



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 34/2023

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, Bacharelado, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação/CCAIE, Campus IV, desta Universidade.

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou em reunião realizada em 13 de dezembro de 2023 (Processo nº 23074.112943/2022-89),

Considerando a necessidade de capacitação de profissionais para atuar nos campos de trabalho emergentes na área de Fonoaudiologia;

Considerando os critérios e os padrões de qualidade estabelecidos pela UFPB para formação de profissionais;

Considerando as diretrizes fixadas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, que orientam a elaboração curricular;

Considerando a Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências;

Considerando a Resolução nº 29/2020 do CONSEPE, aprova o Regulamento Geral de Graduação da Universidade Federal da Paraíba;

Considerando a Resolução nº 02/2022 do CONSEPE, que dispõe sobre a Política de Creditação da Extensão Universitária nos currículos da graduação em todos os graus e modalidades no âmbito da UFPB.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Bacharelado, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação/CCAIE.

§1º Compreende-se o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Bacharelado, como sendo o conjunto de ações sócio-políticas e técnico-pedagógicas relativas à formação profissional, que se destinam a orientar a concretização curricular do referido Curso.

§2º As definições relativas aos objetivos do Curso, perfil profissional, e competências, habilidades e campo de atuação dos formandos encontram-se relacionadas no Anexo I.

Art. 2º O Curso de Secretariado Executivo Bilingue tem como finalidade conferir o grau de Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue aos alunos que cumprirem as determinações constantes na presente Resolução.

Art. 3º O Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Bacharelado, ofertará 50 (cinquenta) vagas por semestre para ingresso de discentes.

Art. 4º O Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Bacharelado, funcionará no Turno Noturno, com a duração mínima de 09 (nove) e máxima de 14 (quatorze) períodos letivos e o currículo será integralizado em 2.910 (duas mil novecentas e dez) horas/aula, equivalentes a 194 (cento e noventa e quatro) créditos.

Parágrafo único. Será permitida a matrícula em no mínimo 195 (cento e noventa e cinco) horas ou 13 (treze) créditos por período letivo e no máximo 300 (trezentas) horas ou 20 (vinte) créditos.

Art. 5º A estrutura curricular, integrante do Projeto Pedagógico, resulta de conteúdos fixados de acordo com as especificações da tabela abaixo, sendo desdobrados conforme especificado no Anexo II.

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%

§1º Os conteúdos complementares flexíveis serão regulamentados pelo Colegiado do Curso para fins de integralização curricular.

§2º A Extensão Universitária será integrada à Matriz Curricular conforme a Resolução nº 02/2022 do CONSEPE e descrita após a Composição Curricular no Anexo II.

Art. 6º Os componentes curriculares serão do tipo:

I – disciplinas;

II – atividades:

- a) de iniciação à pesquisa e/ou extensão;
- b) de monitoria;
- c) participação em eventos;

Parágrafo único. Os componentes Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios e os conteúdos complementares flexíveis serão regulamentados pelo Colegiado do Curso, através de Resolução Interna, para fins de integralização curricular.

Art. 7º O Curso adotará o regime de créditos.

Parágrafo único. O fluxo curricular, resultante da lógica de organização do conhecimento, em períodos letivos, será feita conforme especificado no Anexo III.

Art. 8º As equivalências para adaptação curricular serão estabelecidas conforme especificado no Anexo V.

Art. 9º O Projeto Pedagógico do Curso de que trata a presente Resolução será acompanhado e avaliado pelo Colegiado do Curso.

Art. 10 Serão vedadas alterações, num prazo inferior a 09 (nove) períodos letivos, ressalvados os casos de adaptação às normas emanadas pelo CNE e pelo CONSEPE, considerando também as emergências sócio-político-educativas.

Parágrafo único. Adaptações curriculares serão aprovadas pelo Colegiado do Curso e os Departamentos envolvidos, e encaminhadas ao CONSEPE, ouvida a Pró-Reitoria de Graduação, para aprovação.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 29 de dezembro de 2023.

Valdiney Veloso Gouveia Presidente
Presidente

ANEXO I da Resolução nº 34/2023 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Bacharelado, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação/CCAIE, Campus IV da UFPB.

DEFINIÇÕES DO CURSO

1. Objetivo do Curso

O curso de Secretariado Executivo Bilingue 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 Bilingue 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.

2. Perfil do Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue

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:

- 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;
 - 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;
 - capacidade de utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
 - Conhecimentos para lidar com desafiantes modelos inovadores de gestão;
 - Habilidades para a comunicação escrita e oral eficaz, fazendo uso, também, de línguas estrangeiras como o Inglês e Espanhol.
 - Capacidade de gerenciar as informações, assegurando a uniformidade e referencial para diferentes usuários, fazendo uso da ética e do sigilo profissional.
 - Aptidão para atuar como gestor e assessor executivo com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
 - Iniciativa para atuar como empreendedor, consultor e docente.
 - 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;
 - Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
 - Consciência sobre marcadores sociais, especial de gênero, raça e classe, na atuação profissional;
 - Consciência sobre o seu papel na preservação e cuidados do meio ambiente
 - Competência para efetivar uma comunicação por meio das mídias e redes sociais, compreendendo o seu impacto para o mundo dos negócios.
 - Capacidade de enxergar as problemáticas sociais, por meio do contato e diálogo com a sociedade.

3. Competências e Habilidades Profissionais

O 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”¹, 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;

¹ 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 intergrupais;
- receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
- iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas 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:**

- Geração da responsabilidade com o desenvolvimento social, produzindo saberes e práticas profissionais de assessoria com e para a melhoria da vida de toda população.
- 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
- 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
- Promoção de uma consciência crítica e analítica, almejando também a intervenção na realidade em uma perspectiva transformadora e libertadora
- Consolidação de uma visão multidimensional, em que as dimensões político-sociais humana estejam presentes na atuação de assessoramento

4. Campo de Atuação Profissional

Observa-se 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 portugueses.

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 Secretariado² 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, 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.

² <https://abpsec.com.br/abpsec/wp-content/uploads/2021/04/Edital-no-02-Selecao-de-Coordenadores-de-GTretificado.pdf>

ANEXO II da Resolução nº 34/2023 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Bacharelado, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação/CCAEE, Campus IV da UFPB.

Composição Curricular do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilingue

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 ESTÁGIO SUPERVISIONADO			
COMPONENTE CURRICULAR	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	

Creditação da extensão

COMPONENTE	NATUREZA	CH EXTENSÃO
Fundamentos do Secretariado (8108064)	obrigatório	15h
Informática Aplicada ao Secretariado (8103129)	obrigatório	15h
Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais (8108065)	obrigatório	15h
Gestão Organizacional e Empreendedorismo (8108067)	obrigatório	15h
Comunicação Organizacional e Digital (8101127)	obrigatório	12h
Gestão de Arquivo e Documentação (8108077)	obrigatório	15h
Planejamento Estratégico na Gestão Secretarial (8108074)	obrigatório	15h
Cerimonial, Protocolo e Gestão de Eventos (DCSS00125)	obrigatório	10h

Educação Financeira em Secretariado (DCSS00128)	Complementar obrigatório	8h
Marketing (8108063)	obrigatório	15h
Legislação Social (DCSS00127)	obrigatório	10h
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Práticas de Extensão em Secretariado (DCSS00129)	Complementar obrigatório	60h
Tópicos Especiais em Secretariado – Extensão (DCSS00134)	Complementar Flexível	90h
Libras (DDL00129)	optativo	8h
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Seminário Temático em Direitos Humanos (DCSI00377)	optativo	60h
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Seminário Temático em Relações Étnico-Raciais (DCSI00378)	optativo	60h

ANEXO III da Resolução nº 34/2023 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Bacharelado, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação/CCAIE, Campus IV da UFPB.

Fluxograma do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilingue – TURNO NOTURNO

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								

ANEXO IV da Resolução nº 34/2023 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Bacharelado, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação/CCAe, Campus IV da UFPB.

EMENTÁRIO DO CURSO

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. Problematização 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.
 CHAÚÍ, 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. 2ª 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: 40	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: 36	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: 30	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: 60	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: 36	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: 36	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: 36	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.
 GEFNER, 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: 48	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: 36	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: 36	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 morfossintáticas. 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 d o 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: 42	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: 36	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: 45	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: 50	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: 50	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: 30	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: 40	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 Bilingue-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 Bilingue 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/CCAÉ.

UFPB. **Resolução CSEB/CCAÉ 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 Bilíngue.

REFERÊNCIAS BÁSICAS: a definir mediante as atividades

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES: a definir mediante as atividades

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 conseqüentes 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.; GHOBRI, 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. 25ª 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-ALIER, J. **El ecologismo de los pobres**. Barcelona, España: Editorial Icaria. 2009

MARTÍNEZ-ALIER, J. **El ecologismo popular**. Ecosistemas, Barcelona, v. 16, n. 3, 2007.

TEMPER, L.; DEL BENE, D.; MARTÍNEZ-ALIER, 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 41
 HIGUCHI, M. I. G.; KUHNEN, 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 Süssekind. 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 prendendo 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: 40	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
 PUCCINI, 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: 60	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 equibilibidade. 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., POLETO, 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. (OsPensadores)
- 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. (30horas). 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.

ANEXO V da Resolução nº 34/2023 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, Bacharelado, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação/CCAIE, Campus IV da UFPB.

Equivalências para o novo Currículo de Secretariado Executivo Bilingue

CURRÍCULO ANTERIOR CÓDIGO: 412006			CURRÍCULO NOVO CÓDIGO: 001.342023		
COMPONENTE	CÓDIGO	C.H	COMPONENTE	CÓDIGO	C.H
INTRODUÇÃO A SOCIOLOGIA	8101105	60H	SOCIOLOGIA GERAL E DAS ORGANIZAÇÕES	DCSI00214	60H
METODOLGIA 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	DDLT00117	60H
LINGUA INGLESA II SECRETARIADO	8105009	60H	LÍNGUA INGLESA II	DDLT00119	60H
ESTATÍSTICA I	8103124	60H	ESTATÍSTICA APLICADA À PESQUISA	DCET00236	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

Emitido em 13/12/2023

RESOLUÇÃO N° 34/2023 - REITORIA SODS (11.01.74)
(N° do Documento: 34)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/12/2023 14:04)
VALDINEY VELOSO GOUVEIA
REITOR
6338234

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
34, ano: **2023**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **29/12/2023** e o código de verificação:
7306c83697