

SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

1. **TURNO:** Noturno

HABILITAÇÃO: Bacharelado

GRAU ACADÊMICO: Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue

PRAZO PARA CONCLUSÃO: Mínimo = 4 anos Máximo = 7 anos

2. OBJETIVO/PERFIL DO PROFISSIONAL A SER FORMADO

O objetivo principal do curso de Secretariado Executivo Trilíngue é formar profissionais qualificados para compreenderem as transformações que vêm ocorrendo na dinâmica social e empresarial, na qual o conhecimento polivalente, a globalização de mercados, o capital intelectual e a liderança são fundamentais ao desenvolvimento econômico, social e profissional. Esses profissionais devem ser conscientes de sua inserção no contexto das atividades empreendedoras, iniciadoras e criadoras enquanto parâmetros necessários à sua contribuição qualitativa na construção da organização empresarial tal como se configura no momento atual, ao mesmo tempo em que fortalece os novos paradigmas sustentadores da sociedade do terceiro milênio.

Nessa perspectiva, o Projeto Pedagógico do curso persegue o alcance do seu objetivo geral, qual seja, proporcionar a formação qualitativa do Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue, oportunizando a aquisição dos conhecimentos específicos, articulados com uma visão totalizadora da realidade, preparando-os para o atendimento às novas exigências do mercado globalizado, desempenhando o papel de profissionais liberais ou assumindo vínculo empregatício com as organizações públicas ou privadas.

A tradução do objetivo geral do curso dá-se por meio da proposta pedagógica de:

- qualificar os futuros profissionais para atuarem nas diferentes áreas, por meio do estudo teórico-prático das disciplinas específicas, principalmente no que se refere ao domínio das línguas envolvidas na caracterização do curso, ou seja, Português/Inglês/Espanhol/Francês;
- desenvolver o raciocínio lógico e crítico como condição necessária ao desempenho profissional com domínio na produção de textos técnicos (empresariais - públicos ou privados - e institucionais) dentro das normas que compõem o domínio culto das línguas envolvidas;
- possibilitar uma formação técnico-científica e humanística que sustente a atuação no mercado de trabalho e integração junto à comunidade enquanto cidadãos responsáveis, competentes e capacitados para exercerem suas funções específicas e participar da vida pública como membros de uma sociedade democrática e pluralista;
- promover a unidade teoria e prática a partir de estratégias variadas, como seminários, palestras, estudos de casos e pesquisas no âmbito da ciência e adequadas às demandas locais e regionais, cujo eixo também se traduzirá nas atividades do Estágio Curricular Supervisionado;
- incentivar o aluno para um processo de formação continuada, por intermédio da participação em cursos paralelos, extracurriculares e de pós-graduação;
- estimular a realização de trabalhos científicos pelo corpo docente e discente;
- realizar e incentivar a promoção de eventos voltados para a ciência administrativa e aqueles de interesse regional.

Conforme determina a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.261/96, que regulamenta o exercício da profissão de Secretário Executivo, o Bacharel pode optar pela carreira de Secretariado Executivo Trilíngue ou Tradutor. No entanto, conforme o disposto no Parágrafo 2º do Art. 2º da Resolução nº 3/2005 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências, os projetos pedagógicos "poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria", ou seja, não menciona mais a tradutologia.

O Bacharel em Secretariado Executivo tem, por um lado, uma visão técnica abrangente, estruturada por um currículo dotado das necessidades fundamentais para a formação profissional. Diante dessa abrangência que envolve as atribuições do profissional, a sua formação deve estar lastreada em bases sólidas de conhecimentos necessários ao seu perfil, adequada às necessidades regionais e com um nível excelente de qualidade.

O profissional a ser formado pela UEM será dirigido para um conhecimento especializado - em administração, relações humanas, sociais e jurídicas e idiomas (três) - e simultaneamente holístico, com estímulo ao trabalho em equipe, capacidade de comunicação, instinto de liderança e criatividade, capacidade de planejamento, negociação, espírito empreendedor e iniciativa própria, estimulando no mesmo a capacidade para criar e gerir o próprio negócio, o que lhe confere a competência de tratar com novas situações, dentro de um senso de responsabilidade social e justiça.

3. HISTÓRICO DO CURSO

Quando da criação do curso na Universidade Estadual de Maringá (UEM), a comissão encarregada da elaboração do Projeto Pedagógico optou por construir uma breve análise de alguns cursos de Secretariado Executivo Trilíngue. Antes, porém, teceu o percurso pelo qual trilhou a profissão de Secretário Executivo.

Nas décadas de 50 e 60 do século XX, o perfil da secretária no Brasil caracterizava-se por ser vista como mera servente, limitando-se a executar as técnicas secretariais básicas, como datilografia, taquigrafia, arquivo, anotação em agenda e, em raríssimos casos, redação. Na década de 70, a secretária ganha certo status com o aumento da complexidade das organizações empresariais e passa a ser um membro de assessoria gerencial. O que caracteriza essa década é a expressão: cada chefe tem a sua secretária. Assume novos papéis, participando de reuniões (para redigir atas). Isso significa que passa a haver o domínio da redação. Supervisiona agora o trabalho de equipes de apoio administrativo e, portanto, começa a ter papel de destaque na administração do tempo do gerente. O treinamento da secretária passa a abranger o seu comportamento, o relacionamento interpessoal, a administração do tempo e os princípios fundamentais de gerência.

Nas décadas de 80 e 90, a secretária passa a executar o papel de gerente e o cargo começa a ser exercido também por colaboradores do sexo masculino. Os tempos agora exigem um desempenho polivalente, com atuação dinâmica envolvendo planos de ação. Isto significa que o secretário, um dos mais eficientes canais de comunicação dentro das organizações, exerce papel de ajustamento intersetores. Suas funções são de gerenciamento e assessoramento com poder decisório. O trabalho agora é de equipe. O conceito vigente na atualidade é a pessoa que assessora o executivo, transmite-lhe informações e executa as tarefas que lhe são confiadas, como organização do setor, classificação de documentos, estenografia, datilografia, arquivamento de dados, emissão de planilhas, redação de documentos e anúncios publicitários e, sobretudo, ela guarda segredos. Hoje se espera do Secretário Executivo criatividade na execução das tarefas, bem como capacidade para dar assistência ao executivo e ao time que a ele se reporta. O secretário é a ponte entre aqueles que tomam decisões em nível gerencial e aqueles que as executarão. Ele não lida somente com coisas, mas sobretudo com pessoas. O Secretário Executivo executa suas tarefas a partir de iniciativa pessoal, ao contrário do secretário júnior que recebe ordens, pois necessita de direção para executar as tarefas. O treinamento do secretário agora exige direcionamento e segmentação de atividades múltiplas em que qualidade e criatividade são os conceitos básicos e também a mola propulsora de toda atividade que ele desenvolve na empresa. Assim, ele passa a ter uma formação de nível superior com plano de carreira mais definido e profissão regulamentada.

Na década de 80 são criados os cursos de Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue no País, embora já houvesse cursos no ensino médio de Secretariado oferecidos pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac).

As instituições que os criaram estão em vários pontos do país, a saber: Universidade do Sagrado Coração - Bauru/SP, Universidade do Vale do Rio dos Sinos - São Leopoldo/RS,

Universidade Estácio de Sá - Rio de Janeiro/RJ, Faculdade Integrada Hebraico Renascença - São Paulo/SP, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - São Paulo/SP, Pontifícia Universidade Católica do Paraná Curitiba/PR - Universidade Federal do Rio Grande do Sul - Porto Alegre/RS, Universidade para Executivos - Natal/RN, Faculdades Integradas Tiradentes - Aracajú/SE, Universidade do Oeste do Paraná (Unioeste) - Toledo/PR e Universidade Estadual de Londrina (UEL) - Londrina/PR.

Com a aprovação da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e a desregulamentação da educação superior, facilitando a abertura de novas instituições de ensino e cursos de graduação, os cursos de Secretariado Executivo foram significativamente ampliados em todo o País. Hoje são ofertados 149 cursos de graduação em Secretariado. Também, com a nova LDB, novas modalidades de cursos foram introduzidas na educação superior, como é o caso dos cursos Sequenciais e cursos de Tecnologia, permitindo a oferta de cursos com denominações diversas, como é o caso do curso de Tecnologia em Secretariado, ofertado pela Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc) e Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí. Também o curso de Automação de Escritório e Secretariado, ofertado pela Universidade Santa Cruz do Sul e Universidade do Vale do Itajaí.

Considerando a inexistência de currículo mínimo fixado pelo Ministério da Educação, à época da implantação do curso na Universidade Estadual de Maringá, foi efetuada uma análise das estruturas curriculares de alguns desses cursos ofertados, revelando a linha da proposta pedagógica das instituições a que pertencem. As duas Universidades Católicas (PR e SP), em suas propostas curriculares, contemplam as questões sociais, filosóficas e teológicas do homem contemporâneo. As do nordeste do Brasil (RN e SE) contemplam as Relações Públicas nas empresas. A Universidade Estadual de Londrina (PR) contempla as Regras Protocolares com a disciplina Cerimonial e as Técnicas Audiovisuais com a disciplina Técnicas de Recursos Audiovisuais. A Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) - Toledo/PR contempla as disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Monografia, seguindo a linha de cursos acadêmicos voltados para a pesquisa. Além dessas questões, a análise dos currículos revela, também, uma carga horária saturada com disciplinas de formação geral alocadas nos primeiros anos dos cursos. É justamente isso que não pode ocorrer com um curso de Secretariado Executivo Bilíngue ou Trilíngue, pois, conforme pesquisa realizada pela PUC-PR e Unioeste, cujos resultados subsidiam a reformulação desses cursos para 1993 e 1994, o aluno do curso de Secretariado Executivo Bilíngue ou Trilíngue tem perspectivas imediatas de trabalho. Tendo em vista esse quadro e o perfil profissiográfico para a região, item exigido pelo MEC, o grupo de trabalho nomeado para viabilizar estudos para a implantação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue na Universidade Estadual de Maringá optou por uma proposta mais sintética que atenda ao mercado de trabalho, contribuindo para a formação de novos profissionais.

Hoje, o Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEM encontra-se com uma nova estrutura curricular e já tem aprovada a reestruturação de seu Projeto Pedagógico com 2.942 (duas mil, novecentas e quarenta e duas) horas/aula (Resolução nº 194/2005-CEP), em função das novas diretrizes curriculares (Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação) e das indicações do Conselho Estadual de Educação (CEE) e do Governo do Estado do Paraná que, por meio do Decreto nº 3.108 de 2/6/04, publicado no Diário Oficial nº 6.742 de 2/6/04, reconheceu o curso ofertado pela UEM nas Habilitações Português/Inglês/Francês, Português/Inglês/Espanhol e Português/Francês/Espanhol com 40 vagas anuais e carga horária de 2.660 (duas mil, seiscentas e sessenta) horas/aula.

4. ESPECIFICIDADES DO CURSO/CAMPO DE ATUAÇÃO

A Universidade Estadual de Maringá se preocupa em oferecer ao mercado de trabalho profissional Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue capaz de entender o processo organizacional, assessorando *staffs*, gerenciando setores e talentos, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição, portanto com o seguinte perfil profissional:

- profissionais com competência para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, na busca do aumento de produtividade e competitividade;
- profissionais aptos a atuar em um mercado altamente competitivo e em constantes transformações, devendo desenvolver uma gestão competente, controlando e coordenando seu espaço de atuação, de maneira a manter a estrutura organizacional otimizada, seja de direito público ou privado;
- atuar como Assessor Executivo, sendo o agente executor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios;
- atuar como assessor do Gestor, veiculando a prática do exercício de atribuições e responsabilidades, das funções de Secretário Executivo e exercendo as funções gerenciais com capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento;
- atuar como Empreendedor, promovendo as idéias e as práticas inovadoras - competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa;
- capacidade para assessor de Consultoria, entendendo a empresa e sua cadeia produtiva, a sua razão de ser, seus objetivos e políticas, trabalhar com a cultura da organização, transformando-a em oportunidades, utilizando os novos conhecimentos para aprimorar estratégias em vantagens competitivas, analisar criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
- estar instrumentalizado, em termos de idioma e comunicação em geral, para as relações externas de empreendimentos nacionais e internacionais.

Enfim, em seu papel atual de extensão do executivo, de secretário-gerente, um Secretário Executivo competente é um executivo adjunto, devendo para tanto ter o seguinte perfil: gestor; empreendedor; inovador; programador de soluções; iniciativa; criativo; dinâmico; polivalente; negociador; culto; participativo; conhecedor de tecnologia, comunicação e pesquisa; gestor do fluxo de informações indispensáveis às decisões do executivo; conhecedor de gestão estratégica; discreto – conhecedor de cerimonial; administrador de conflitos; leitor de ambientes para fins de veiculação de mudanças na estrutura logística e nas relações interpessoais; competência interpessoal, grupal e organizacional com internalização de valores e responsabilidade social, justiça e ética profissional; interesse e desenvolvimento na área da docência e pesquisa.

SERIAÇÃO DAS DISCIPLINAS

SER.	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA					
		SEMANAL			ANUAL	SEMESTRE	
		TEÓR.	PRÁT.	TOTAL		1º	2º
1ª	Prática de Leitura e Produção de Textos	4		4	136		
	Língua Inglesa I (*)		4	4	136		
	Língua Espanhola I (*)		4	4	136		
	Língua Francesa I (*)		4	4	136		
	Arquivística I	4		4		68	
	Contabilidade Geral e Custos	4		4		68	
	Administração e Organizações	4		4			68
	Metodologia e Técnicas de Pesquisa I		4	4			68
2ª	Prática de Redação Empresarial e Oficial	4		4	136		
	Língua Inglesa II (*)		4	4	136		
	Língua Espanhola II (*)		4	4	136		
	Língua Francesa II (*)		4	4	136		
	Direito	4		4		68	
	Arquivística II	4		4		68	
	Introdução à Psicologia das Relações	4		4			68
	Técnicas de Secretariado	4		4			68
3ª	Gestão Secretarial	4		4		68	
	Língua Inglesa III (*)		4	4	136		
	Língua Espanhola III (*)		4	4	136		
	Língua Francesa III (*)		4	4	136		
	Elementos de Economia	4		4	136		
	Processos e Técnicas Administrativas	4		4		68	
	Introdução à Informática	2	2	4			68
4ª	Estágio Curric. Superv. em Secretar. Exec. Trilíngue				238		
	Língua Inglesa IV: Tradução (*)		4	4	136		
	Língua Espanhola IV: Tradução (*)		4	4	136		
	Língua Francesa IV: Tradução (*)		4	4	136		
	Planejamento de Eventos		4	4		68	
	Recursos Humanos	4		4		68	
	Filosofia e Ética	4		4		68	
	Organização de Eventos	4		4			68
	Psicologia das Relações Interpessoais	4		4			68

* Entre as três línguas estrangeiras ofertadas, os alunos deverão optar por duas. A carga horária total do curso é de 3.034 horas/aula (com AAC), considerando que o aluno fará a opção por duas línguas estrangeiras: inglês/francês, inglês/espanhol ou francês/espanhol.

Atividades Acadêmicas Complementares	144
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO	3.034

EMENTAS E OBJETIVOS DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÕES

Ementa: O estudo dos conceitos fundamentais da Administração, bem como as funções administrativas, das áreas funcionais e dos diversos tipos de organizações. (Res. 158/2010-CI/CCH)

Objetivos: Propiciar aos alunos a oportunidade de discussão dos conceitos fundamentais de Administração, das funções administrativas e das áreas funcionais e sua aplicação dentro da perspectiva do enfoque sistêmico nos diversos tipos de organizações. (Res. 158/2010-CI/CCH)

ARQUIVÍSTICA I

Ementa: Estudo dos conceitos básicos da Arquivística, bem como das técnicas de organização de arquivo e de documentos em geral. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Introduzir aos alunos conhecimentos sobre as principais etapas da organização de um acervo arquivístico, bem como conceitos, técnicas e critérios, de modo a capacitá-los a elaborar as linhas gerais de um projeto de organização de um acervo. (Res. 194/2005-CEP)

ARQUIVÍSTICA II

Ementa: Diagnóstico de organização de arquivos de empresa com ênfase para documentos eletrônicos e/ou novas tecnologias. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Capacitar o aluno em conhecimentos sobre as etapas da organização de um arquivo corrente de modo a estabelecer em linhas gerais o esboço de um plano de classificação por meio de um programa de visitação a um acervo. (Res. 194/2005-CEP)

CONTABILIDADE GERAL E CUSTOS

Ementa: Estudo dos conceitos básicos de contabilidade e dos processos de registro e de elaboração dos relatórios, bem como de conceitos básicos de custos e de sistemas de avaliação. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Colocar o aluno de Secretariado Executivo Trilíngue em contato com os conceitos básicos da Contabilidade; oportunizar aos alunos de Secretariado Executivo Trilíngue situações que lhes permitam vivenciar a contabilidade e os conceitos da área relativos à futura profissão. (Res. 194/2005-CEP)

DIREITO

Ementa: Os conhecimentos básicos de Direito Público e Privado, nas áreas de Direito Constitucional, Civil, Comercial, Trabalhista, Tributário e Administrativo. (Res. 052/2007-CEP)

Objetivos: Apresentar conhecimentos básicos de Direito, necessários ao desempenho da profissão de Secretário Executivo. (Res. 052/2007-CEP)

ELEMENTOS DE ECONOMIA

Ementa: Estudo dos conceitos básicos necessários à compreensão do funcionamento dos sistemas econômicos, inclusive nas suas inter-relações. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Colocar os alunos em contato com os principais conceitos econômicos e proporcionar, por meio destes conceitos, o entendimento inicial dos aspectos gerais da economia brasileira e mundial; analisar as medidas de política econômica ligadas ao comércio internacional globalizado; entender o papel que o processo de integração tem no fluxo internacional de mercadorias; conhecer os processos de formação dos novos blocos comerciais. (Res. 194/2005-CEP)

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

Objetivos: Proporcionar ao aluno oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem, por meio da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional; o estágio deve servir como "mapeamento" da realidade profissional, aproximando os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado; criar oportunidades para o aluno, por meio do estágio, conhecer as organizações e saber como elas funcionam; incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores; promover a integração da IE/Empresa/Comunidade; servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao aluno identificar-se com novas áreas de atuação; buscar colocação profissional junto ao mercado de trabalho em Secretariado Executivo, de acordo com a área de interesse do aluno; complementar a formação do estudante, dotando-o do instrumental prático indispensável ao perfeito desempenho de sua futura atividade profissional; aperfeiçoar a formação profissional de acordo com as exigências do mercado de trabalho; estabelecer um canal retro-alimentador entre a teoria e a prática, desenvolvidas pela Instituição e comunidade. (Res. 194/2005-CEP)

FILOSOFIA E ÉTICA

Ementa: Estudo da história e evolução do pensamento filosófico e científico, com ênfase na discussão das idéias relacionadas à ética. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Propiciar ao aluno elementos teóricos que possibilitem a reflexão crítica a respeito de sua integração e atuação no mundo contemporâneo. (Res. 194/2005-CEP)

GESTÃO SECRETARIAL

Ementa: Desenvolvimento de habilidades de gestão e liderança de equipes, de senso crítico para análise dos processos administrativos, da flexibilidade e adaptabilidade às circunstâncias vivenciadas no cotidiano profissional. (Res. 158/2010-CI/CCH)

Objetivos: Apresentar o cotidiano do profissional líder de equipes de trabalho, bem como as formas de liderança de equipe; Desenvolver a capacidade de prevenção e solução de problemas e otimizar as atividades de orientação para o alcance dos resultados organizacionais; Capacitar o aluno para gerenciar relacionamentos, interagir e comunicar-se com eficiência e equilíbrio, na promoção de mudanças que agreguem valor à organização; Incentivar e desenvolver o raciocínio crítico e analítico dos alunos em gestão das atividades secretariais. (Res. 158/2010-CI/CCH)

INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

Ementa: Introdução aos conceitos de Sistemas de Informação e Informática. (Res. 194/2005CEP)

Objetivos: Prover ao aluno do curso de Secretariado Executivo Trilíngue noções sobre Sistemas de Informação e de Informática para o desenvolvimento de suas atividades profissionais. (Res. 194/2005-CEP)

INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES

Ementa: Estudo introdutório às principais teorias e conceitos da Psicologia. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Oferecer subsídios teóricos sobre as formulações mais relevantes no campo da Psicologia acerca da constituição e desenvolvimento do psiquismo, considerando os aspectos biopsicossociais. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA ESPANHOLA I

Ementa: Introdução ao estudo da língua espanhola com iniciação à competência comunicativa, por meio do estudo das estruturas linguísticas e noções específicas fundamentais de fonética e ortografia e introdução às culturas do mundo hispânico por meio de leitura e interpretação de textos literários e não literários. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Capacitar o aluno com as habilidades inerentes à produção oral e escrita para uso efetivo da língua espanhola como veículo de comunicação. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA ESPANHOLA II

Ementa: Desenvolvimento e aperfeiçoamento da competência comunicativa por meio do estudo de estruturas linguísticas complexas e ampliação do conhecimento da cultura hispânica por meio da leitura de textos literários e não literários. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Capacitar o aluno nas habilidades inerentes à recepção e produção oral e escrita em língua espanhola. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA ESPANHOLA III

Ementa: Aperfeiçoamento da competência comunicativa por meio do estudo de estruturas linguísticas complexas e ampliação do conhecimento da cultura hispânica por meio da leitura e interpretação de textos não literários, assim como introdução e desenvolvimento da redação comercial e oficial e tradução. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Capacitar o aluno com as habilidades inerentes à recepção e produção oral e escrita, com ênfase na redação comercial, oficial e tradução/versão em língua espanhola. (Res. 194/2005CEP)

LÍNGUA ESPANHOLA IV: TRADUÇÃO

Ementa: Aspectos linguísticos da Língua Espanhola, em nível avançado, aplicados à compreensão e à produção de diferentes gêneros textuais relacionados ao Secretariado Executivo e tradução e versão de textos técnicos e científicos. (Res. 008/2008-CI/CCH)

Objetivos: 1) Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades comunicativas em língua espanhola. 2) Desenvolver capacidades de atuação do profissional do Secretariado Executivo Trilíngue por meio do conhecimento de textos em língua espanhola pertencentes a gêneros relacionados aos diferentes contextos laborais. 3) Conhecer e discutir os principais conceitos relacionados à tradução de e para as línguas espanhola e portuguesa. 4) Estudar e desenvolver diferentes estratégias e procedimentos que envolvem o processo tradutório de e para as línguas espanhola e portuguesa. (Res. 008/2008-CI/CCH)

LÍNGUA FRANCESA I

Ementa: Prática de leitura de textos e introdução à comunicação em língua francesa. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Capacitar o aluno para o desenvolvimento de habilidades da linguagem que possibilitem a leitura e a produção de textos específicos dentro dos objetivos gerais propostos pelo curso; desenvolver competências linguísticas que visem à comunicação oral necessária ao perfil do curso. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA FRANCESA II

Ementa: Prática de leitura e produção de textos orais e escritos incluindo versão e tradução. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Ampliar competências comunicativas necessárias ao bom desempenho do curso; instrumentalizar o aluno para que ele adquira habilidades em tradução e versão de documentos específicos do curso. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA FRANCESA III

Ementa: Aperfeiçoamento da leitura, da oralidade e da produção de textos, incluindo versão e tradução. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Aperfeiçoar as competências comunicativas apreendidas no plano linguístico, cognitivo e cultural; conhecer aspectos culturais relevantes para aprimoramento e exercícios efetivo da profissão. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA FRANCESA IV: TRADUÇÃO

Ementa: Aspectos linguísticos da Língua Francesa, em nível avançado, aplicados à compreensão e à produção de diferentes gêneros textuais relacionados ao Secretariado Executivo e tradução e versão de textos técnicos e científicos. (Res. 008/2008-CI/CCH)

Objetivos: 1) Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades comunicativas em língua francesa. 2) Desenvolver capacidades de atuação do profissional do Secretariado Executivo Trilíngue por meio do conhecimento de textos em língua francesa pertencentes a gêneros relacionados aos diferentes contextos laborais. 3) Conhecer e discutir os principais conceitos relacionados à tradução de e para as línguas francesa e portuguesa. 4) Estudar e desenvolver diferentes estratégias e procedimentos que envolvem o processo tradutório de e para as línguas francesa e portuguesa. (Res. 008/2008-CI/CCH)

LÍNGUA INGLESA I

Ementa: Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em língua Inglesa envolvendo todas as habilidades comunicativas. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Introduzir as habilidades de recepção e produção textual, criando oportunidades para um engajamento em comunicação interativa/propositada, dentro de um contexto comercial. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA INGLESA II

Ementa: Desenvolvimento das habilidades de recepção, produção, do texto oral e escrito em língua inglesa, bem como a introdução à versão e tradução. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Desenvolver o conjunto de habilidades comunicativas orais e escritas no contexto comercial, com foco na leitura. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA INGLESA III

Ementa: Aperfeiçoamento das habilidades de recepção, produção, versão e tradução do texto oral e escrito em língua inglesa. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Aperfeiçoar os procedimentos técnicos de produção e recepção textual, com base na escritura dos gêneros textuais utilizados na área comercial, tais como carta, fax, e-mail, currículo, folder, resenha, resumo. (Res. 194/2005-CEP)

LÍNGUA INGLESA IV: TRADUÇÃO

Ementa: Aspectos linguísticos da Língua Inglesa, em nível avançado, aplicados à compreensão e à produção de diferentes gêneros textuais relacionados ao Secretariado Executivo e tradução e versão de textos técnicos e científicos. (Res. 008/2008-CI/CCH)

Objetivos: 1) Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades comunicativas em língua inglesa. 2) Desenvolver capacidades de atuação do profissional do Secretariado Executivo Trilíngue por meio do conhecimento de textos em língua inglesa pertencentes a gêneros relacionados aos diferentes contextos laborais. 3) Conhecer e discutir os principais conceitos relacionados à tradução de e para as línguas inglesa e portuguesa. 4) Estudar e desenvolver diferentes estratégias e procedimentos que envolvem o processo tradutório de e para as línguas inglesa e portuguesa. (Res. 008/2008-CI/CCH)

METODOLOGIA E TÉCNICAS DE PESQUISA I

Ementa: Processos e abordagens metodológicas para a elaboração de projetos empresariais, de pesquisa, de extensão e de ensino. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Capacitar o aluno, por meio dos diferentes tipos de projetos, ao exercício de análise e interpretação de textos para elaboração de projetos e planejamento na área de secretariado. (Res. 194/2005-CEP)

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Ementa: Execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento. (Res. 158/2010-CI/CCH)

Objetivos: Capacitar o aluno a colocar em prática o planejamento, organização, liderança e controle do profissional de secretariado na execução de eventos. (Res. 158/2010-CI/CCH)

PLANEJAMENTO DE EVENTOS

Ementa: Elaboração de projetos de eventos. Planejamento das atividades. Procedimentos para financiamento e parceiros. Operacionalização e execução de eventos. Recepção, cerimonial e protocolo. (Res. 158/2010-CI/CCH)

Objetivos: Apresentar os tipos e categorias de eventos e sua relação com os diferentes públicos e mercados; Capacitar o aluno para eventos corporativos fazendo-o conhecer princípios de planejamento, organização, direção e controle; Mostrar os eventos como forma de articulação das empresas, organizações, associações com a sociedade em geral; Orientar os alunos para levantamento de dados e planejamento das atividades para elaboração de projeto de eventos. (Res. 158/2010-CI/CCH)

PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS

Ementa: Prática da leitura e da produção de textos orais e escritos, contemplando diversos gêneros discursivos utilizados na área secretarial. (Res. 158/2010-CI/CCH)

Objetivos: Desenvolver no aluno competências relativas à leitura e à produção de textos orais e escritos, pertencentes a diferentes situações de interação e de produção de textos orais e escritos, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto acadêmico e profissional; Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos da esfera secretarial. (Res. 158/2010-CI/CCH)

PRÁTICA DE REDAÇÃO EMPRESARIAL E OFICIAL

Ementa: O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional. (Res. 158/2010-CI/CCH)

Objetivos: Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional; Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial. (Res. 158/2010-CI/CCH)

PROCESSOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Ementa: O estudo de processos e técnicas administrativas e sua aplicação nas organizações. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Estudar processos e técnicas administrativas e sua aplicação nas organizações. (Res. 194/2005-CEP)

PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Ementa: Estudo dos aspectos psicossociais do comportamento humano nas organizações. (Res. 194/2005-CEP)

Objetivos: Propiciar ao aluno visão crítica do comportamento humano diante das relações de trabalho e a compreensão das dinâmicas organizacionais; subsidiá-lo para percepção e diagnóstico de situações geradoras de conflitos e stress, a fim de que possa buscar alternativas visando à promoção da qualidade de vida no trabalho. (Res. 194/2005-CEP)

RECURSOS HUMANOS

Ementa: Contexto histórico da administração de RH; papéis sociais; fundamentos da comunicação; as relações humanas e o ambiente de trabalho; relações interpessoais; liderança; políticas e estratégias de RH; sistemas de informações sobre RH; processo de gestão em diferentes realidades organizacionais. *(Res. 194/2005-CEP)*

Objetivos: Discutir o contexto histórico da administração de RH e desenvolver habilidades de comunicação e relações humanas no ambiente de trabalho em diferentes realidades organizacionais. *(Res. 194/2005-CEP)*

TÉCNICAS DE SECRETARIADO

Ementa: Estudo das atribuições do Secretário Executivo Trilíngue, seu comportamento sócio-profissional, bem como o estudo e a prática de regras protocolares. *(Res. 194/2005-CEP)*

Objetivos: Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do Secretário Executivo Trilíngue; proporcionar oportunidades de discussão sobre o fazer profissional. *(Res. 194/2005-CEP)*