



Universidade Estadual de Maringá  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

**RESOLUÇÃO Nº 171/2012-CI / CCH**

**CERTIDÃO**

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, no dia 07/11/2012.

João Carlos Zanin,  
Secretário

Aprova reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue.

Considerando o conteúdo do Processo nº 1508/1994 – volume 03;  
considerando a reunião do Conselho Interdepartamental do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, realizada no dia 30 de outubro de 2012.

O CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES APROVOU E EU, DIRETORA, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Aprovar a Reformulação do projeto Pedagógico do **Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue**, conforme anexos I e II, partes integrantes desta resolução, a vigorar a partir do ano letivo de 2013.

**Parágrafo único:** A partir de 2013 será implantada a 1ª e 2ª série. Em 2014 a 3ª série e 2015 a 4ª série.

Art. 2º - Aprovar alterações no Manual de Normas e Procedimentos para o Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue, conforme anexo III, parte integrante desta resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA.  
CUMPRASE.**

Maringá, 30 de outubro de 2012.

Profa. Dra. Nerli Nonato Ribeiro Mori  
Diretora

**ADVERTÊNCIA:**

O prazo recursal termina em 14/11/2012. (Art. 95 - § 1º do Regimento Geral da UEM)



# Universidade Estadual de Maringá

## Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Resolução 171/2012-CI / CCH

fls. 02

### ANEXO I

#### COMPONENTES CURRICULARES

S E R.	DPT O.	COMPONENTE CURRICULAR (ESPECIFICIAR)	CARGA HORÁRIA					
			SEMANAL			ANUAL	1º SEM.	2º SEM.
			TEÓR.	PRÁT.	TOTAL			
1ª	DLE	Prática de leitura e produção de textos para secretariado	04		04	136		
1ª	DLE	Introdução a Língua Inglesa (*)		04	04	136		
1ª	DLE	Introdução a Língua Espanhola (*)		04	04	136		
1ª	DLE	Introdução a Língua Francesa (*)		04	04	136		
1ª	DLE	Técnicas de Secretariado	04		04	136		
1ª	DLE	Gestão da informação para Secretariado	04		04		68	
1ª	DLE	Metodologia e técnicas de pesquisa Secretarial	04		04			68
2ª	DLE	Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado	04		04	136		
2ª	DLE	Língua Inglesa para Secretariado I (*)		04	04	136		
2ª	DLE	Língua Espanhola para Secretariado I (*)		04	04	136		
2ª	DLE	Língua Francesa para Secretariado I (*)		04	04	136		
2ª	DLE	Planejamento de eventos	04		04		68	
2ª	DLE	Organização de eventos	04		04			68
2ª	DCC	Contabilidade Geral e Custos	04		04		68	
2ª	DAD	Administração e Organizações	04		04			68
3ª	DLE	Gestão Secretarial	04		04	136		
3ª	DLE	Língua Inglesa para Secretariado II (*)		04	04	136		
3ª	DLE	Língua Espanhola para Secretariado II (*)		04	04	136		
3ª	DLE	Língua Francesa para Secretariado II(*)		04	04	136		
3ª	DCO	Elementos de Economia	04		04	136		
3ª	DIN	Sistemas tecnológicos para a área Secretarial		04	04		68	
3ª	DLE	Introdução ao Estágio Supervisionado	04		04			68



# Universidade Estadual de Maringá

## Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Resolução 171/2012-CI / CCH

.../  
fls. 03

4ª	DLE	Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue		05	05	170		
4ª	DLE	Comunicação nas organizações para Secretariado	04		04		68	
4ª	DLE	Introdução aos estudos tradutórios	04		04		68	
4ª	DLE	Prática Tradutória em Língua Inglesa (*)		04	04			68
4ª	DLE	Prática Tradutória em Língua Espanhola (*)		04	04			68
4ª	DLE	Prática Tradutória em Língua Francesa (*)		04	04			68
4ª	DDP	Introdução ao conhecimento jurídico para Secretariado	04		04		68	
4ª	DDP	Direito Internacional	04		04			68
4ª	DPI	Introdução a Psicologia das Relações	04		04		68	
4ª	DLE	Gestão de pessoas para Secretariado	04		04			68
4ª	DPI	Psicologia das Relações Interpessoais	04		04			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.

### RESUMO GERAL DO CURRÍCULO

DURAÇÃO DO CURSO CONFORME AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O CURSO (carga horária)	MÍNIMO	MÁXIMO
	2.400	2.880

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOS COMPONENTES CURRICULARES		HORAS
1	DISCIPLINAS DE CONTEÚDO BÁSICO (por Habilitações/Ênfases/Modalidades)	408
2	DISCIPLINAS DE CONTEÚDO ESPECÍFICO (por Habilitações/Ênfases/Modalidades)	2.176
3	OUTROS	238
4	ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES (por Habilitações/Ênfases/Modalidades)	144
5	TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURRÍCULO (por Habilitações/Ênfases/Modalidades)	2.966

### INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

1	PRAZO MÍNIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	4	ANOS
2	PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	7	ANOS

.../



## ANEXO II

### EMENTAS, OBJETIVOS, CARGAS HORÁRIAS, PERIODICIDADE E DEPARTAMENTALIZAÇÃO DAS DISCIPLINAS

#### PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS PARA SECRETARIADO

**Ementa:** Prática da leitura e da produção de textos orais e escritos, contemplando diversos gêneros discursivos utilizados na área secretarial.

**Objetivo:** 1. Desenvolver no aluno competências relativas à leitura e à produção de textos orais e escritos, pertencentes a diferentes situações de interação e de comunicação na vivência profissional.

2. Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção de textos orais e escritos, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto acadêmico e profissional.

3. 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.

**Carga Horária:** 136 h/a – teórica

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

#### PRÁTICA DE REDAÇÃO EMPRESARIAL E OFICIAL PARA SECRETARIADO

**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.

**Objetivo:** 1. 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.

2. 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.

**Carga Horária:** 136 h/a – teórica

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

.../



### **INTRODUÇÃO A LÍNGUA ESPANHOLA**

**Ementa:** Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em língua espanhola, envolvendo as habilidades comunicativas em um contexto voltado para o secretariado executivo.

**Objetivo:** Capacitar o aluno para a recepção e compreensão de textos orais e escritos ligados à atuação profissional do secretariado executivo; proporcionar parâmetros que possibilitem a iniciação à produção escrita e oral dentro do futuro contexto profissional.

**Carga Horária:** 136 h/a - Prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

### **LÍNGUA ESPANHOLA PARA SECRETARIADO I**

**Ementa:** Leitura e produção de textos relativos à área do secretariado executivo; prática da comunicação oral em contexto profissional.

**Objetivo:** Intensificar o desenvolvimento da competência de comunicação relativa ao secretariado executivo; proporcionar os meios para a prática da interação oral em contexto profissional e a produção escrita de documentos técnico-administrativos.

**Carga Horária:** 136 h/a – prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

### **LÍNGUA ESPANHOLA PARA SECRETARIADO II**

**Ementa:** Aperfeiçoamento da competência de produção (oral e escrita) de diferentes textos e situações de comunicação relacionadas ao secretariado executivo; capacitar o aluno para a competência de mediação entre textos de diferentes suportes e códigos.

**Objetivo:** Conhecer aspectos culturais, jurídicos e deontológicos relevantes ao aprimoramento e ao exercício efetivo da profissão; produzir textos orais adaptando-os em função de seus diferentes suportes e códigos.

**Carga Horária:** 136 h/a - prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

.../



### **INTRODUÇÃO A LÍNGUA INGLESA**

**Ementa:** Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em língua inglesa, envolvendo todas as habilidades comunicativas em um contexto voltado ao secretariado executivo.

**Objetivo:** Capacitar o aluno para a recepção e compreensão de textos orais e escritos em língua inglesa, ligados à atuação profissional do secretariado executivo; proporcionar parâmetros que possibilitem a iniciação à produção escrita e oral dentro do futuro contexto profissional.

**Carga Horária:** 136 h/a – prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

### **LÍNGUA INGLESA PARA SECRETARIADO I**

**Ementa:** Leitura e produção de textos relativos à área do secretariado executivo; prática da comunicação oral em contexto profissional.

**Objetivo:** intensificar o desenvolvimento da competência de comunicação relativa ao secretariado executivo; proporcionar os meios para a prática da interação oral em contexto profissional e a produção escrita de documentos técnico-administrativos.

**Carga Horária:** 136 h/a - prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

### **LÍNGUA INGLESA PARA SECRETARIADO II**

**Ementa:** Aperfeiçoamento da competência de produção (oral e escrita) de diferentes textos e situações de comunicação relacionadas ao secretariado executivo; capacitar o aluno para a competência de mediação entre textos de diferentes suportes e códigos.

**Objetivo:** Conhecer aspectos culturais, jurídicos e deontológicos relevantes ao aprimoramento e ao exercício efetivo da profissão; produzir textos orais adaptando-os em função de seus diferentes suportes e códigos.

**Carga Horária:** 136 h/a - prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

.../



### **INTRODUÇÃO A LÍNGUA FRANCESA**

**Ementa:** Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em língua francesa, envolvendo as habilidades comunicativas em um contexto voltado para o secretariado executivo.

**Objetivo:** Capacitar o aluno para a recepção e compreensão de textos orais e escritos ligados à atuação profissional do secretariado executivo; proporcionar parâmetros que possibilitem a iniciação à produção escrita e oral dentro do futuro contexto profissional.

**Carga Horária:** 136 h/a – prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

### **LÍNGUA FRANCESA PARA SECRETARIADO I**

**Ementa:** Leitura e produção de textos relativos à área do secretariado executivo; prática da comunicação oral em contexto profissional.

**Objetivo:** Intensificar o desenvolvimento da competência de comunicação relativa ao secretariado executivo; proporcionar os meios para a prática da interação oral em contexto profissional e a produção escrita de documentos técnico-administrativos.

**Carga Horária:** 136 h/a - prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

### **LÍNGUA FRANCESA PARA SECRETARIADO II**

**Ementa:** Aperfeiçoamento da competência de produção (oral e escrita) de diferentes textos e situações de comunicação relacionadas ao secretariado executivo; capacitar o aluno para a competência de mediação entre textos de diferentes suportes e códigos.

**Objetivo:** Conhecer aspectos culturais, jurídicos e deontológicos relevantes ao aprimoramento e ao exercício efetivo da profissão; produzir textos orais adaptando-os em função de seus diferentes suportes e códigos.

**Carga Horária:** 136 h/a - prática

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

.../



### **TÉCNICAS DE SECRETARIADO**

**Ementa:** Estudo das atribuições do secretário executivo trilingue, seu comportamento sócio-profissional, bem como o estudo e a prática de regras protocolares.

**Objetivo:** 1. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do secretário executivo trilingue;  
2. Proporcionar oportunidades de discussão sobre o fazer profissional.

**Carga Horária:** 136 h/a - teórica

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

### **GESTÃO SECRETARIAL**

**Ementa:** Desenvolvimento de habilidades de gestão e liderança de equipes, de senso crítico para análise da organização e dos processos administrativos, da flexibilidade e adaptabilidade às circunstâncias vivenciadas no cotidiano do profissional de secretariado.

**Objetivo:** 1. Apresentar o cotidiano do profissional líder de equipes de trabalho, bem como as formas de liderança de equipe.

2. Desenvolver a capacidade de prevenção e solução de problemas e otimizar as atividades de orientação para o alcance dos resultados organizacionais.

3. Capacitar o aluno para gerenciar relacionamentos, interagir e comunicar-se com eficiência e equilíbrio, na promoção de mudanças que agreguem valor à organização.

4. Incentivar e desenvolver o raciocínio crítico e analítico dos alunos em gestão das atividades secretariais.

**Carga Horária:** 136 h/a - teórica

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

### **ELEMENTOS DE ECONOMIA**

**Ementa:** Estudo dos conceitos básicos necessários à compreensão do funcionamento dos sistemas econômicos, inclusive nas suas inter-relações.

**Objetivo:** 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.

**Carga Horária:** 136 h/a - teórica

**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DCO

.../





### **GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA SECRETARIADO**

**Ementa:** Estudo dos conceitos básicos da arquivística bem como das técnicas de organização de arquivo e de documentos em geral. Diagnóstico de organização de arquivos de empresa com ênfase para documentos eletrônicos e/ou novas tecnologias.

**Objetivo:** 1. Capacitar o aluno a executar planos de organização, padronização e classificação de arquivos.

2. Habilitar o aluno a estabelecer planos de recebimento, expedição e acompanhamento de documentos.

3. Apresentar ao aluno a gestão de informação na área secretarial e os recursos da informação disponíveis para a assessoria executiva.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

### **PLANEJAMENTO DE EVENTOS**

**Ementa:** Apresentação do histórico e evolução dos eventos. Tipos e classificação dos eventos. Marketing e planejamento de eventos. Cerimonial e protocolo do âmbito oficial, empresarial e universitário.

**Objetivo:** 1. Apresentar os tipos e categorias de eventos e sua relação com os diferentes públicos e mercados.

2. Capacitar o aluno para eventos corporativos fazendo-o conhecer princípios de planejamento, organização, direção e controle.

3. Mostrar os eventos como forma de articulação das empresas, organizações, associações com a sociedade em geral.

4. Orientar os alunos para levantamento de dados e planejamento das atividades para elaboração de projeto de eventos.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

### **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

**Ementa:** Organização e execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento.

**Objetivo:** Capacitar o aluno a colocar em prática o planejamento, organização, liderança e controle na execução de eventos.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

.../



### **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.

**Objetivo:** 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.

**Carga Horária:** 68 h/a - teoria

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DAD

### **METODOLOGIA E TÉCNICAS DE PESQUISA SECRETARIAL**

**Ementa:** Processos e abordagens metodológicas para a elaboração de projetos empresariais, de pesquisa, de extensão e de ensino.

**Objetivo:** 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.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

### **INTRODUÇÃO A PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES**

**Ementa:** Estudo introdutório às principais teorias e conceitos da psicologia.

**Objetivo:** Oferecer subsídios teóricos sobre as formulações mais relevantes no campo da psicologia acerca da constituição e desenvolvimento do psiquismo, considerando os aspectos biopsicossociais.

**Carga Horária:** 68 h/a – teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DPI

### **PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS**

**Ementa:** Estudo dos aspectos psicossociais do comportamento humano nas organizações.

**Objetivo:** Proporcionar 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.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DPI

.../



### **SISTEMAS TECNOLÓGICOS PARA A ÁREA SECRETARIAL**

**Ementa:** Introdução aos sistemas de informação, tecnologias de informática e afins.

**Objetivo:** Apresentar aos alunos conceitos de sistemas de informação, além de uma introdução às tecnologias de informática e afins mais usadas atualmente na área de secretariado.

**Carga Horária:** 68 h/a - prática

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DIN

### **INTRODUÇÃO AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Ementa:** Regulamentação do estágio supervisionado. Importância e objetivos do estágio. Relação universidade-empresa. Instruções quanto a realização do estágio e elaboração do relatório reflexivo.

**Objetivo:** 1. Apresentar os aspectos legais pertinentes ao estágio supervisionado.

2. Orientar os alunos quanto aos aspectos gerais do estágio e os procedimentos inerentes a elaboração do relatório reflexivo.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

### **COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES PARA SECRETARIADO**

**Ementa:** Estudo das organizações no sistema global. A comunicação como diferencial nas organizações. Gerenciamento da comunicação organizacional integrada. Mídias de comunicação digital.

**Objetivo:** Familiarizar o aluno com os conceitos da comunicação organizacional, seu sistema de funcionamento, seus processos, objetivos e sua importância no cenário organizacional.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

### **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.

.../



**Objetivo:** 1. colocar o aluno de secretariado executivo trilingue em contato com os conceitos básicos da contabilidade;  
2. oportunizar aos alunos de secretariado executivo trilingue situações que lhes permitam vivenciar a contabilidade e os conceitos da área relativos à futura profissão.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DCC

### INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS TRADUTÓRIOS

**Ementa:** Estudo introdutório das teorias, conceitos e tendências relacionadas à tradução, bem como suas diferentes abordagens.

**Objetivo:** 1. Situar os alunos no panorama das concepções teóricas da tradução;  
2. Oferecer fundamentos que sustentem a teoria;  
3. Discutir conceitos e princípios dentro das tendências atuais.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

### PRÁTICA TRADUTÓRIA EM LÍNGUA INGLESA

**Ementa:** Desenvolvimento das habilidades e da prática tradutória relacionadas aos diferentes gêneros textuais do âmbito secretarial.

**Objetivo:** Aplicar e desenvolver as estratégias de macro e micro análise na tradução/versão de textos recorrentes na prática secretarial diária; aplicar e desenvolver os recursos de subsídios internos e externos durante o processo de tradução/versão de textos do âmbito secretarial; discutir e analisar os conceitos teóricos estudados anteriormente, aplicados à prática tradutória.

**Carga Horária:** 68 h/a - prática

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

### PRÁTICA TRADUTÓRIA EM LÍNGUA ESPANHOLA

**Ementa:** Desenvolvimento das habilidades e da prática tradutória relacionadas aos diferentes gêneros textuais do âmbito secretarial.

**Objetivo:** Aplicar e desenvolver as estratégias de macro e micro análise na tradução/versão de textos recorrentes na prática secretarial diária; aplicar e desenvolver os recursos de subsídios internos e externos durante o processo de tradução/versão de textos do âmbito secretarial; discutir e analisar os conceitos teóricos estudados anteriormente, aplicados à prática tradutória.

.../



**Carga Horária:** 68 h/a - prática  
**Periodicidade:** semestral  
**Departamentalização:** DLE

### **PRÁTICA TRADUTÓRIA EM LÍNGUA FRANCESA**

**Ementa:** Desenvolvimento das habilidades e da prática tradutória relacionadas aos diferentes gêneros textuais do âmbito secretarial.

**Objetivo:** Aplicar e desenvolver as estratégias de macro e micro análise na tradução/versão de textos recorrentes na prática secretarial diária; aplicar e desenvolver os recursos de subsídios internos e externos durante o processo de tradução/versão de textos do âmbito secretarial; discutir e analisar os conceitos teóricos estudados anteriormente, aplicados à prática tradutória.

**Carga Horária:** 68 h/a – prática  
**Periodicidade:** semestral  
**Departamentalização:** DLE

### **INTRODUÇÃO AO CONHECIMENTO JURÍDICO PARA SECRETARIADO**

**Ementa:** Os conhecimentos básicos de direito público e privado, nas áreas de direito constitucional, civil, comercial, trabalhista, tributário e administrativo.

**Objetivo:** Apresentar conhecimentos básicos de direito, necessários ao desempenho da profissão de secretário executivo.

**Carga Horária:** 68 h/a – teórica  
**Periodicidade:** semestral  
**Departamentalização:** DDP

### **DIREITO INTERNACIONAL**

**Ementa:** Introdução e desenvolvimento histórico. Normas internacionais. Noções de direito internacional público e direito internacional privado. Direitos humanos em direito internacional. Relações de comércio internacional e/ou direito econômico. Sistema financeiro e monetário internacional – legislação. Tópicos sobre exportação e importação. Tópicos contemporâneos em negócios internacionais. Questões migratórias. Tratados internacionais.

**Objetivo:** Ministrando conhecimentos básicos sobre os princípios e normas jurídicas que regem a sociedade internacional, capacitando o aluno utilizar as fontes de direito internacional público e de direito internacional privado para solução de problemas que transcendem ao interesse exclusivo de uma única ordem estatal, propiciando conhecimento acerca da controvérsia internacional e dos preceitos que regem os processos políticos e jurídicos da conjuntura internacional.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica  
**Periodicidade:** semestral  
**Departamentalização:** DDP

.../



### **GESTÃO DE PESSOAS PARA SECRETARIADO**

**Ementa:** Contexto histórico da gestão de pessoas. Novos paradigmas do processo de gestão de pessoas e recursos humanos. Fundamentos comportamentais e o processo de gestão de pessoas.

**Objetivo:** Discutir o contexto histórico da gestão de pessoas e desenvolver habilidades de comunicação e relações humanas para o profissional de secretariado no ambiente de trabalho, em diferentes realidades organizacionais.

**Carga Horária:** 68 h/a - teórica

**Periodicidade:** semestral

**Departamentalização:** DLE

### **ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE**

**Ementa:** Auxiliar os alunos na escolha do campo de estágio, elaboração de documentos, estruturação do relatório reflexivo. Suporte à vivência prática das atividades relacionadas ao campo de estágio.

**Objetivo:** 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.

**Carga Horária:** 170 h/a – prática

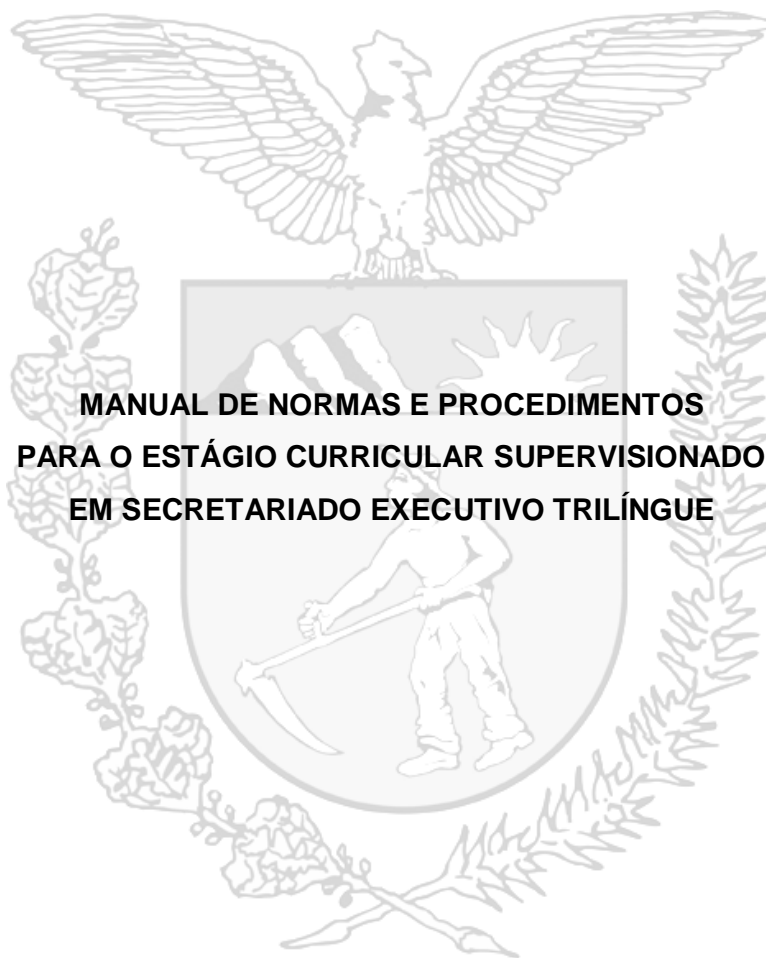
**Periodicidade:** anual

**Departamentalização:** DLE

.../



**ANEXO III**



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
PARA O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO  
EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE**

.../



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
PARA O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO  
EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE**

COMISSÃO ELABORADORA:  
Presidente: Aline Cantarotti

Membros: Alba Krishna T. Feldmann  
Amanda Vitoriano Queiroz  
Celia Aleixo  
Luizete Guimarães Barros  
Ricardo Antonio Soler  
Viviane Cristina Poletto Lugli  
Wagner Belinato

Maringá

2012

.../





## SUMÁRIO

- 1 **INTRODUÇÃO**
- 2 **CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.**
  - 2.1 Objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado
    - 2.1.1 Objetivos específicos
  - 2.2 Etapas de desenvolvimento do estágio
- 3 **INSTRUÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO**
- 4 **CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**
  - 4.1 Distribuição da carga horária
  - 4.2 Controle de frequência
- 5 **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**
  - 5.1 Critérios de avaliação
  - 5.2 Aprovação final
- 6 **PROCEDIMENTOS DO ALUNO ESTAGIÁRIO**
  - 6.1 Roteiro para elaboração do Relatório
  - 6.2 Procedimentos para entrega do Relatório
    - Anexo 1 : Relatório
    - Anexo 2: Formulário de avaliação do estágio - supervisão

.../



## 1. INTRODUÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue compreende o conjunto de atividades e conhecimentos relacionados à profissão de Secretário Executivo Trilíngue. É um componente da formação acadêmica que consiste em um treinamento que possibilita ao estudante de secretariado vivenciar o conteúdo aprendido na universidade no ambiente organizacional, tendo como função unificar as disciplinas que compõe o currículo acadêmico, de forma a incentivar a reflexão crítica. Através dessa vivência, o estudante pode perceber as diferenças e as peculiaridades do mundo organizacional, de forma a adaptar-se ao meio empresarial.

A execução do estágio é respaldada pelo conjunto de atividades com as quais o acadêmico mantém contato durante sua formação na graduação. Tal conjunto complementa as ações e procedimentos que caracterizam um profissional responsável e competente para sua futura atuação em organizações privadas ou públicas.

O Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue busca oportunizar ao estagiário a experiência em situações concretas para aplicar e desenvolver seus conhecimentos teóricos através do levantamento de situações problemas e confrontação do aprendizado teórico e prático com a realidade demandada na área secretarial.

O Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue compõe a quarta série do currículo do curso. Entretanto, o aluno poderá realizar o estágio obrigatório no segundo semestre da terceira série, desde que cumpra os requisitos exigidos (documentação prévia, acompanhamento de coordenador, orientador, dentre outras) pelas normas que regem o Estágio Curricular Supervisionado (o Estágio).

O acadêmico deve realizar o estágio em organizações devidamente constituídas, sob a orientação de um professor e a supervisão de um responsável pela empresa concedente.

.../



O Estágio Curricular Supervisionado é considerado como conteúdo curricular com normatização especial, inclusive quanto à verificação da aprendizagem, não sendo permitidos o Regime de Dependência e o Exame Final. As atividades do estágio são regidas por regulamento próprio do curso de Secretariado, e estão consoantes com a Resolução 009/2010 CEP/UEM.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

No contexto do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEM, a formação profissional e para a cidadania é entendida como um processo continuado que envolve estudos teóricos e práticos durante todo o curso. Essa perspectiva busca a superação da dicotomia entre teoria e prática no processo de formação dos futuros Secretários Executivos, no contexto da sociedade local e regional.

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue caracteriza-se como componente curricular obrigatório, orientado e supervisionado pelos professores e supervisores.

O Estágio Curricular Supervisionado disponibiliza ao aluno uma aproximação da realidade cotidiana, bem como do campo profissional onde ocorrem situações reais de vida e de trabalho. Isso favorece o desenvolvimento de aspectos técnicos, sociais e humanos da profissão, incluindo planejamento, tomada de decisão, solução de problemas, visão empreendedora, comunicação pessoal, capacidade de negociação e adaptação a novas situações no contexto social, ferramentas secretariais, técnicas secretariais e redação empresarial.

Ao final do estágio, o acadêmico deverá apresentar ao seu orientador um Relatório. Tanto a parte prática do estágio quanto o Relatório deverão estar relacionados aos temas tratados nas disciplinas cursadas ao longo da graduação, tendo em vista a abordagem de uma problemática identificada na unidade concedente de estágio.

.../



## 2.1 Objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio, por meio da prática secretarial, objetiva uma vivência profissional ligada às atividades de caráter acadêmico-profissionalizante, executadas em organizações públicas ou privadas, possibilitando integração da ação no processo de formação profissional.

### 2.1.1 Objetivos específicos

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue deve consolidar os seguintes objetivos específicos:

- aprofundar o relacionamento dinâmico teoria/prática desenvolvido ao longo dos estudos do curso;
- proporcionar ao aluno oportunidades de desenvolver suas habilidades e refletir sobre o contexto de trabalho;
- complementar o processo de formação e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- promover a integração da Universidade Estadual de Maringá com as organizações empresariais e a comunidade;
- compreender a cultura organizacional.

## 2.2 Etapas de desenvolvimento do estágio

A primeira etapa do estágio consiste no desenvolvimento da parte prática na empresa, onde o aluno cumprirá carga-horária estipulada.

A segunda etapa se configura na descrição da prática vivenciada no meio organizacional, apresentação e análise de problemática identificada na unidade concedente de estágio, baseada em revisão bibliográfica, por meio da elaboração de relatório.

.../



### 3. INSTRUÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Existe um rol de documentos que envolvem a realização deste Estágio Curricular Supervisionado. Os alunos, orientadores e supervisores das unidades concedentes deverão preencher os formulários de acordo com as normas estipuladas pela Divisão de Estágios desta Universidade, disponíveis no site [www.set.uem.br](http://www.set.uem.br), no link que aponta para Estágio Curricular Supervisionado. Nele encontrarão disponíveis para preenchimento os seguintes formulários:

Termo de Compromisso de Estágio;

Plano de Estágio;

Cadastro de Estagiário;

Ficha de Controle de Frequência para o Orientador;

Ficha de Controle de Frequência para o Supervisor;

A aprovação final do aluno requer a formalização do estágio, motivo pelo qual o estagiário deverá sempre acompanhar sua situação formal, que será disponibilizada no site.

### 4 CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

#### 4.1 Distribuição da carga horária

O aluno estagiário deverá cumprir 238 horas de estágio, sendo 10 horas para a elaboração do plano de estágio e formalização; 150 horas de prática na empresa concedente; 34 horas para orientações e 44 horas para a elaboração do relatório.

#### 4.2 Controle de frequência

O controle de frequência do estagiário ficará a cargo do supervisor, que utilizará o Formulário de Controle de Frequência, disponível no site [www.set.uem.br](http://www.set.uem.br), no link para o Estágio Curricular Supervisionado, que, devidamente preenchido, será encaminhado à Coordenação de Estágio. .../



## 5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### 5.1 Critérios de avaliação

O aluno regularmente matriculado no componente Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue terá duas avaliações, sendo a primeira relativa à parte prática, por meio de análise da Ficha de Avaliação preenchida pelo supervisor do estágio, com valor de 0 a 10 (zero a dez) com peso 1 (um). Serão atribuídos aos conceitos ótimo, bom, regular e ruim constantes na Ficha de Avaliação os respectivos valores: 1,0; 0,75; 0,5 e 0,25.

A segunda avaliação será atribuída mediante a entrega do Relatório ao orientador de estágio, com valor de 0 a 10 (zero a dez) com peso 1 (um). A nota final será a média aritmética das duas avaliações. Não haverá Exame Final.

### 5.2 Aprovação final

Serão aprovados os alunos que obtiverem nota final igual ou superior a 6,0 (seis), em uma escala de 0,0 a 10,0 (zero a dez), e cumprir a carga horária total de 238 horas no estágio, bem como apresentar toda a documentação solicitada.

## 6 PROCEDIMENTOS DO ALUNO ESTAGIÁRIO

### 6.1 Roteiro para elaboração do Relatório.

O Relatório deverá seguir as Normas da ABNT e conter os seguintes elementos:

- 1 Capa
- 2 Folha de rosto
- 3 Introdução
- 4 Objetivos

.../



- 5 Apresentação da unidade concedente
- 6 Descrição das atividades desenvolvidas
- 7 Avaliação da prática e apresentação do problema de pesquisa
- 8 Discussão teórico-prática
- 9 Considerações finais
- 10 Referências (de acordo com as normas da ABNT)
- 11 Anexos

#### 6.2 Procedimentos para entrega do Relatório.

O Relatório de Estágio deverá ser entregue, em via impressa, ao orientador do estágio.



.../



ANEXO 1

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES**  
**DEPARTAMENTO DE LETRAS**  
**BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILINGUE**

**ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**RELATÓRIO**

O relatório deve ser elaborado seguindo a estrutura abaixo:

I – Capa

II – Folha de rosto

III – Introdução

Deverão constar na introdução:

- o objetivo do relatório e da realização do estágio;
- o período em que o estágio foi realizado;
- informações gerais sobre a unidade concedente;
- os conceitos teóricos utilizados para fundamentar o relatório;
- a pergunta de pesquisa, assim como a contextualização da problemática;
- a descrição da estrutura do relatório.

.../





**IV – Objetivos**

Deverão ser estabelecidos o objetivo principal do relatório, juntamente com os objetivos específicos (no mínimo 2).

**V - Apresentação da unidade concedente**

Deverá conter informações detalhadas da unidade concedente de estágio, seu histórico, data de fundação, área de atuação, produtos e/ou serviços oferecidos, missão, visão e valores. Nos últimos parágrafos apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde o estágio foi desenvolvido.

**VI - Descrição das atividades desenvolvidas**

Fazer uma descrição detalhada das atividades realizadas no estágio, mencionando as disciplinas do curso com as quais se relacionaram e fundamentando-as com referenciais teóricos.

**VII – Avaliação da prática e apresentação do problema de pesquisa**

Neste item o estagiário deverá:

- destacar e justificar as atividades mais significativas para sua formação;
- enfatizar os principais conhecimentos e habilidades desenvolvidos ao longo da prática de estágio no contexto institucional;
- relatar as dificuldades encontradas no cumprimento das atividades;
- comentar as contribuições do Estágio para a formação profissional;
- indicar as possíveis falhas da estrutura do Estágio;
- avaliar a vivência do Estágio na dimensão interpessoal (sentimentos experienciados durante a realização das atividades, laços pessoais estabelecidos, etc.).

.../



- apresentar o problema de pesquisa (tendo em vista sua ligação com as atividades desenvolvidas no estágio), o qual será abordado durante a discussão teórico/prática.

#### VIII – Discussão teórico/prática

Mediante revisão bibliográfica, analisar o problema de pesquisa, propor hipóteses ao problema de pesquisa e verificar a validade dessas hipóteses, seja para confirmá-las ou refutá-las.

#### IX – Considerações finais

O estagiário deverá destacar os pontos mais importantes do relatório, evidenciando a contribuição geral do Estágio para sua formação profissional.

#### X – Referências

Deverão ser listados todos os títulos cujos autores tenham sido mencionados no decorrer do relatório.

#### XI – Anexos

Nessa parte deverá ser colocado todo e qualquer documento (cópia), autorizado pela empresa concedente, que possa servir de subsídio para uma melhor compreensão do relatório, bem como sua validação.

.../



Universidade Estadual de Maringá  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Resolução 171/2012-CI / CCH

fls. 27

ANEXO 2

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES**  
**DEPARTAMENTO DE LETRAS**

**BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO - SUPERVISÃO**

Estagiário: \_\_\_\_\_

Período de Estágio \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carga Horária Total das Atividades: \_\_\_\_ horas

Unidade Concedente: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

Nº	ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS	ÓTIMO	BOM	REG.	RUIM
01	Postura profissional apresentada pelo aluno em suas tarefas de Estágio				
02	Cumprimento de horários pelo estagiário				
03	Cumprimento pelo estagiário de ordens e orientações de seus superiores no Estágio				
04	Relacionamento interpessoal do estagiário com os outros membros da equipe de trabalho				
05	Desempenho do estagiário na execução de suas tarefas				

.../



Universidade Estadual de Maringá  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Resolução 171/2012-CI / CCH

fls. 28

06	Conhecimento teórico/prático apresentando pelo estagiário				
07	Higiene e vestuário do estagiário em suas tarefas de trabalho				
08	Iniciativa apresentada pelo estagiário nas tarefas de Estágio				
09	Espírito de cooperação apresentado pelo estagiário durante o Estágio				
10	Cuidado do aluno com as instalações e equipamentos disponibilizados para o Estágio/trabalho				
Outras observações:					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor  
Carimbo da Unidade Concedente