



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

RESOLUÇÃO Nº 163/2013–CI / CCH

CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, no dia 31/10/2013.

João Carlos Zanin,
Secretário

Aprova alterações curriculares no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue.

Considerando o Processo 1508/1994 – volume 03;
considerando a reunião do Conselho Interdepartamental do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, realizada no dia 29 de outubro de 2013.

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

Art. 1º - Aprovar as alterações curriculares no projeto pedagógico do **Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue**, a vigorar a partir do ano letivo de 2014, conforme segue:

1. Alteração de seriação das seguintes disciplinas:

- Disciplina: **Gestão da Informação para Secretariado** (7645) do 1º semestre do 1º ano para o 2º semestre do 2º ano.
- Disciplina: **Administração e Organizações** (6950) do 2º semestre do 2º ano para 2º semestre do 1º ano.

2. Alteração da departamentalização das disciplinas, conforme anexos I e II, partes integrantes desta resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Maringá 29 de outubro de 2013.

ADVERTÊNCIA:

O prazo recursal termina em 07/11/2013. (Art. 95 - § 1º do Regimento Geral da UEM)

Profa. Dra. Nerli Nonato Ribeiro Mori
Diretora



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Res. 163/2013-CI / CCH

fls. 02

ANEXO I

COMPONENTES CURRICULARES

S E R.	DPT O.	COMPONENTE CURRICULAR (ESPECIFICIAR)	CARGA HORÁRIA					
			SEMANTAL			ANUAL	1º SEM.	2º SEM.
			TEÓR.	PRÁT.	TOTAL			
1ª	DLP	Prática de Leitura e Produção de Textos para Secretariado	04		04	136		
1ª	DLM	Introdução a Língua Inglesa (*)		04	04	136		
1ª	DLM	Introdução a Língua Espanhola (*)		04	04	136		
1ª	DLM	Introdução a Língua Francesa (*)		04	04	136		
1ª	DLM	Técnicas de Secretariado	04		04	136		
1ª	DAD	Administração e Organizações	04		04			68
1ª	DLM	Metodologia e Técnicas de Pesquisa Secretarial	04		04			68
2ª	DLP	Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado	04		04	136		
2ª	DLM	Língua Inglesa para Secretariado I (*)		04	04	136		
2ª	DLM	Língua Espanhola para Secretariado I (*)		04	04	136		
2ª	DLM	Língua Francesa para Secretariado I (*)		04	04	136		
2ª	DLM	Planejamento de Eventos	04		04		68	
2ª	DLM	Organização de Eventos	04		04			68
2ª	DCC	Contabilidade Geral e Custos	04		04		68	
2ª	DLM	Gestão da Informação para Secretariado	04		04			68
3ª	DLM	Gestão Secretarial	04		04	136		
3ª	DLM	Língua Inglesa para Secretariado II (*)		04	04	136		
3ª	DLM	Língua Espanhola para Secretariado II (*)		04	04	136		
3ª	DLM	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	DLM	Introdução ao Estágio Supervisionado	04		04			68

.../



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Res. 163/2013-CI / CCH

fls. 03

4ª	DLM	Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue		05	05	170		
4ª	DLM	Comunicação nas Organizações para Secretariado	04		04		68	
4ª	DLM	Introdução aos Estudos Tradutórios	04		04		68	
4ª	DLM	Prática Tradutória em Língua Inglesa (*)		04	04			68
4ª	DLM	Prática Tradutória em Língua Espanhola (*)		04	04			68
4ª	DLM	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	DLM	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.



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: DLP

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: DLP

.../



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: DLM

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: DLM

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: DLM

.../



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: DLM

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: DLM

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: DLM

.../



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: DLM

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: DLM

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: DLM

.../



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: DLM

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: DLM

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: DLM

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: DLM

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: DLM

.../



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: DLM

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: DLM

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: DLM

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: DLM

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: DLM

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: DLM

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: DLM

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: DLM

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: DLM