, S.; POMPEO, J. N. **Matemática Financeira**. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
 OLIVEIRA, G. F. **Matemática Financeira Descomplicada: para os cursos de economia, administração e contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2013.
 PUCCINI, A. L. **Matemática Financeira**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
 MENEGHETTI NETO, A. **Educação Financeira**. Ed. Edipucrs. 2014

Componente	UCE – Práticas de Extensão em Secretariado			
Código: DCSS00129	Tipo do componente: Unidade Componente de Extensão	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 60h

EMENTA: Desenvolvimento de atividades extensionistas diversas (cursos, oficinas, programas, projetos, prestação de serviço, eventos, palestras, entre outros.), envolvendo temas atuais e/ou transversais como: Estudos em Secretariado: construtos teóricos e evolução científica. Desafios da profissão. Temas emergentes em Secretariado. Áreas de atuação do profissional secretário executivo. Temas atuais e aprofundamento de questões específicas em Secretariado e áreas afins. Práticas de extensão que envolvam a educação das Relações Étnico-Raciais, Educação Ambiental, Educação em Direitos Humanos, bem como as Problemáticas sociais e organizacionais que possam ter a interferência e contribuição dos estudantes e professores do curso de Secretariado. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS: a definir mediante as atividades

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES: a definir mediante as atividades

Componente	Instituições de Direito Público e Privado			
Código: 8108003	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Noções de História do Direito. Conceito. Divisões (Direito Natural e Positivo). Sistemas jurídicos. Noções de Teoria Geral do Direito. Direito Intertemporal e Interespacial; Noções de Teoria Geral do Estado e Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito Econômico; Noções de Direito Financeiro; Noções de Direito Penal. Noções de Direito Civil (Parte Geral, Obrigações, Contratos, Direito das Coisas, Direito das Famílias e Sucessões).

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

FARIAS, C. C.; ROSENVALD, N. **Curso de direito civil: contratos: teoria geral e contratos em espécie**. 6. ed. Salvador: JusPODIVM, 2016. 1113 p. ISBN: 9788544207697.
OLIVEIRA, J. R. A.; COSTA, T. F. M. **Instituições de direito público e privado**. 2.ed. Florianópolis: UFSC, 2012. 158p.
MARTINS, S. P. **Instituições de direito público e privado**. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2015. 478p.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

NADER, P. **Curso de direito civil: contratos: vol. 3. 7. ed.** Rio de Janeiro: Forense, 2013. 602 p.
GRECO, R. **Curso de direito penal: parte geral, volume I: artigos 1º a 120 do Código Penal**. 17. ed., rev., ampl. e atual. Niterói, RJ: Impetus, 2015. 885 p.

Componente	Comércio Exterior e Internacionalização de Empresas			
Código: DCSS00130	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 40h	C.H Prática: 10h	C.H EAD: 10h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Fundamentos e organizações do comércio exterior. Estrutura do Brasil no comércio exterior. Normas administrativas e técnicas de comércio exterior: documentação de exportação e importação. *Incoterms*: condições de vendas e compras. Internacionalização de empresas: técnicas de negociação internacional. Noções de relações internacionais.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MAIA, J. M. **Economia Internacional e Comércio Exterior**. 16ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.
MINERVINI, N. **O Exportador: Construindo o seu Projeto de Internacionalização**. 7ª Ed. Almedina Brasil, 2019.
VAZQUEZ, J. L. **Comércio Exterior Brasileiro**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

DIAS, R.; RODRIGUES, W. (org.). **Comércio exterior: teoria e gestão**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
LIMA, M.; SILBER, S. D.; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. **Manual de Comércio Exterior e Negócios Internacionais**. Saraiva, 2017.
LUDOVICO, N. **Logística Internacional: um enfoque em Comércio Exterior**. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

Componente	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC			
Código: DCSS00131	Tipo do componente: Atividade de orientação coletiva	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Orientação temática e metodológica para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso. Elaboração e apresentação de trabalho acadêmico-científico na forma de monografia ou artigo ou relatório técnico (ou conforme estabelecido em Resolução Interna do Curso), como requisito para a conclusão do Curso. Organização do trabalho de campo, Análise e interpretação dos dados. Obrigatória a apresentação pública com uma banca examinadora.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

UFPB. **Resolução do Trabalho de Conclusão de Secretariado Executivo Bilíngue-UFPB**
GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011, 2012. 200 p.
MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p.
MINAYO, M. C. S. et al. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 27.ed. Petrópolis: Vozes, 2008. 108p.
SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2004, 2006. 335 p.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

DURANTE, D. G.; MARTINS, C. B.; CANTAROTTI, A. (Orgs). **Pesquisa em secretariado: reflexões acerca da construção do conhecimento**. Fortaleza: Edições UFC, 2016. 262 p: il.

BARROS, C. M. P. **Secretariado executivo e educação**: temas que se articulam pela formação, docência na educação superior e pesquisa científica. Fortaleza: UFC, 2016. 435p.

KOCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 28.ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 182

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184p.

DEMO, P. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. 12.ed. São Paulo: Cortez, 2006. 120p.

Componente	Estágio Supervisionado I			
Código: DCSS00132	Tipo do componente: Atividade de orientação coletiva	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 120h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 120h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Atuação em gestão, consultoria e assessoria de secretariado executiva através de atividades práticas em empresas pública ou privadas. Ou Elaboração de um plano de gestão ou consultoria ou assessoria por meio das atividades práticas realizadas em instituições públicas, empresas privadas e instituições não governamentais. Atividades são regulamentadas por Resolução Interna do Curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ADELINO, F. J. S.; SILVA, L. L. da. Estágio supervisionado obrigatório: atividades desenvolvidas pelos discentes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 20, n. 3, p. 108-130, 2021.

BRASIL. **Planalto Lei nº 11.788**. Dispõe sobre o estágio de estudantes, 2008.

BRASIL. **Resolução MEC nº 03/2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências, 2005.

BURIOLLA, M. A. F. **O estágio supervisionado**. Cortez. 2001

UFPB. **Resolução Geral Graduação Consepe nº 29/2020**.
https://www.ufpb.br/dgeoc/contents/documentos/RESOLUCAO_29_2020.pdf

LUCENA, I. F.; SANTIAGO, C. S. O Impacto do Estágio Supervisionado para a Formação dos Secretários Executivos, **Connection Scientific Journal**, 4(2), 36-51, 2021.

SILVA, L. L.; GOUVEIA, J. F. **Estágio supervisionado obrigatório**: atividades desenvolvidas pelos discentes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB. Mamanguape: s.n., 2018. 24f. Artigo (graduação) - UFPB/CCAIE.

UFPB. **Resolução CSEB/CCAIE nº 01/2009**. Estágio supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, 2009.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

SANTIAGO, C. S.; LUCENA, I. F. Aquisição de saberes experienciais por meio do estágio supervisionado em secretariado executivo: um estudo de caso na Universidade Federal de Pernambuco. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 20, n. 4, p. 82-107, 2021.

MARÇAL, M. C. C.; BARBOSA, J. M. Empreendedorismo e secretariado executivo: uma proposição de reflexões críticas e de ações a partir de alunos estagiários e de organizações concedentes de estágios na área. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 11, n. 2, p. 98-119, 2020.

PINHEIRO BARROS, C. D. M.; SILVA, F. A. B.; SILVA, J. S. D.; SOUSA, E. F. Estágio em Secretariado Executivo: Panorama da Oferta por meio Da Universidade Federal Do Ceará. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 16, n. 1, p. 80-100, 2017.

VIGORENA, D. A. L. Análise das Áreas Escolhidas para o Estágio Curricular no Curso de Secretariado Executivo Bilíngue: Um Estudo De Caso. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 5, n. 1, 2007.

MENDES DO CARMO, R. Estágio Supervisionado: Visão Das Empresas E Dos Acadêmicos Do 4º Ano Do Curso De Secretariado Executivo Da Universidade Estadual Do Centro-Oeste / Unicentro – Ano 2015. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 15, n. 1, 2016.

Componente	Tópicos Especiais em Secretariado			
Código: DCSS00133	Tipo do componente: Componente Flexível	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 120h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 120h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Atividades complementares livres, tais como atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, participação em eventos, apresentação de trabalhos, disciplinas de áreas a fins, entre outras, com a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional. Atividades são regulamentadas por Resolução Interna do Curso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS: não tem

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES: não tem

Componente	Tópicos Especiais em Secretariado - Extensão			
Código: DCSS00134	Tipo do componente: Componente de Extensão Flexível	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 90h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 90h

EMENTA: Comprovação de atividades por meio da atuação em Empresas Júniores de Secretariado em cursos de áreas afins. Estágio curricular não-obrigatório conveniado a UFPB. Participação em Programas, Projetos, Cursos e Oficinas, Eventos e Prestação de Serviços aprovados em editais institucionais (PROBEX, PROEX, FLUEX e outros), como ouvinte ou membro da equipe organizadora. Oferta de minicursos, cursos ou oficinas de extensão, vinculado(s) a um programa ou projeto de extensão aprovado em editais institucionais (PROBEX, PROEX, FLUEX e outros), como palestrante, ou debatedor ou mediador. Apresentação de trabalho no Encontro Unificado de Ensino, Pesquisa e Extensão. Participação como membro de equipe organizadora de eventos acadêmicos, institucionais e outros tipos. Experiência profissional em áreas relacionadas à área de Secretariado Executivo Bilingue.

REFERÊNCIAS BÁSICAS: a definir mediante as atividades

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES: a definir mediante as atividades

EMENTAS DISCIPLINAS OPTATIVAS

Componente	Consultoria Organizacional e Secretarial			
Código: DCSS00135	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Fundamentos conceituais e metodológicos do trabalho em consultoria organizacional. Tipos de consultoria interna e externa. Competências técnicas e comportamentais do consultor. Terceiro Setor: conceito, organizações e classificações. As relações do Terceiro Setor com o Desenvolvimento Local Sustentável. Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação da consultoria. Procedimentos, etapas e rotinas de assessoria executiva à consultoria. Áreas de atuação do secretário executivo enquanto consultor-assessor organizacional. Planejamento e execução de projeto-piloto de consultoria secretarial. Estudos de caso em Consultoria Secretarial. Visitas Técnicas. Aulas Práticas.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

SCHMITZ, C. J. BATTISTI, P. S. S. SANTOS, S.R.F. Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 6, n. 2, p 19-43, Maio./Agosto. 2015.

ARTICO, J. A.; CANTAROTTI, A. O secretário executivo no âmbito da consultoria. **Revista Capital Científico - Eletrônica (RCCe)** - ISSN 2177-4153 - Volume 11 n.1 - Janeiro/Junho 2013.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas**. 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2012

BERTI, A. **Manual prático de consultoria, diagnóstico e análise empresarial**. Paraná: Jurua Editora, 2009.

CARDOSO, R. **Terceiro Setor: desenvolvimento social sustentado**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005.

HUDSON, M. **Administrando Organizações do Terceiro Setor: o desafio de administrar sem receita**. São Paulo: Makron Books, 1999.

IOSCHPE, E. B. et al. **Terceiro Setor: desenvolvimento social sustentado**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997.

MELO NETO, F. P. de; FROES, C. **Responsabilidade Social e cidadania empresarial: a administração do Terceiro Setor**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

RAMPASO, R. F. **Entenda o terceiro setor: teoria e prática**. São Paulo: Leap, 2010.

SZAZI, E. **Terceiro Setor: regulação no Brasil**. São Paulo: Petrópolis, 2000.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CORREIA, M. L.; PIMENTA, S. M. **Terceiro Setor – dilemas e polêmicas**. Recife: Saraiva Editora, 2006.

CHUERI, L. O. V. **Metodologia de gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.

ROSA, J. A. **Manual de Administração para dirigentes do Terceiro Setor**. São Paulo: STS, 1999.

MONTANO, C. **Terceiro Setor e Questão Social: crítica ao padrão o emergente de intervenção social**. São Paulo: Cortez, 2003.

PONTÍFICIA, Universidade Católica de São Paulo. **Caderno de Administração**, n.3: terceiro setor. São Paulo, EDUC, 2000.

CASE, T. A.; CASE, S.; FRANCIATTO, C. **Empregabilidade: de executivo a consultor bem-sucedido**. Sao Paulo: Makron Books, 1997.

FITZSIMMONS, J. A; FITZSIMMONS, M. J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação**. 6.ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2010.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, Organização & Métodos – uma abordagem Gerencial**. 18 ed São Paulo: Atlas, 2009, p. 145 a 158

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

Componente	Assessoria no Terceiro Setor			
Código: DCSS00136	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Discussões sobre a emergência do Terceiro Setor e de organizações sociais. As consequentes mudanças nos paradigmas da gestão. Visualização da rotina de trabalho nessas organizações. Enfoque nas atividades desenvolvidas na assessoria e co-gestão dessas organizações desde a captação de recursos passando pelo projeto, planejamento, orçamento, execução e a prestação de contas.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BARBOTIN, M. A. S. P.; COSTA, M. G. S.; FERREIRA, T. B.; BARREIRO, W. I. C. Secretariado Executivo e terceiro setor: um estudo de caso na ESSOR Brasil. **Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)**, [S. l.], v. 13, n. 2, p. 201–225, 2022. DOI: 10.7769/gesec.v13i2.1268. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1268>.
 CAMARGO, M. F.; SUZUKI, F. M.; UEDA, M.; SAKIMA, R. Y.; GHOBIL, A. N. **Gestão do Terceiro Setor no Brasil - Estratégias de captação de recursos para organizações sem fins lucrativos**. São Paulo, Futura, 2001. 204p.
 COSTA, A. T. **Administração de entidades sem fins lucrativos**. São Paulo: Nobel, 1992.
 DIAS, M. S., LACERDA, C. M. P.; PARANHOS, W. M. M. R. **Estatutos: orientações sobre texto, estrutura e registro**. Curitiba: Index Consultoria, 2004. 96p.
 MONTENEGRO, T. **O que é ONG**. São Paulo: Brasiliense, 1994. 98p. (Coleção Primeiros Passos).
 PACOLA, E. C. **Secretariado administrativo**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2003.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BARBOSA, M. N. L.; OLIVEIRA, C. F. **Manual de ONGs: guia prático de orientação jurídica**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2001. 178p.
 CORULLÓN, M. B. G.; MEDEIROS FILHO, B. **Voluntariado na Empresa Gestão eficiente da participação cidadã**. Editora Fundação Peirópolis, 2002. 144p.
 COSTA, C. (org.), OLIVIERI, C.; CASTRO, G.; SOARES, I. O., FERRAZ, L.; KISIL, M.; MOTTER, M. L.; FIGARO, R. **Gestão da Comunicação: Terceiro Setor, Organizações Não Governamentais, Responsabilidade Social e Novas Formas de Cidadania**. Editora Atlas, 2007. 102p.

Componente	Assessoria Parlamentar e Gestão Pública			
Código: DCSS00137	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Teoria geral do estado. Instituição legislativa no Brasil - dimensão histórica. Administração e gestão pública. Organização da administração federal. Consolidação institucional do cargo de dirigente público. O meio político brasileiro. Políticas públicas. Assessoria parlamentar. Tipos de assessoria parlamentar. Atribuições dos assessores parlamentares. A função e o perfil do assessor. O papel do assessor parlamentar. As modalidades de assessoria. O mercado de trabalho. As técnicas de assessoramento. A organização de um plano de assessoria. Avaliação da experiência brasileira em assessoria parlamentar. O profissional de Secretariado Executiva como assessor parlamentar.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

RIBEIRO, J., & SANTIAGO, C. (2019). O secretário executivo atuando como assessor parlamentar. **Secretariado Executivo Em Revist@**, 15(1), 42-61. <https://doi.org/10.5335/ser.v15i1.8462>
 AZAMBUJA, D. **Teoria geral do estado**. Rio de Janeiro: Ed. Globo, 2008.
 CORRÊA, E. M. L. **Manual de elaboração legislativa: modelos e informações**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2002.
 DI PETRO, M. S. Z. **Parcerias na administração pública**. São Paulo: Atlas, 2008.
 DWIGHT, W. **O estudo da administração pública**. Rio de Janeiro: FGV, 2001.
 FREIRE, E. **Ética na administração pública**. Rio de Janeiro: Impetus, 2005.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

DALLARI, D. A. **Elementos de teoria geral do estado**. São Paulo: Saraiva, 2001.
 FRISCHEISEN, L. C. F. **Políticas públicas**. São Paulo: Max Limonad, 2000.
 JACOBI, P. R. **Políticas sociais e ampliação da cidadania**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
 MEIRELLES, G. F. **Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompas**. São Paulo: Ômega, 2001.
 PACHECO, L. B. **Questões sobre processo legislativo e regimento interno**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2002.

PAULA, A. P. P. **Por uma nova gestão pública**. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2007.

PEREIRA, L. C. B. **Reforma do Estado nos anos 90: lógica e mecanismos de controle**. Brasília: MARE. 1997.

SANSONE, L. **Racismo sem Etnicidade**. Políticas Públicas e Discriminação Racial em Perspectiva Comparada. Dados v. 41 n. 4 Rio de Janeiro, 1998.

SECCHI, L. **Políticas públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

SHARKANSKY, I. **Administração pública: a formulação de políticas nos órgãos governamentais**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Componente	Assessoria Remota e Empreendedorismo Digital			
Código: DCSS00138	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Empreendedorismo e Economia Criativa. Conceitos e aplicações de negócios eletrônicos (e-Business) em diferentes tipos de organizações; Comércio Eletrônico: Tendências e perspectivas. Técnicas de Vendas em Ambientes Virtuais. Gestão de Lojas Virtuais. Ferramentas, softwares de gestão e produção de conteúdo para plataformas digitais. Tipos de serviços prestados no Assessoramento remoto. Técnicas de assessoria virtual. Estudos de casos. Uso da Inteligência Artificial na prestação de serviços remotos.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MIKITANI, H. **As Novas Regras do E-commerce Marketplace 3.0**. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2014.

TURBAN, E.; KING, D. **Comércio Eletrônico: Estratégia e Gestão**. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

ALBERTIN, A. L. **Comércio Eletrônico: Modelo, Aspectos e Contribuições de Sua Aplicação**, 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BUENO, W. C. (Org.). **Estratégias de comunicação nas mídias sociais**. 1. ed. Barueri: Monole, 2015. 229 p. ISBN 9788520438442. 65.012.45 E82

CASTELLS, M. **A galáxia da internet: reflexões sobre a internet, negócios e sociedade**. Rio de Janeiro: Zahar, 2003. 243p. ISBN 9788571107403. 007 C348g

JENKINS, H.; GREEN, J.; FORD, S. **Cultura da conexão: criando valor e significado por meio da mídia propagável**. São Paulo: Aleph, 2014. 403 p

PAES, R. V. O.; SANTIAGO, C. S. Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. **Revista Gestão e Secretariado**. v. 11, n. 1, São Paulo: 2020.

SANTIAGO, C. S.; PAES, R. V. O.; SILVA, J. F. Assessoria Executiva Através de Escritórios Virtuais: Novas Formas Organizacionais. **Revista Expectativa**, [S.l.], v. 18, n. 2, fev. 2020. ISSN 1982-3029.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

DAVE, C. **Gestão de e-business e e-commerce**. 5ª Ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2016

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 9ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2011.

AMOR, D. **E-Business (r)evolution**. 2nd Edition, USA: Prentice Hall PTR, 2008.

ARROYO-VÁZQUEZ, N. **El uso profesional de las redes sociales**. Anuario ThinkEPI, 2009, p. 145-152.

CODINA, L. **Ciencia 2.0: Redes sociales y aplicaciones en línea para académicos**. Hipertext.net, n.7, 2009.

MARQUINA, J. **Plan social media y community manager**. Barcelona: UOC, 2012. 136 p.

SANTAELLA, L. **Comunicação ubíqua: repercussões na cultura e na educação**. São Paulo: Paulus, c2013. 376 p.

Componente	Branding Pessoal Para Secretariado			
Código: DCSS00139	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Branding pessoal e Digital. Autoconfiança e planejamento pessoal. Como fazer branding pessoal. Como atuar nas redes sociais. Principais ferramentas. Consultoria de imagem. Dress Code: Autoimagem, harmonização Corporal, criação da imagem pessoal para ambiente profissional, dicas de cuidados pessoais, imagem pretendida x imagem percebida, vestimenta profissional e seus níveis de formalidade, Identificação dos códigos contemporâneos do vestuário profissional; Roupas que fazem a diferença. Gestão de imagem pessoal. Comportamento no ambiente profissional. Comunicação verbal e não verbal, postura e gestos no ambiente de trabalho. Estudos de caso.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- BENDER, A. **Personal branding**: construindo sua marca pessoal. Rio de Janeiro: Integrare, 2009.
- TOMIYA, E. **Branding Analítico**. São Paulo: Ed. Atlas, 2014. Marketing na era digital: conceitos, plataformas e estratégias. São Paulo: Novatec, 2010.
- KELLER, K. L.; MACHADO, M. **Gestão Estratégica de Marcas**. São Paulo: Pearson, 2005.
- GRION, L. **Etiqueta e Marketing Pessoal**. Ed: Madras. 2008
- DURO, J; BANAVITA, J. R. **Marketing para não marqueteiros | Introdução ao marketing para profissionais em mercados competitivos**. Ed SENAC. Rio de Janeiro.2005.
- BIDART, L. B. **Marketing Pessoal: Manual Prático**. Ed Fundo de Cultura2006
- BORDIN FILHO, S. **Marketing Pessoal: 100 Dicas para Valorizar a Sua Imagem**. Record Editora.2002
- CORTEZ, E. V. **A Magia do Marketing Pessoal: o segredo de pessoas bem sucedidas**. Ed: Alaude.2004

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. **Marketing 3,0**: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- HELLER, E. **A psicologia das cores**: como as cores afetam a emoção e a razão. Barcelona: Editora Garamond, 2012.
- AAKER. D. A. **On Branding - 20 princípios que decidem o sucesso das marcas**. Porto Alegre: Bookman, 2015.
- LINDSTROM, M. **Brand sense**: segredos sensoriais por trás das coisas que compramos. Tradução de Renan Santos. rev. e atual. Porto Alegre: Bookman, 2012.
- KUNSCH, M. M. K. **Obtendo resultados com relações públicas**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
- LASCASAS, A. L. **Marketing**. São Paulo: Atlas, 2005.
- KOTLER, P. **Administração de marketing**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

Componente	Criatividade nos Negócios			
Código: DCSS00140	Tipo do Componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Criatividade, mudança e inovação e sua importância nas organizações. Ingredientes da criatividade. Características e atributos da personalidade criativa. O Processo Criativo. A Influência da Cultura Organizacional e do Ambiente de Trabalho na Criatividade e Inovação. Técnicas para desenvolvimento de soluções criativas. Criatividade e Inovação nos negócios. Criatividade para a Sustentabilidade Ambiental. Indústrias Criativas e Economia Criativa. Criatividade e inovação nas atividades secretariais. *Design thinking* como metodologia criativa.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- OSTROWER, F. **Criatividade e processos de criação**. Editora Petrópolis. 25º ed. 2010.
- MINAYO, M. C. S. DESLANDES, S. F.; CRUZ NETO, O.; GOMES, R. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Editora Vozes, ed. 27. 2008.
- NICOLAU, M. **Educação criativa: ensinando a arte de aprender e aprendendo a arte de ensinar**. Editora Ideia. 1997.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- BRUNO-FARIA; M. F.; VARGAS, E. R.; MARTÍNEZ, A. M. **Criatividade e Inovação nas Organizações Desafios para a competitividade**. Editora Atlas. 2013.
- ROCHA, L. C. **Criatividade e Inovação Como Adaptar se às Mudanças - Série Gestão Estratégica**. Editora LTC. Vol. 1. 2009.
- KUAZAQUI, E. (org.). **Liderança E Criatividade Em Negócios**. Editora Cengage. Ed. 1. 1996.

Componente	Educação Ambiental e Interdisciplinaridade			
Código: DCSS00141	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Fundamentos históricos, filosóficos e conceituais da educação ambiental. Conceitos e objetivos da Educação Ambiental. Educação Ambiental no Brasil e no Mundo: principais políticas e tratados. A agenda XXI e a carta da terra. Educação ambiental e sua contextualização (urbana e rural). Educação Ambiental no espaço formal e não formal. A relação entre Educação Ambiental e Qualidade de Vida. Projetos e práticas de Educação Ambiental. Experiências interdisciplinares e possibilidades metodológicas da Educação Ambiental. A transversalidade da questão ambiental. Secretariado e Sustentabilidade ambiental. Aulas de Campo.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

SANTIAGO, C.; FRANÇA, E. **Secretariado & Sustentabilidade**. Editora CCTA: João Pessoa, 2018.

AGENDA 21. **Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento**. 3 ed. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2000.

BOFF, L. **Ecologia, grito da terra, grito dos pobres**. São Paulo: Ática, 1995.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto – MEC. **Educação ambiental**. Brasília, DF: Coordenação de Educação Ambiental - MEC, 1997.

BRASIL. Ministério da educação. **Parâmetros curriculares nacionais: meio-ambiente**. Brasília, DF: MEC, 1996.

BRASIL. Ministério da educação. **Parâmetros curriculares nacionais: Temas transversais**. Brasília, DF: MEC, 1996.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BRASIL. **Amazônia: uma proposta interdisciplinar de educação ambiental**. Brasília: IBAMA, 1994.

CAVALCANTE, C. da Silva. **Alfabetização ecológica, inteligência naturalista e dialogicidade/conscientização freiriana: interconexões com a formação continuada de professores em Educação Ambiental**. João Pessoa: UFPB, 2018.

CUNHA, E. T. S. da. **A Implantação da Educação Ambiental no Brasil**. Rio Tinto: UFPB, 2014.

GADOTTI, M. **Pedagogia da Terra**. São Paulo: Peirópolis, 2000. (Série Brasil Cidadão)

SANTOS, M. G. Vicente dos. **A educação ambiental e as práticas pedagógicas aplicadas na educação infantil**. Mamanguape: UFPB, 2015.

SATO, M.; SANTOS, J. E. **A Contribuição da Educação Ambiental à esperança de Pandora**. 3. ed. São Paulo: RiMa, 2006.

Componente		Línguas Indígenas e Interculturalidade		
Código: DCSS00142	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Introdução aos fundamentos das línguas indígenas brasileiras e ao ensino intercultural, com ênfase na promoção e no fortalecimento do debate sobre diversidade linguística e cultural dentro e fora da Universidade. Delineamento da língua e da cultura enquanto vetor para o fortalecimento da identidade étnica dos povos originários. Década Internacional das Línguas Indígenas da UNESCO. Diversidade cultural e linguística dos povos indígenas: Relações entre linguagem e cultura; Patrimônio linguístico Línguas indígenas na Paraíba, no Brasil e na América Latina; Literatura e Intelectuais Indígenas; Visita técnica e cultural

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

GOMES, C. E.; BRITO, M.; GAMPIRES, N. F.; MOIO, P. **Interculturalidade na pele: olhares sobre uma carreira internacional**. 1ª ed. Lura Editoria, São Paulo, 2021.

BRITO, M. **Secretariado intercultural: como auxiliar empresa e profissionais em negócios no exterior**. São Paulo; Lura, 2015.

BANIWA, G. Língua, educação e interculturalidade na perspectiva indígena. In: **Seminário Ibero-Americano de Diversidade Linguística**. UNILA: Foz do Iguaçu, Paraná, 2014.

CORBERA MORI, A.; MIRANDA, C. C. **Diversidade linguística indígena: estratégias de preservação, salvaguarda e fortalecimento**. Brasília: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. 2020

DIETRICH, W. **O tronco tupi e as suas famílias de línguas: Classificação e esboço tipológico**. In: NOLL, Volker. **O Português e o Tupi no Brasil**. São Paulo: Editora Contexto, 2010.

KRENAK, A. **O amanhã não está à venda**. São Paulo: Companhia das Letras. 2020

MUNDURUKU, Daniel. **O caráter educativo do movimento indígena brasileiro (1970-1990)**. 1ª edição, São Paulo: Editora Paulinas. 2012
 RODRIGUES, A. D. **Línguas brasileiras, para o conhecimento das línguas indígenas**. São Paulo: Editora Loyola, 1994 p. 41-46.
 POTIGUARA, E. **O Pássaro Encantado**. 1ª ed. São Paulo: Jujuba Editora. 2014

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BERGAMASCHI, M. A. **Intelectuais indígenas, interculturalidade e educação**. Revista Tellus, ano 14, n. 26, p. 11-29, jan./jul. 2014.
 D'ANGELIS, W. **Aprisionando sonhos: a educação escolar indígena no Brasil**. Campinas, SP: Curt Nimuendajú, 2012.
 GORDILHO, H. J.S. **A Dimensão Constitucional dos Indígenas nos Países do Mercosul**. 1ª ed. RJLB. 2015
 KRENAK, A. **A vida não é útil**. São Paulo: Companhia das Letras. 2020.
 KRENAK, A. **Ideias para adiar o fim do mundo**. São Paulo: Companhia das Letras. 2019.
 MENDONÇA, W. M. **Memórias De Nós: O Brasil No Redemoinho Do Capital**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Porto de Idéias. 2018
 MUNDURUKU, D. **O Karaíba**. 1ª ed. São Paulo: Editora Melhoramentos. 2018
 MUNDURUKU, D. **Um dia na Aldeia**. 1ª ed. São Paulo: Editora Melhoramentos. 2012

Componente		Ecologia Política		
Código: DCSS00143	Tipo do Componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: O conceito de ecologia política. Ecologia política na América Latina. Teorias dos novos movimentos sociais e ambientalismo político. Ecologismo dos pobres, Ecosocialismo e Ecofeminismo. Conflitos socioambientais. Justiça Ambiental. Empresas e a Responsabilidade socioambiental. Os condicionantes políticos da crise ambiental. Políticas públicas e democracia participativa.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ALEXANDRE, A. F. **Práticas ambientais no Brasil**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2012.
 GOHN, Maria da Glória. **Teoria dos Movimentos Sociais Paradigmas**. Clássicos E Contemporâneos. São Paulo: Edições Loyola. 1997.
 GUDYNAS, E. **Extractivismos y Corrupción: Anatomía de una íntima relación**. 2017
 LEFF, E. **Ecologia política: da desconstrução do capital à territorialização da vida**. Editora Unicamp. 2021.
 LÖWY, M. **Ecosocialismo: uma síntese vital**. Climate & capitalism. Disponível em: <https://climateandcapitalism.com/2020/12/16/ecosocialism-a-vital-synthesis/>
 MARTÍNEZ-ALÍER, J. **O ecologismo dos pobres: conflitos ambientais e linguagens de valoração**. São Paulo: Contexto. 2015.
 SHIVA, V; MIES, M. **Ecofeminismo**. Instituto Piaget. 1997
 SOUZA, L.R.C.; MILANEZ, B. **Conflitos sócio-ambientais, ecologia política e justiça ambiental: contribuições para uma análise crítica**. Revista Perspectiva Geográfica, v.11 (14):2-12. 2016.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ACSELRAD, H.; MELO, C. C.; BEZERRA, G. N. **O que é justiça ambiental**. Rio de Janeiro: Garamond. 2009.
 FRANCO, J. L. de ANDRADE; SILVA, S. D.; DRUMMOND, J. A.; TAVARES, G. G. **História Ambiental: fronteiras, recursos naturais e conservação da natureza**. Rio de Janeiro: Garamond, 2012.
 MARTÍNEZ-ALÍER, J. **El ecologismo de los pobres**. Barcelona, España: Editorial Icara. 2009
 MARTÍNEZ-ALÍER, J. **El ecologismo popular**. Ecosistemas, Barcelona, v. 16, n. 3, 2007.
 TEMPER, L.; DEL BENE, D.; MARTÍNEZ-ALÍER, J. **Mapping the frontiers and front lines of global environmental justice: the EJAtlas**. Journal of Political Ecology, 22(1), 255, 2015.

Componente		Psicologia Ambiental		
Código: DCSS00144	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Origens, pressupostos básicos e objeto de estudo da Psicologia Ambiental. Perspectivas teóricas e métodos de pesquisa e intervenção em Psicologia Ambiental. O relacionamento humano-ambiental desde um ponto de vista psicológico. Aspectos individuais e coletivos do processamento psicológico da informação ambiental. *Affordances*. Espaço e Lugar. Comportamento ecológico.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

DULLEY, R. D. Noção de Natureza, Ambiente, Meio Ambiente, Recursos Ambientais e Recursos Naturais. **Revista Agricultura**. São Paulo, São Paulo, v. 51, n. 2, p. 15-26, jul./dez. 2004.
 KRUSE, L. Compreendendo o Ambiente em Psicologia Ambiental. **Psicologia USP**, 2005, 16(1/2), 41-46
 HIGUCHI, M. I. G.; KUHNNEN, A.; PATO, C. (ORGS.) **Psicologia ambiental em contextos urbanos** [recurso eletrônico] / 1. ed. – Florianópolis: Edições do bosque/CFH/UFSC, 2019. 191 p.
 CAVALCANTE, S.; ELALI, G. **Temas básicos em Psicologia Ambiental** – Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2017.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ZACARIAS, E. F. J.; HIGUCHI, M. I. G. Panorama dos estudos sobre identidade de lugar. **Novos Cadernos NAEA**, v. 24 n. 1, p. 57-72, jan.-abr. 2021.
 NAVES, J. G. P.; BERNARDES, M. B. J. A relação histórica homem/natureza e sua importância no enfrentamento da questão ambiental. **Geosul**, Florianópolis, v. 29, n. 57, p 7-26, jan./jun. 2014.

Componente		Etiqueta Empresarial		
Código: DCSS00145	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Conceitos e origem de etiqueta. Etiqueta empresarial. Etiqueta profissional. Etiqueta pessoal. Etiqueta no vestir. Dress Code. Etiqueta à mesa. Formas e pronomes de tratamento.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ARRUDA, F. **Sempre, às vezes, nunca** - Etiqueta e comportamento. São Paulo, ARX, 2003.
 BRENNAN, L. BLOCK, D. **Etiqueta para o mundo dos negócios**. São Paulo: Futura, 1994.
 RIBEIRO, C. **Etiqueta na prática**: um guia moderno para as boas maneiras. Porto Alegre: L&PM Pocket, 2001.
 RIBEIRO, C. **Boas maneiras & sucesso nos negócios**: um guia prático de etiqueta para executivos. Porto Alegre: L&PM, 2002
 RIBEIRO, C. **Boas maneiras à mesa**: comer e beber segundo as regras da etiqueta moderna. Porto Alegre: L&PM Pocket, 2007.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

DAVIS, K.; NEWSTROM, J. W. **Comportamento humano no trabalho**. São Paulo: Pioneira, 1989.
 ELIAS, N. **A sociedade de corte**: investigação sobre a sociologia da realeza e da aristocracia de corte. Trad. Pedro Sússekind. Prefácio Roger Chartier. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2001.
 WERNER, A. **Etiqueta Social e Empresarial**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

Componente		Gestão de Mídias Sociais		
Código: DCSS00146	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: O que são mídias sociais; tipos de mídias sociais; mídias sociais para negócios; indicadores e métricas das principais mídias sociais vigentes; criação de conteúdo para mídias sociais; Softwares e Aplicativos para criar ou editar conteúdos em textos, imagens, vídeos e áudios; Imagem e reputação em tempos de mídias digitais; Escrita digital e Webwriting; Ferramentas de Monitoramento e Mensuração para mídias sociais. Atividades práticas para criar, gerenciar e monitorar uma mídia social. Uso da Inteligência Artificial.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BUENO, W. C. (Org.). **Estratégias de comunicação nas mídias sociais**. 1. ed. Barueri: Monole, 2015.

BRAMBILLHA, A.; SANTOS, C.; **Para entender as mídias sociais**: volume III. Salvador, BA: Edições VNI, 2015. [E-book]

MONTEIRO, D.; AZARITE, R. **Monitoramento e métrica de mídias sociais**. São Paulo: DVS Editora, 2012.

BRANDÃO, E. **"Imagem corporativa, reputação ou ilusão?"**. In: DUARTE, Jorge (org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ANTUNES, E.; VAZ, P. B. **Mídia**: um aro, um halo e um elo. In: GUIMARÃES, César; FRANÇA, Vera (orgs.). Na mídia, na rua – narrativas do cotidiano. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

FERREIRA, J. M. B. **Mídias digitais, viralização e reputação corporativas**: a percepção de executivos de agências de mídias digitais / José Maurício Bacellar Ferreira. – 2015. 76 f.

MARCUSHI, L. A.; XAVIER, A. C. **Hipertexto e gêneros digitais**: novas formas de construção de sentido. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

RECUERO, R. **Redes sociais na internet**. Porto Alegre: Sulina, 2009.

Componente	Fundamentos de Interculturalidade			
Código: DCSS00147	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Definições e conceitos de Cultura e Interculturalidade. Regiões brasileiras; Blocos econômicos; MERCOSUL; diversidade Cultural no Brasil e em outros países. Desafios para o Secretário Executivo atuar em mercados globalizados. A importância das relações internacionais entre os países. O profissional de Secretariado na interculturalidade nacional e internacional.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BRITO, M. **Secretariado intercultural**: como auxiliar empresa e profissionais em negócios no exterior. São Paulo; Lura, 2015.

LARAIA, R. B. **Cultura: um conceito antropológico**. Rio de Janeiro: Zahar, 2007, 21ª edição.

MOURA, M. **Diversidade Cultural e Democracia**. Textos e Contextos, Salvador: 2005.

GOMES, C. E.; BRITO, M.; GAMPIRES, N. F.; MOIO, P. **Interculturalidade na pele**: olhares sobre uma carreira internacional. 1ª ed. Lura Editoria, São Paulo, 2021.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

SANTOS, M. **Por uma outra globalização: do pensamento único à consciência universal**. Rio de Janeiro: 2006.

HOFSTEDE, G.; HOFSTEDE, G. J. **Cultures and organizations**: software of the Wind. New York, USA: Mc Graw Hill, 2005.

CANCLINI, N. G. **Diferentes, desiguales y desconectados: mapas de la interculturalidade**. Barcelona: Gedisa, 2004.

GEERTZ, Clifford: **Cultura e sociedade internacional**: uma conjunção possível entre clifford geertz e hedley bull, Rio de Janeiro: Ed. Guanabara, 2005.

THOMAS, D. C.; INKSON, K. **Inteligência cultural**. Rio de Janeiro: Record, 2006.

MOTTA, F. C. P.; CALDAS, M. P. **Cultura Organizacional e Cultura Brasileira**. São Paulo: Atlas, 1997.

Componente	Mentoria e Liderança			
Código: DCSS00148	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: O processo de formação e desenvolvimento de líderes. Experiências com aprendizagem ativa focalizando os conceitos e fundamentos da liderança. Liderança compartilhada. Aspectos do intercâmbio entre líderes e liderados. Novo paradigma de liderança. Imperativos da liderança eficaz: inspirar confiança, estabelecer propósitos; alinhar sistemas e liberar talentos. Atributos de grandes líderes, equipes e organizações. Liderança e Serviço. Liderança Aplicada. Competências em Liderança. Plano de Desenvolvimento Individual. Competências Pessoais. Competências Interpessoais. Competências Organizacionais. Competências Cognitivas. Competências Profissionais. Coaching e Mentoring: definição,

semelhanças e diferenças. Importância de novas abordagens de Liderança no Coaching. Tipos de Coaching. Modelos de Coaching. Processo de Coaching e sua aplicação prática. Foco em resultados – o sucesso do Coaching e do Mentoring na indústria. O Coaching como estilo de Liderança e abordagem comportamental.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

CARNEGIE, D. **Liderança**. São Paulo: IBEP Nacional, 2011.
 CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2009.
 GIL, A. C. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.
 KAPLAN, R. S. **Organização orientada para a estratégia: como as empresas que adotam o balanced scorecard prosperam no novo ambiente de negócios**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

DAMIÃO, M. L. Z.; MACARENO, I. **Competência – a essência da liderança pessoal**. São Paulo: Saraiva 2009.
 LI, Charlene. **Liderança aberta com as mídias sociais**. São Paulo: Évora, 2010.
 MAXIMINIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2007.
 PENTEADO, J. R. W. **Técnicas de chefia e liderança**. 2ª ed. São Paulo: Livraria Pioneira, 1969.
 XAVIER, R. **Gestão de pessoas na prática: os desafios e as soluções**. São Paulo: Ed. Gente, 2006.
 WOLK, L. **Coaching: a arte de soprar brasas em ação**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.

Componente		Pesquisa Aplicada em Secretariado II		
Código: GDCSS0136	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Elaborar o projeto de Trabalho de Conclusão de Curso. Desenvolver a problemática, justificativa, objetivos e Referencial teórico do projeto de pesquisa. Procedimentos metodológicos. Normas da ABNT. Cronograma do TCC. Elaboração de Slides e Apresentação Oral.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BARDIN, L. **Análise de Conteúdo**. Lisboa-Portugal: Edições 70, 1979.
 BASTOS, C. L.; KELLER, V. **A aprendendo a aprender: introdução à metodologia científica**. Petrópolis: Vozes, 2008.
 BRIDI, J. C. A. Atividade de pesquisa: contribuições da iniciação científica na formação geral do estudante universitário. **Olhar de Professor**, 13(2): 349-360, 2010.
 DEMO, P. **Pesquisa: princípio científico e educativo**. São Paulo: Cortez, 2009.
 - DESLANDES, S. F.; CRUZ NETO, O.; GOMES, R.; MINA YO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2004.
 DURANTE, D. G.; SANTOS, M. E. M. **Contribuições da iniciação científica na formação do secretário executivo: Vivências no GESEB**. In DURANTE, D. G. (Org.). A pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2012.
 DURANTE, D. G. (Coord.). **A pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012. 199 p.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

DURANTE, D. G.; MARTINS, C. B.; CANTAROTTI, A. (Coord.). **Pesquisa em secretariado: reflexões acerca da construção do conhecimento**. Fortaleza: Ed. Universidade Federal do Ceará, 2016. 262.
 FREIRE, P.; S, I. **Medo e ousadia: o cotidiano do professor**. (10a. ed.). Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2003.
 GALLIANO, A. G. **O método científico: teoria e prática**. São Paulo: Harbra, 1986.
 GUEDES, V. L. S. **A bibliometria e a gestão da informação e do conhecimento científico e tecnológico: uma revisão da literatura**. Ponto de Acesso, 6(2), 74-109, 2012.
 KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa**. Petrópolis: Vozes, 2015. 182 p.
 SOUZA, E. C. P.; BARBOSA, J. M.; CORRÊA, L. C. S.; Martins, C. B. A importância da pesquisa científica sob a ótica de discentes de secretariado executivo: antigos dilemas, novos olhares. **Revista Capital Científico – Eletrônica (RCCe)**, 13(3), 1-14, 2015.
Periódicos científicos da área secretarial e **Anais de eventos: ENESEC e ENASEC**.

Componente	Secretariado y Asistente a la Dirección			
Código: DCSS00149	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Competencias Profesionales del Secretariado y Asistente a la Dirección. Relaciones con Los Interlocutores. Organización de Reuniones. La Comunicación por Teléfono. La Comunicación no Verbal. El Control del Tiempo. La agenda. Tratamiento de La Información. Comunicación Escrita. Organización de Viajes. Protocolo Empresarial. Organización de Reuniones.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

DAVIS, F.; MOURGLIER, L. (Traductor) **La comunicación no verbal**. 2010. Alianza Editorial.
 ESTELLA, Ó. S. (Author); SOTO, C. C. S. **Organización de reuniones y eventos**. 2012. Ediciones Paraninfo, S.A
 LAUTERBORN, W. E. **Comunicaciones por teléfono**. 2002. Arco Libros - La Muralla, S.L.
 GUILLERMO BALLEATO PRIETO. 2013. **Gestion del tiempo: En Busca de La Eficacia**. Editorial: PIRAMIDE
 CARMEN BENCOMO I MORA. 2005. **Funciones y tareas de la Secretaria de Dirección**. Editorial: CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
 José Ramón Cruz Mundet (Author). 2019. **Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos**. Editorial: Alianza Editorial

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

Josefina Abuadili Nahúm (Author). 2013. **Manual de la Secretaria Ejecutiva y la Asistente Administrativa**. Editorial Trillas.
 TORMO, M. **SECRETARIADO. Gestión administrativa y asistencia a la dirección**. Libros RC
 TORMO, M. 2020. **El Uso del Móvil para Adultos**. SCLibro

Componente	Science Diplomacy			
Código: DCSS00150	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: Science Diplomacy in the World Today. The Madrid Declaration on Science Diplomacy. Diplomats. Chief science advisers. Scientists working in embassies. Science Diplomacy Stakeholders. Types of Science Diplomacy Networks. The European Science and Innovation System. Regional and national science diplomacy strategies. Science diplomacy strategies for global challenge. Science Diplomacy Skills. Case Studies.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

COPELAND, D. (2009): **Guerrilla Diplomacy: Rethinking International Relations**. Boulder: Lynne Rienner Publisher, 2009.
 NYE, J. **Soft Power: The Means to Success in World Politics**. New York: PublicAffairs, 2004.
In Science Diplomacy in the Making: Case-based insights from the S4D4C project, edited by MITCHELL YOUNG, Tim Flink and Elke Dall. Vienna: S4D4C
 RUFFINI, Pierre-Bruno **Science and Diplomacy: A New Dimension of International Relations**, Springe, 2017.
 GUAL SOLER, M, et al **Connecting Scientists to Policy Around the World**. Washington DC: American Association for the Advancement of Science, 2017.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ROYAL SOCIETY, The (2010): **New frontiers in science diplomacy**. RS Policy document 01/10. January 2010 -RS1619. London: The Royal Society. ISBN: 978-0-85403-811-4
 S4D4(2019). **The Madrid Declaration on Science Diplomacy**. Madrid: S4D4C. Available on: <https://www.s4d4c.eu/s4d4c-1st-global-meeting/the-madrid-declaration-on-science-diplomacy/>
<https://www.s4d4c.eu/s4d4c-1st-global-meeting/the-madrid-declaration-on-science-diplomacy/>

MOOMAW, W. R. **Scientist Diplomats or Diplomat Scientists: Who Makes Science Diplomacy Effective?** In: *Global Policy* Vol 9, Suppl 3, November, pp 78-80, 2018. <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/epdf/10.1111/1758-5899.12520>.

Componente		Relações Internacionais		
Código: DCSS00151	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA: As organizações internacionais: Organização das Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, Banco Mundial, Organização do Tratado do Atlântico Norte, Organização dos Países Exportadores de Petróleo (Opep), Organização Internacional do Trabalho e a Organização Mundial do Comércio. Acordos Regionais de Integração: União Européia, Mercado Comum do Sul (MERCOSUL), União de Nações Sul-Americanas (Unasul), Parceria Econômica Global Abrangente (RCEP), Comunidade para o Desenvolvimento da África Austral (SADC), Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Econômico, União Africana (UA). Agenda Popular para Regionalismos Alternativos. Tigres Asiáticos. BRICS. Regimes Internacionais de Direitos Humanos. Regimes Internacionais de Meio Ambiente. Paradiplomacia.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

SEITENFUS, R. **Relações Internacionais** (online Plataforma Pearson). São Paulo: Manole, 2013.
 PEREIRA, Alexsandro Eugênio. **Teoria das Relações Internacionais**. 1.ed. Curitiba: Intersaberes, 2016.
 ALVES, J. A. L. **Relações Internacionais e Temas Sociais: A Década das Conferências**. Brasília, IBRI, 2001, 430p.
 SEITENFUS, R. **Manual das Organizações Internacionais**. Porto Alegre, Editora Livraria do Advogado, 2003, 316p.
 PECEQUILO, C. S. **Introdução às Relações Internacionais: temas, atores e visões**. 9.ed. Petropolis, RJ: Vozes, 2012.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GONÇALVES, G. A.; SILVA, W. **Dicionário De Relações Internacionais**. Barueri: Manole, 2009.
 SALÓMAN, M. **Teorias E Enfoques Das Relações Internacionais: uma introdução** (Online Plataforma Pearson). Curitiba: InterSaber, 2016.
 SOUZA, M. C. **Instituições e Organizações Do Estado**. Curitiba: Intersaberes, 2018.

Componente		Seminários Temáticos I		
Código: DCSS00152	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão:0h

EMENTA:

Discussões e estudos em Secretariado: construtos teóricos e evolução científica. Desafios da profissão. Temas emergentes em Secretariado. Seminários: temas atuais da área de atuação do profissional secretário executivo. Temas atuais e aprofundamento de questões específicas em Secretariado e áreas afins.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

SANTIAGO, C. S.; PAES, R. V. O. Assistência remota aos docentes: que tipos de serviços podem ser prestados em home office?. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 20, n. 2, p. 90-115, 2021.
 SANTIAGO, C. S.; PAES, R. V. O.; DA SILVA, J. F. Assessoria Executiva Através de Escritórios Virtuais: Novas Formas Organizacionais. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 18, n. 2, 2020.
 PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Ferramentas do Secretário Executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2006.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

SANTIAGO, C.; FRANÇA, E. **Secretariado & Sustentabilidade**. Editora CCTA: João Pessoa, 2018.
 MAIA, F. L.; OLIVEIRA, V. S. **Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização**. InterSaber 1ª edição, 2015.
 Werner, Adriane. **Secretariado executivo e relações públicas: uma parceria de sucesso**. Intersaberes: Curitiba, 2014.

DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. **Gestão secretarial: formação e atuação profissional**. Passo Fundo: Editora da Universidade de Passo Fundos, 2009.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Ferramentas do Secretário Executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2006.

VEIGA, D. R. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.

Componente	Economia Brasileira			
Código: DCSS00153	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 40h	C.H Prática: 10h	C.H EAD: 10h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Economia agroexportadora. Processo de substituição de importações. Da crise ao milagre (1960-1973). Do crescimento forçado à crise da dívida. Planos heterodoxos: 1985-1994. O Brasil e fluxo de capitais: dívida externa, sua crise e reinserção nos anos 90. O Plano Real. Economia brasileira pós-estabilização. A política econômica atual: conjunturas, impasses e alternativas.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

GIAMBIAGI, F. **Economia Brasileira Contemporânea (1945-2015)**. 3 a ed. São Paulo, GEN- LTC, 2019.

GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO JÚNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea**. 8 a ed. São Paulo: GEN - Atlas, 2017.

LANZANA, A. E. T. **Economia brasileira: fundamentos e atualidades**. 5 a ed. São Paulo: GEN-Atlas, 2016.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GIAMBIAGI, F.; SCHWARTSMAN, A. **Complacência: entenda por que o Brasil cresce menos do que pode**. São Paulo, Campus, 2014.

PIRES, M. C. (org.) **Economia Brasileira da colônia ao Governo Lula**. São Paulo: Saraiva, 2012.

GIAMBIAGI, F. e PORTO, C. **Propostas para o Governo 2015/2018**. São Paulo: Campus, 2013.

Componente	Matemática Financeira			
Código: 8108009	Tipo do componente: Disciplina	obrigatória	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 40h	C.H Prática: 10h	C.H EAD: 10h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Matemática financeira e mercados. Regimes de Capitalização: juros simples e juros compostos. Descontos: simples e composto. Equivalência de capitais. Séries de pagamentos.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2019

COUTINHO, L.; PADILHA, H.; KLIMICK, C. **Educação Financeira: como planejar, consumir, poupar e investir**. Ed. Senac. 2015

PUCINI, A. L. **Matemática Financeira**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

SILVA, A. L. C. **Matemática Financeira Aplicada**. São Paulo: Atlas, 2005.

VERAS, L. L. **Matemática Financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

MATHIAS, W. F. **Matemática Financeira**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2004.

TEIXEIRA, J.; DI PIERRO NETTO, S. **Matemática Financeira**. São Paulo: Makron Books, 2005.

Componente	Comportamento Organizacional			
Código: DCSS00154	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: O indivíduo e a organização. Comportamento e cultura organizacional. Motivação e satisfação no trabalho. Comunicação Interpessoal. Grupos e liderança nas organizações. Inteligência, personalidade e gestão de recursos humanos.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BENDASSOLLI, P. F. **Psicologia e trabalho:** apropriações e significados. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
 ROBBINS, S. **Comportamento Organizacional.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
 ZANELLI, J.C; BORGES-ANDRADE, J. E. N; BASTOS, A. V. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil.** Porto Alegre: Artmed, 2004.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BLOCK, P. **Comportamento Organizacional:** desenvolvendo organizações eficazes. 1. ed. São Paulo: M. Books, 2004.
 ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. **Comportamento Organizacional:** teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.
 SCHERMERHORN JÚNIOR, J. R.; HUNT, J. G.; OSBORN, R. N. **Fundamentos de Comportamento Organizacional.** 2. ed. São Paulo: Bookman, 2007.

Componente	Empreendedorismo			
Código: 8108113	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão:0h

EMENTA: Empreendedorismo e espírito empreendedor. Habilidades, atitudes e características dos empreendedores. Processo empreendedor: identificação, seleção e definição do negócio. Criatividade e inovação. Estratégias genéricas e análise de tendências do mercado. Plano de negócios. Formas jurídicas empresariais. Características dos sistemas de franquias. Tendências e mercados para o empreendedor.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
 DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo corporativo:** como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
 BIRLEY, S.; MUZYKA, D. F. **Dominando os desafios do empreendedor.** São Paulo: Makron Books, 2013.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BARON, R. A.; SHANE, S. A. **Empreendedorismo:** uma visão do processo. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
 DOLABELA, F. **Oficina do empreendedor.** São Paulo: Cultura, 1999.
 BRITTO, F.; WEVER, L. **Empreendedores brasileiros:** vivendo e aprendendo com grandes nomes. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
 OLIVEIRA, E. M. **Empreendedorismo Social** – da Teoria à Prática, do Sonho à Realidade. Qualitymark, 2014.
 OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. **Business Model Generation-inovação em modelos de negócios:** um manual para visionários, inovadores e revolucionários. Rio de Janeiro, RJ: Alta Books, 2011.

Componente	Gestão da Informação e do Conhecimento			
Código: GDCSS0105	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Informação e conhecimento: particularidades e aspectos comuns. A sociedade da Informação e do Conhecimento. Organizações para o Conhecimento. Gestão da Informação. Gestão do Conhecimento. Cultura organizacional e informacional.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

DAVENPORT, T. H. et al. **Dominando a gestão da informação.** Porto Alegre: Bookman, 2004.
 CARDOSO FILHO, J. C. et al. **Gestão da informação e do conhecimento:** conceitos, subsídios interdisciplinares e aplicações. ALVARES, L. (org.) São Paulo: B4 Ed, 2012.

FLEURY, M. T. L.; OLIVEIRA JÚNIOR, M. M. **Gestão estratégica do conhecimento**: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa**: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ANGELONI, M. T. **Gestão do conhecimento no Brasil**: casos, experiências e práticas de empresas públicas. Rio de Janeiro: Qualitynark, 2008.

LARA, C. R. D. **A atual gestão do conhecimento**: a importância de avaliar e identificar o capital intelectual nas organizações. São Paulo: Nobel, 2004.

MCGEE, J. V.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação**: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

Componente	Gestão de Projetos			
Código: GDCSS0125	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Fundamentos da Gestão de Projetos: Conceitos Básicos; Benefícios do Gerenciamento de Projetos. Ciclo da Vida de Projetos; Metodologia para Gerenciamento de Projetos. Gerenciamento da Integração, Gerenciamento do Escopo, Gerenciamento do Tempo, Gerenciamento dos Custos, Gerenciamento da Qualidade, Gerenciamento dos Recursos Humanos, Gerenciamento da Comunicação, Gerenciamento dos Riscos, Gerenciamento dos Suprimentos. Simulação de Projetos. Desenvolvimento de um Projeto.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

CARVALHO, M.M.; RABECHINI JR. **Construindo competências para gerenciar projetos**: teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2008.

KERZNER, H. **Gestão de projetos**: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração por projetos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

HELDMAN, K. **Gerência de projetos**: guia para o exame oficial do PMI. 5. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

MENDES, J. R. B. **Gerenciamento de Projetos**. São Paulo: FGV, 2009.

PRADO, D. **Gerenciamento de projetos nas organizações**. EDG, 2003.

Componente	Marketing e Sociedade			
Código: GDCSS0112	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: As relações entre marketing, mercados, organizações e consumidores; políticas públicas e marketing; ética de marketing; política de consumo internacional; sociedade de consumo; comportamento do consumidor; marketing social; marketing e sustentabilidade socioambiental; marketing e a base da pirâmide.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BAKER, M. L. **Administração de Marketing**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

CHURCHILL, Jr. Gilbert A.; PETER, J. Paul. **Marketing**: Criando Valor Para os Clientes. Saraiva, 2000.

MICK et al. **Transformative Consumer Research for Personal and Collective Well-Being**. New York: Routledge, 2012.

PRAHALAD, C.K. **A riqueza na base da pirâmide: como erradicar a pobreza com o lucro**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- SOLOMON, M. R. **O comportamento do consumidor** - Comprando, possuindo e sendo. 9. ed., 2011.
- LIMEIRA, T. M. V. **Comportamento do Consumidor Brasileiro**. São Paulo: SARAIVA, 2007.
- LIPOVETSKY, G. **A felicidade paradoxal**: ensaio sobre a sociedade de hiper consumo. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.
- McCRAKEN, G. **Cultura e Consumo**: novas abordagens ao caráter simbólico dos bens e das atividades de consumo. Rio de Janeiro: Mauad X, 2003.
- ROCHA, A.; SILVA, J. F. (org.). **Consumo na Base da Pirâmide**: estudos brasileiros. Rio de Janeiro: Mauad X, 2009.
- SHETH, J. N.; MITTAL, B.; NEWMAN, B. I. **Comportamento do Cliente**: indo além do comportamento do consumidor. São Paulo: Atlas, 2008.

Componente	Tecnologias da Informação e Comunicação			
Código: GDCET0109	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Conceito e ferramentas da TI. Fluxos de comunicação mediados pelas TIC. Sistemas operacionais e linguagens de aplicação (Windows/Linux; Microsoft Office). Gestão de dados. TIC aplicadas à gestão organizacional.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- DATE, C. J. **Introdução a sistemas de bancos de dados**. 8. ed. São Paulo: Campus, 2004.
- OLIVEIRA, F. B. **Tecnologia da informação e da comunicação**: articulando processos, métodos e aplicações. Rio de Janeiro: E-papers: FGV, 2009.
- TURBAN, E.; VOLONINO, L. **Tecnologia da Informação para Gestão**: em busca de um melhor desempenho estratégico e operacional. 8. ed. Porto Alegre: Bookman Editora, 2013.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- AFONSO, A. (Org.). **Manual de Tecnologias da Informação e Comunicação e OpenOffice.org**. 2. ed. Lisboa: ANJAF, 2010.
- TANENBAUM, A. S. **Redes de computadores**. Traduzido por Vandenberg D. de Souza. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- TENÓRIO, F. G. **Tecnologia da informação transformando as organizações e o trabalho**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

Componente	Teorias da Administração			
Código: DCSS00155	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Análise crítica da história da organização do trabalho. Antecedentes históricos da Administração. A Administração como ciência. Fundamentos da Administração e suas perspectivas. Funções, papéis e habilidades do Administrador. Evolução do Pensamento Administrativo. Perspectiva Clássica da Administração. Perspectiva Humanística da Administração. Perspectiva Quantitativa da Administração.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- CARAVANTES, G. R.; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração**: teorias e processos. São Paulo: Editora Pearson/Prentice Hall. 2006.
- FERREIRA, A. A; et al. **Gestão Empresarial**. São Paulo: Pioneira, 2000.
- SILVA, R. O. da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- MAXIMIANO, A. C. **Teoria Geral da Administração**: da escola científica à competitividade em economia globalizada. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução industrial. São Paulo: Atlas, 2002.
- MOTTA, F. C. Preste; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria Geral da Administração**. São

Paulo: Thomson, 2002.

BARROS NETO, J. P. **Teorias da Administração**. São Paulo: Qualitymark, 2002.

RIBEIRO, A. **Teorias da administração**. São Paulo: Saraiva, 2002.

Componente	Métodos Quantitativos e Qualitativos			
Código: GDCSS0128	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 48h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Visão paradigmática. Abordagens quantitativas e qualitativas nos estudos organizacionais. Processo de coleta e análise dos dados quantitativos: Questionário; Introdução à amostragem; Distribuições amostrais; Testes de hipótese. Processo de coleta e análise dos dados qualitativos: Entrevista; Estudo de caso; Análise do discurso; Pesquisa-ação; Grupo focal; Etnografia. Ferramentas da pesquisa quantitativa e qualitativa.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

GODOI, C. K.; MELLO, R. B.; SILVA, A. (Org.). **Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos**. São Paulo: Saraiva, 2010. [Biblioteca virtual do SIGAA]

GRAY, D. E. **Pesquisa no mundo real**. 2. ed. Porto Alegre: Penso, 2012. [Biblioteca virtual do SIGAA]

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em Administração**. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2016. [Biblioteca virtual do SIGAA]

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. 8. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2019. [Biblioteca virtual do SIGAA]

BURRELL, Gibson; MORGAN, Gareth. **Sociological Paradigms and Organizational Analysis: elements of the Sociology of Corporate Life**. Heinemann Educational Books, 1979.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009. [Biblioteca virtual do SIGAA]

Componente	Direito Administrativo			
Código: GDCSS0102	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Estudo da função administrativa do Estado. Estrutura da administração pública. O Direito Administrativo como instrumento da administração pública. Princípios da Administração. Serviço público e sua delegação. Servidores públicos (Lei 8112/90). Os atos administrativos em relação à eficácia e equidade. Processo licitatório e contratos administrativos. Poder de Polícia.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MELLO, C. A. B. **Curso de direito administrativo**. 31.ed.rev.atual. São Paulo: MALHEIROS, 2014.

JUSTEN FILHO, M. **Curso de direito administrativo**. 8.ed. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

CUNHA JÚNIOR, D. **Curso de direito administrativo**. 15. ed. rev., ampl. e atual. Salvador: JusPODIVM, 2016.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

MENDONÇA, M. L. C. A. **As organizações sociais entre o público e o privado: uma análise de direito administrativo**. Fortaleza: UNIFOR, 2008.

SUNDFELD, C. A.; JURKSAITIS, Guilherme Jardim (Coordenador). **Contratos públicos e direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2015.

SILVA, F. C. A.; MARQUES JUNIOR, W. P.; MELO, Á. J. M. (Organizadora). **Direito administrativo: para a construção de um novo olhar social**. 1. ed. Fortaleza: Createspace, 2016.

Componente	Direito Empresarial			
Código: DCSS00156	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Princípios Constitucionais da Ordem Econômica. Teoria da empresa no Código Civil: aspectos históricos e conceituais. Direito Societário: estruturas jurídicas das atividades empresariais no Brasil. Direito Falimentar e Recuperacional.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

RANCO, V. H. M. **Contratos:** direito civil e empresarial. 4. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

RAMOS, A. L. S. C. **Curso de direito empresarial:** o novo regime jurídico-empresarial brasileiro. 4.ed. revista, ampliada e atualizada. Salvador: JusPODIVM, 2010.

RODRIGUES, L. A. B. **Direito empresarial.** 2.ed. Florianópolis: UFSC, 2012.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

PINTOR, K. **A relação entre estado e sociedade civil na implementação de políticas sociais e a fragilidade na efetivação do direito:** responsabilidade social empresarial na assistência à criança, adolescente e jovem na Região Metropolitana do Recife. João Pessoa: 2015. 131 f. Dissertação (Mestrado) - FPB/CCHLA/PPGS.

LUCENA FILHO, H. L.; FRANCA FILHO, M. T. **Competitividade empresarial, custos trabalhistas e mercados:** possibilidades e limites de reconhecimento da função concorrencial do direito do trabalho. João Pessoa: s.n., 2016. 342f. Tese (Doutorado) - UFPB/CCJ.

LAMY, A. C. F.; CATTONI, A. S.; CASCAES NETO, P. (org). **Recuperação de empresas e falência:** coletânea de artigos da Comissão de Direito Empresarial da OAB/SC. Florianópolis: Empório do Direito, 2017.

Componente	Técnicas de Tradução em Espanhol			
Código: DDLT00126	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Tradução e interpretação: fatores de aproximação de culturas e conhecimentos entre povos de línguas diferentes. Estudo contrastivo das línguas portuguesa e espanhola: divergências léxicas, semânticas e morfossintáticas. Atividades de versão e tradução de textos de língua espanhola para língua portuguesa e vice-versa.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

CAMPOS G. **O que É Tradução** - Volume 166. Coleção Primeiros Passos (Português) Livro de bolso – 1986 Editora Brasiliense.

MORENO, C.; FERNÁNDEZ, G. E. **Gramática Contrastiva de Español para brasileños** – SGEL, 2007.

NEWMARK, P. **Manual de traducción.** Madrid: Cátedra, 2004.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BERTONE, L. **En torno de Babel.** Estrategias de la interpretación simultánea. Buenos Aires: Hachette, 1989.

FANJUL, A. (org.). **Gramática del español. Paso a paso.** São Paulo: Moderna, 2006.

PYM, A. **Teorías contemporáneas de la traducción.** Materiales para um curso universitario. Trad.

Jiménez, Figueroa, Torres, Quejido, Sedano, Guerberof. Tarragona, 2011.

RICOEUR, P. **Sobre la traducción.** Buenos Aires: Paidós, 2005.

Componente	Espanhol Instrumental			
Código: DDLT00127	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Leitura e compreensão de textos em língua espanhola, com ênfase em conteúdos específicos de Secretariado Executivo. Ensino e aplicação de estratégias de leitura com foco em diversos gêneros textuais utilizados na área de Secretariado Executivo.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

VARGENS, D. P. M.; FREITAS, M. A. F. L. **Espanhol Instrumental**. Marca: IESDE (edição digital)
 FANJUL, A.P. **Gramática y práctica de español para brasileños**.3ª ed. São Paulo: Santillana, 2014
 SEÑAS. **Diccionario para la Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños**. 4ª Edición. São Paulo: Martins Fontes, 2013.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BOM, F. M. **Gramática comunicativa del español**. Tomo I – De la lengua a la idea. Nueva edición revisada. Madrid: Edelsa, 1995.
 BOM, F. M. **Gramática comunicativa del español**. Tomo II – De la lengua a la idea. Nueva edición revisada. Madrid: Edelsa, 1995.
 CASTRO, V. F. **Uso de la gramática española: nivel intermedio**. Madrid: Edelsa, 2010.
 MORENO, C.; FERNÁNDEZ, G. E. **Gramática Contrastiva de Español para brasileños – SGEL**, 2007.

Componente		Inglês Instrumental para Secretariado		
Código: DDLT00128	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 60h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Leitura e compreensão de textos em língua inglesa, com ênfase em conteúdos específicos de Secretariado Executivo. Ensino e aplicação de estratégias de leitura com foco em diversos gêneros textuais utilizados na área de Secretariado Executivo.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

ANDERSON, N. J. **Active: skills for reading: book1**. Boston,US: Heinle & Thomson Learning, 2003.
 MACULL, B. **Business Vocabulary in Use: elementary to pre-intermediate**. Cambridge: CUP, 2010.
 MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental: estratégias de leitura**. Ed. reform. Rosângela Munhoz, São Paulo: Texto Novo, 2004.
 GRELLET, F. **Developing reading skills: a practical guide to Reading comprehension exercises**. Cambridge: Cambridge University Press, 1981.
 SWAN, M. **Practical English usage**. Oxford: Oxford University Press,2005.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

GAINSBURG, J. C. **Advanced skills in reading**. New York: The Macmillan Company, 1962.
 McCARTHY, M; O'DELL, F. **English vocabulary in use: with answers**.Cambridge: Cambridge University Press, 2005.
 MURPHY, R. **Essential Grammar in use**. Cambridge:Cambridge University Press, 2007.
 TAYLOR, K. **Fifty ways to improve your Business English**. 1.ed. Inglaterra: Summertown, 2006.
 Longman Dictionary of Common Errors. Harlow, England: Longman, 2008.
 ZINTZ, M. V. **Corrective reading**. 2.ed. Dubuque, Iowa: WM. C. Brown, 1972.

Componente		Libras		
Código: DDLT00129	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Letras			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 20h	C.H Prática: 20h	C.H EAD: 12h	C.H extensão: 8h

EMENTA: Aspectos sócio-históricos, linguísticos, identitários e culturais da comunidade surda. Legislação e surdez. Filosofias educacionais para estudantes surdos/as. Aspectos linguísticos da Libras: fonológicos, morfológicos, sintáticos e semântico-pragmáticos da Língua Brasileira de Sinais. Prática de comunicação em Libras.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

GESSER, A. **LIBRAS? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda**. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.
 HONORA, M.; FRIZANCO, M. L. E. **Livro Ilustrado de Língua Brasileira de Sinais: desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez**. São Paulo: Ciranda Cultural, 2017.

QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. B. **Língua de sinais brasileira**: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artimed, 2007. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536311746>.
STROBEL, K. **As imagens do outro sobre a cultura surda**. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2016.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CAPOVILLA, F. C.; RAPHAEL, W. D.; MAURICIO, A. C. **Novo Deit-libras**: dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira, baseado em linguística e neurociências cognitivas. V.1. Sinais de A a H. São Paulo: Edusp, 2009.

CAPOVILLA, F. C.; RAPHAEL, W. D.; MAURICIO, A. C. **Novo Deit-libras**: dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira, baseado em linguística e neurociências cognitivas. V.2. Sinais de I a Z. São Paulo: Edusp, 2009.

GOLDFELD, Marcia. **A criança surda**: linguagem e cognição numa perspectiva sociointeracionista. São Paulo: Plexus, 2002.

LACERDA, C. B. F.; SANTOS, L. F. (orgs.). **Tenho um aluno surdo, e agora?** Introdução à Libras e educação de Surdos. São Carlos: Edusfscar, 2018.

PLINSKI, R. R., K. et al. **Libras**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595024595>.

QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. B. **Língua de sinais**: instrumentos de avaliação. Porto Alegre: Artimed, 2011. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536325200>.

Componente	Introdução à Psicologia			
Código: 8101177	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD:0h	C.H extensão:0h

EMENTA: História da psicologia. Teoria e pesquisa em psicologia. Psicologia e outras áreas do conhecimento. A psicologia na sociedade contemporânea.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. L. T. **Psicologia**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. (Série EM FOCO). [Biblioteca virtual do SIGAA].

DAVIDOFF, L. **Introdução à psicologia**. 3. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2010.

FELDMAN, Robert S. **Introdução à psicologia**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. [Biblioteca virtual do SIGAA].

GAZZANIGA, M.; HEATHERTON, T. F.; HALPERN, D. **Ciência psicológica**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2018. [Biblioteca virtual do SIGAA]

SCHULTZ, D. P.; SCHULTZ, S. E. **História da psicologia moderna**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2019. [Biblioteca virtual do SIGAA].

WEITEN, W. **Introdução à psicologia**: temas e variações. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. [Biblioteca virtual do SIGAA]

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

FEIST, J.; FEIST, G. J.; ROBERTS, Tomi-Ann. **Teorias da personalidade**. 8. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. [Biblioteca virtual do SIGAA]

LACERDA, F. R. J.; BARBOSA, R. P. **Psicologia no trabalho**. São Paulo: Expressa, 2021. [Biblioteca virtual do SIGAA].

MYERS, D. G. **Psicologia social**. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. [Biblioteca virtual do SIGAA]

MOREIRA, M. A. **Teorias da aprendizagem**. 3. ed. São Paulo: EPU, 2022. [Biblioteca virtual do SIGAA]

PAPALIA, D. E.; MARTORELL, G. **Desenvolvimento humano**. 14. ed. Porto Alegre: AMGH, 2022. [Biblioteca virtual do SIGAA]

SPECTOR, P. E. **Psicologia nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2012. [Biblioteca virtual do SIGAA]

Componente	Psicologia Positiva			
Código: DCSI00375	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 60h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão:0h

EMENTA: Definição e história. Antecedentes filosóficos. Psicologia, ética e felicidade. Conceitos da psicologia positiva. Aplicações e avaliação crítica.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- DAVIDOFF, L. **Introdução à psicologia**. 3. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2010.
HUTZ, C. S (org.). **Avaliação em psicologia positiva**. Porto Alegre: Artmed, 2014. [Biblioteca virtual do SIGAA]
SEIBEL, B., POLETTTO, M.; KOLLER, S. H. (Orgs.) **Psicologia Positiva: teoria, pesquisa e intervenção**. Curitiba: Juruá, 2016.
SILVA, T. F. **Fundamentos da psicologia positiva**. São Paulo: Platos Soluções Educacionais, 2021. [Biblioteca virtual do SIGAA]
SNYDER, C. R.; LOPEZ, S. J. **Psicologia positiva: uma abordagem científica e prática das qualidades humanas**. Porto Alegre: Artmed, 2009. [Biblioteca virtual do SIGAA]
VAZQUEZ, A. C. S.; HUTZ, C. S. (Orgs.). **Aplicações da psicologia positiva: trabalho e organizações**. São Paulo: Hogrefe, 2018. p. 63-82.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- ARISTÓTELES. **Ética a Nicômaco**. 2. ed. São Paulo: Forense, 2017. (Fora de série). [Biblioteca virtual do SIGAA]
FREUD, S. **O mal-estar na civilização**. Edição Standard Brasileira das Obras Completas de Sigmund Freud, vol. XXI. Rio de Janeiro: Imago, 1996.
GOLEMAN, D. **Inteligência emocional**. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.
MASLOW, A. **Introdução à psicologia do ser**. Rio de Janeiro: Eldorado, 1962.
SELIGMAN, M.E.P. **Felicidade autêntica: usando a nova psicologia positiva para a realização permanente**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

Componente	Epistemologia do Secretariado Executivo			
Código: DCSI00376	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 48h	C.H Prática: 12h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 0h

EMENTA: Limites da doxa e da episteme. Organização e divisão das ciências. Teoria do conhecimento: empirismo, racionalismo, ceticismo e criticismo, cognitivismo e não-cognitivismo. Linguagem e lógica científica. Lógica da Pesquisa Científica. Crítica do conhecimento: Arqueologia/Genealogia das Ciências, Teorias da Complexidade e Cibernética. Problematização nas bases teórico-práticas do referente Curso. Atividades práticas nesses temas.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- AYER, A. J. **Linguagem, verdade e lógica**. Lisboa: Editorial Presença, 1991.
BOMBASSARO, L. C. **As Fronteiras da Epistemologia**. Petrópolis: Vozes, 1992.
DEMO, P. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1985. (Biblioteca Sigaa).
FOUCAULT, M. **Microfísica do Poder**. 24.ed. São Paulo: Edições Graal, 2007.
FREGE, G. **Lógica e filosofia da linguagem**. 2. ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2009
HABERMAS, J. **Ciência e Técnica como Ideologia**. Lisboa: Ed. 70, 1987.
HABERMAS, J. **Conhecimento e Interesse**. Rio de Janeiro: Zahar, 1982.
OLLER, P. A. F. A Natureza do conhecimento em secretariado executivo. **Rev. Expectativa**, v. 5, n. 5, p. 139-145, 2006.
HUME, D. **Investigação sobre o entendimento humano**. São Paulo: Abril Cultural, 1973. (Os Pensadores). (Biblioteca Sigaa).
HUME, D. **Tratado da natureza humana**. São Paulo: Imprensa Oficial SP/Editora UNESP, 2001.
KANT, I. **Crítica da Razão Pura**. São Paulo: Abril Cultural, 1980. (Os Pensadores)
NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- KUHN, T. **A estrutura das revoluções científicas**. Tradução de Beatriz Vianna Boeira e Nelson Boeira. 9a. ed. São Paulo: Perspectiva, 2005.
LOCKE, J. **Ensaio acerca do entendimento humano**. São Paulo: Abril Cultural, 1978. (Os Pensadores)

MORIN, E. **Ciência com consciência**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil; 2005.
 MORIN, E. **Introdução ao pensamento complexo**. Porto Alegre: Sulina; 2006.
 PLATÃO. **Teeteto**. Trad. Carlos Alberto Nunes. 3. ed. Belém: EDUFPA, 2001.
 PLATÃO. **Mênnon**. Trad. Maura Iglésias. 2. ed. Rio de Janeiro: Loyola, 2001
 POPPER, K. **A lógica da pesquisa científica**. São Paulo: Cultrix, 1993.

Componente	UCE- Seminário Temático Em Direitos Humanos			
Código: DCSI00377	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 60h

EMENTA: 1. Princípios e conceitos em Direitos Humanos. 2. A universalização do sistema de proteção aos direitos humanos. 3. Os Direitos Humanos, povos tradicionais e políticas públicas no Brasil. 4. Normas e jurisprudência do Sistema Interamericano de Direitos Humanos. (30 horas). 5. Oficina temática de atividades extensionistas em Direitos Humanos: ações em cidadania, memória, gênero, geração, raça, etnia, sexualidade, cidade, meio-ambiente, dentre outros temas. (30 horas)

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

CALAÇA, S. M. et alli. (org.). **Direitos humanos, políticas públicas e educação em e para direitos humanos**. João Pessoa: CCTA, 2019.
 DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS DECLARAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS SOBRE OS DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS. CONVENÇÃO 169/OIT
 JELLINEK, G. **A declaração dos direitos do homem e do cidadão**: contribuição para a história do direito constitucional moderno, v. 2 São Paulo: Atlas, 2015.
 LAFER, C. **A internacionalização dos direitos humanos**: Constituição, racismo e relações internacionais. Barueri: Manole, 2005.
 RESOLUÇÃO CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
 RESOLUÇÃO CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012 - Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.
 TOSI, G. **PREFÁCIO**: Direitos humanos ou barbárie. In CALAÇA, S. M. et alli. (org.) **Direitos humanos, políticas públicas e educação em e para direitos humanos**. João Pessoa: CCTA, 2019.
 ZENAIDE, M. N. T. e RABAY, G. **A construção da agenda dos Direitos Humanos como Política Pública no Brasil**. In CALAÇA, S. M. et alli. (org.) **Direitos humanos, políticas públicas e educação em e para direitos humanos**. João Pessoa: CCTA, 2019.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ELÍBIO Jr. Et. ali. **Direitos humanos e tempo presente**: diálogos interdisciplinares – VOLUME 1 (Direitos Humanos e Democracia: Diálogos no Tempo Presente), João Pessoa: EDUFPA, 2022.
 ELÍBIO Jr. Et. ali. **Direitos humanos e tempo presente**: diálogos interdisciplinares – VOLUME 2 (Direitos Humanos e Resistência: Entre políticas e discursos no tempo presente) João Pessoa: EDUFPA, 2022.
 Ijuí: Direito público e direito privado: reflexões acadêmicas sobre cidadania, democracia e direitos humanos, v. 2 **Unijuí**, 2022.
 MONTEIRO, Marco Antônio Corrêa. **Tratados internacionais de direitos humanos e direito interno**. São Paulo: Saraiva, 2010.
 PIOVESAN, Flávia. **Direitos humanos e o direito constitucional internacional**. São Paulo: Saraiva Jul, 2022. 20, rev., atual.
 RAMOS, André de Carvalho. **Teoria geral dos direitos humanos na ordem internacional**. São Paulo: Saraiva, 2016.

Componente	UCE - Seminário Temático Em Relações Étnico-Raciais			
Código: DCSI00378	Tipo do componente: Disciplina	optativa	4 créditos	
Departamento:	Departamento de Ciências Sociais			
C.H total: 60h	C.H. Teórica: 0h	C.H Prática: 0h	C.H EAD: 0h	C.H extensão: 60h

EMENTA: Conceitos de raça, identidade étnica e identidade nacional. Diásporas e resistências africanas, afro-brasileiras e indígenas. O mito da democracia racial e as definições de racismo e branquitude. Políticas de Reparação e combate ao racismo. (30 horas). Ações de extensão: educação para relações antirracistas. Valorização das culturas afro-indígenas. (30 horas)

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- ALMEIDA, A. W. B. **Quilombolas e novas etnias**. Manaus: UEA Edições, 2011. 196 p. : il.
- ALMEIDA, S. **Racismo Estrutural**. São Paulo: Polén, 2019. Coleção Feminismos Plurais.
- ANDERSON, B. **Comunidades Imaginadas**. Reflexões sobre a origem e a difusão do nacionalismo. Tradução. Denise Bottman. SBD-FFLCH-USP, 1983.
- BARTH, F. **Etnicidade e o conceito de cultura**. Revista Antropolítica. Niterói, n. 19, p.15-30, 2. sem. 2005
- CARNEIRO, S. **Racismo, sexismo e desigualdade no Brasil**. São Paulo: Selo Negro, 2011, p. 63-65.
- FANON, F. **Pele negra, máscaras brancas**. Salvador: EDUFBA, 2008.
- GONZALEZ, L. **Racismo e Sexismo na cultura brasileira**. Revista Ciências Sociais Hoje, Anpocs, 1984.
- KILOMBA, G. **Memórias da Plantação: Episódios de Racismo cotidiano**. Trad. Jess Oliveira. Rio de Janeiro: Cobogó, 2019.
- NASCIMENTO, A. **O Genocídio do negro brasileiro: Processo de um racismo mascarado**. São Paulo: Perspectiva, 2016.
- OLIVEIRA, J. P. Uma etnologia dos 'índios misturados'? Situação colonial, territorialização e fluxos culturais, **Mana** 4(1):47-77, 1998.
- OLIVEIRA, J. P. **A Viagem da volta: etnicidade, política e reelaboração cultural no Nordeste Indígena**. Contra Capa Livraria / LACED. 2004.
- RIBEIRO, D. **Pequeno Manual Antirracista**. São Paulo: Companhia das Letras, 2019.
- WOLF, E. **Antropologia e Poder: Contribuições de Eric R. Wolf**. 1ª ed. Unicamp, 2003.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- BRASIL. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana Conselho Nacional de Educação Conselho Nacional de Educação**. Brasília Imprensa Oficial, 2004.
- FERREIRA, M. G.; SILVA, J. F. Opção Decolonial e Práxis Curriculares de Enfrentamento do Racismo: diálogos com sujeitos curriculantes de licenciaturas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira. Interterritórios: **Revista de Educação UFPE**. V. 5, N 8, 2019, p. 121-150.
- FREIRE, P. **Pedagogia do Oprimido**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2011.
- GOMES, N. L. **Sem perder a raiz: corpo e cabelo como símbolos da identidade negra**. 2 ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- OLIVEIRA, L. J. **A educação étnico-racial em escola do campo um processo em construção**. João Pessoa, s.n. 2017.
- PAZ TELLA, M. A. (Org). **Educação, ações afirmativas e relações étnico-raciais no Brasil**. Marco Aurélio Paz Tella Org., UFPB/NEABI.
- MEINERZ, C. B. KAERCHER, G. E. P. S.; ROSA, G. O. **Ações Afirmativas, Obrigatoriedade Curricular da Educação das Relações Étnico-raciais e formação docente**. In: Educação & Sociedade, Vol 42, (2021); Centro de Estudos Educação e Sociedade, (CEDES), 2021.
- CUNHA, H. M. **A garantia dos direitos humanos e a interface com a educação para as relações étnico-raciais uma prática na Escola Quilombola Antônia do Socorro Silva Machado Heloísa Marinho Cunha**. João Pessoa, 2017.
- Parecer CNE/CP n.º 3, de 10 de março de 2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- Parecer CNE/CEB no 14/2015, aprovado em 11 de novembro de 2015 – Diretrizes Operacionais para a implementação da história e das culturas dos povos indígenas na Educação Básica, em decorrência da Lei no 11.645/2008.
- Resolução CNE/CP no 2, de 15 de junho de 2012.