

UEPA

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PROJETO POLÍTICO - PEDAGÓGICO

**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
TRILÍNGUE**

**BELÉM - PARÁ
2006**

Universidade do Estado do Pará – UEPA

Reitor

Profº. Fernando Antônio Colares Palácios

VICE – REITOR

Profº José Antônio Cordeiro da Silva

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO

Profª Elvira Maria Ferreira Soares

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Profª Nilza de Oliveira de Melo e Silva

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Profª Eduarda Maria Matni de Souza

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Profº Silvio Romero Buarque de Gusmão

DIRETORA DO C.C.S.E

Profª Ana Cláudia Hage Soares

COORDENADOR DO CURSO

Profº. Ms. Marco Antônio C. Campelo

UEPA

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PROJETO POLÍTICO - PEDAGÓGICO

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

CONSULTORA:

Prof^ª. Dr. Laises do Amparo Braga

GRUPO DE TRABALHO:

Prof^ª. Ms. Maria do Perpétuo Socorro da Silva

Prof^ª. Ms. Elisa Maria Pinheiro de Sousa

Técnica Alessandra Cardoso de Figueiredo

APRESENTAÇÃO

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe visa formar profissionais com habilidades e competências requeridas para um efetivo exercício da função secretarial.

Será um curso voltado para a preparação de multiprofissional capaz de participar de todo um processo organizacional de empresas a apto a prestar serviços como planejamento, organização e direção, além de tomada de decisões.

Com essa perspectiva apresenta-se um projeto Político-Pedagógico, norteado pelas **diretrizes Curriculares para os cursos de graduação, inscritas no parecer CES/CNE/146. aprovado em 03.02.02**

Esse Projeto constitui-se de duas partes, uma constando dados informativos sobre a entidade mantenedora e outra, versando sobre o curso proposto.

A parte referente a entidade mantenedora abrange dados sobre as finalidades, os princípios, as linhas políticas, a estrutura organizacional e a organização didático-científica da instituição.

A segunda parte referindo-se sobre o curso proposto constitui-se dos seguintes itens: justificativa, histórico, nova proposta pedagógica, departamentalização das disciplinas, realização de pesquisa, extensão, produção científica e pós-graduação plano de implementação, plano de adaptação e acompanhamento de avaliação do projeto político pedagógico e laboratórios.

No item da justificativa são argumentadas as necessidades do redirecionamento do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe e da formação de profissionais competentes para atuarem na área administrativa, em organizações públicas e privadas.

O item “Histórico” subdivide-se em duas partes. Na primeira é feita uma retrospectiva do curso, desde sua criação até a sua implementação no município de Belém. Na segunda parte estão enuciadas as ações que antecederam a apresentação de um Projeto Político Pedagógico do Curso agora redimensionado, segundo as novas Diretrizes Curriculares e os contextos nos quais o mesmo será desenvolvido.

A parte relativa a nova Proposta Pedagógica, contempla o perfil desejado dos formandos, as competências e habilidades a serem adquiridas pelo futuro profissional, a fundamentação dos conteúdos curriculares, e estruturação do curso e as formas de avaliação.

Os demais itens contemplam: a departamentalização das disciplinas devido à diversidade dos componentes curriculares e da pluralidade do conhecimento; proposta para realização de pesquisa, extensão, produção científica e pós-graduação por docentes e discentes; planos de implementação e adaptação curricular, considerando a concomitância de modelos curriculares – antigo e atual – proposta de acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, tendo em vista considerar-se que o Projeto Educativo não pode ser visto como algo estanque e acabado, fazendo-se necessário um acompanhamento permanente de sua implementação e a importância da contribuição do uso de laboratórios para formação do profissional, atendendo para melhores condições de desenvolvimento do processo de aprendizagem.

DA INSTITUIÇÃO

1-IDENTIFICAÇÃO:

Universidade do Estado do Pará
Rua do Uma, Nº 156 – Telegrafo
CEP:66.050-540
Belém-Pará

A Universidade do Estado do Pará, criada pela Lei Estadual nº 5.747 de 18 de maio de 1993, com sede e foro na cidade de Belém do Pará, é uma instituição organizada com autarquia de regime especial e estrutura multi-campi, gozando de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, regida por seu Estatuto, pelo Regimento geral, pela legislação específica vigente, bem como por atos normativos internos.

A autorização para funcionamento da UEPa foi por decreto presidencial s/n do dia 04 de abril de 1994, a qual foi alterada em seu artigo 1º, pelo decreto presidencial s/n de 06 de março de 1996.

O Estatuto estabelece as normas gerais da Universidade do Estado do Pará-UEPa, e o Regimento Geral regulamenta o funcionamento das atividades de ensino, de pesquisa e extensão, das unidades e dos órgãos universitários, assim como as relativas à execução dos serviços administrativos da Universidade do Estado do Pará, aprovados pela resolução 069/94 de 17 de março de 1994, do Conselho Estadual de Educação.

1.1. FINALIDADES

A Universidade do Estado do Pará tem por finalidade:

- a) Promover e ampliar a cidadania para participação efetiva na definição das formas de organização da sociedade.
- b) Ministrando o ensino com base na transmissão, produção e elaboração própria do conhecimento, visando à formação de pessoas habilitadas para a investigação filosófica, científica, artístico-cultural e tecnológica, originada e fundada no trabalho social, pelo exercício das profissões liberais, técnico-científicas e artísticas;
- c) Prestar serviços à comunidade, como atividades indissociáveis da pesquisa e do ensino;
- d) Estudar problemas nacionais e regionais de modo a contribuir para a solução dos problemas sociais econômicos e políticos, pela participação na produção e sistematização de uma sociedade democrática;
- e) Manter intercâmbio cultural e científico com instituições congêneres, nacionais e internacionais, com vista à universidade de suas missões;
- f) Criar condições e mecanismos para garantir sua integração com a sociedade;
- g) Assessorar entidades públicas no campo do ensino e da pesquisa, no interesse da instituição e da sociedade;

- h) Criar novos cursos de graduação que venham atender as necessidades da região.

Além disso, seu Estatuto, no título III, artigo 36 a 40, garante os recursos financeiros necessários à execução de suas finalidades.

1.2- PRICÍPIOS:

São princípios fundamentais da Universidade do Estado do Pará:

- a) Autonomia Didática Científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial;
- b) Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- c) Compromisso com o desenvolvimento da ciência, tecnologia e cultura;
- d) Amplitude de ação envolvendo o interior do Estado como prioritário e obrigatório;
- e) Qualificação de recursos humanos para atender ao mercado de trabalho regional e nacional;
- f) Integração aos programas estaduais e regionais de realização de educação básica;
- g) Cooperação com outras instituições de ensino;
- h) Gratuidade de ensino;
- i) Gestão democrática, pela participação da comunidade universitária em todas as instâncias deliberativas;
- j) Compromisso com o processo democrático, legítimo e transparente de avaliação interna e externa de suas atividades, levando em conta seus fins.

1.3. LINHAS POLÍTICAS:

É política básica da Universidade do Estado do Pará:

- a) Aplicar-se ao estudo da realidade brasileira, em particular da região, e buscar soluções para as necessidades e exigências econômicas e sociais que correspondem às expectativas da sociedade;
- b) Preservar o patrimônio material e cultural da região, com aproveitamento racional e adequado dos recursos naturais, sem prejuízos que degradem o meio ambiente, bem como respeitando as características regionais;
- c) Incentivar a investigação e divulgação de propostas de desenvolvimento alternativo e auto-sustentável, valorizando formas diferenciadas de produção de saber, oriundas de segmentos populacionais específicos, que contribuam para a melhoria de suas condições de vida;
- d) assegurar o pluralismo de idéias, através da plena liberdade de aprender, de ensinar, de pesquisar e de divulgar o conhecimento produzido;
- e) Descentralizar suas atividades, de modo a estender suas unidades de ensino superior a todas as regiões do Estado, evitando superposição de esforços, pelo planejamento integrado com outras instituições de ensino;

f) contribuir para o desenvolvimento de uma política de capacitação, reciclagem e atualização dos recursos humanos da região.

1.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

São princípios da organização da UEPA, de acordo com seu Estatuto:

- a) Unidade de Patrimônio e administração;
- b) Estrutura orgânica com base em departamentos reunidos em centros, articulados à administração superior;
- c) Indissociabilidade de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Organização racional que assegure a plena utilização dos recursos, vedada a duplicação de meios, para fins idênticos ou equivalentes;
- e) Universidade de campo, cultivo das áreas fundamentais de conhecimentos, estudadas em si mesma ou em razão de aplicações a uma ou mais áreas técnico-profissionais;
- f) Flexibilização de organização, métodos e critérios com vistas à aplicação dos enfoques científicos e em atenção às diferenças dos agentes regionais e às exigências de interdisciplinaridade dos programas.

Na elaboração dos princípios organizacionais da UEPA, observam-se os artigos 42 a 57 da Lei nº 9394/96, além das normas regimentais a seguir:

- a) A estrutura compõe-se de centros subordinados à administração superior, que são unidades responsáveis administrativa e didaticamente pelas atividades desenvolvidas nos Departamentos e Colegiados que os integram;
- b) O ensino, a pesquisa e as atividades de extensão originários ou decorrentes de cursos e/ou projetos desenvolver-se-ão nos Departamentos responsáveis pelos respectivos campos de estudos;
- c) Unidades descentralizadas regionais – Pólos e Núcleos, de modo a atender as demandas de interiorização, conforme descritos no item 4.0 deste projeto.

Entendendo os meios para a consecução dos fins, a Universidade do Estado do Pará – UEPA, possui os recursos humanos necessários à sua viabilização técnica e financeira. Além disso, seu Estatuto, título III artigos 36 a 40, garante os recursos financeiros necessários à execução de suas finalidades.

A Universidade do Estado do Pará – UEPA, de acordo com a legislação em vigor, está organizada da seguinte forma:

A- Administração Superior:

- 1- Órgão deliberativo Superior: Conselho Universitário.
- 2- Órgão de fiscalização Superior Econômico – financeiro: Conselhos Curadores.
- 3- Órgão Executivo Superior: Reitoria, Pró-Reitorias, Departamentos administrativos.

Os órgãos Superiores possuem atribuições deliberativas, normativas e executivas, sendo responsáveis pela supervisão e controle geral do ensino, da

pesquisa e da extensão, em conformidade com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade.

B – Administração Setorial:

- 1- Órgãos Deliberativos Setoriais: Conselho de Centro, Colegiado de curso e Departamento.
- 2- Órgãos Executivos Setoriais: Direção de Centro, Coordenação de Curso e Chefia de Departamento.

C - Unidades e Departamentos:

Os centros, como unidades universitárias, possuem atribuições deliberativas, normativas e executivas de supervisão e controle, e congregam Departamentos, Colegiados de Curso e Conselhos de Centros, coordenando-lhes as atividades didáticas - científicas, culturais e administrativas.

Em virtude dos objetivos específicos de cada campo de conhecimento, os Centros executarão, de forma integrada, as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A UEPA constitui-se, entre outros que vierem a ser criado, dos seguintes Centros:

- 1- Centro de Ciências Sociais e Educação
- 2- Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
- 3- Centro de Ciências Naturais e Tecnologia

O Departamento é a menor fração da estrutura universitária, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, conforme previsto em lei.

D – Órgãos Suplementares:

Para melhor desempenho de suas atividades, a UEPA contará, entre outros que vierem a ser criado, com os seguintes órgãos suplementares, nos tempos que lhe faculta a lei:

- I – Biblioteca
- II- Serviço de processamento de dados
- III- Serviço de Apoio e Orientação ao Estudante
- IV- Serviço de Registro e Controle Acadêmico
- V- Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Regional

Os Órgãos Suplementares terão competência e funcionamento disciplinados no Regimento Geral e suas atividades são descentralizadas para o atendimento das necessidades de Centros e Departamentos.

2- ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA – CIENTÍFICA

2.1. Ensino

O ensino superior estadual iniciou-se em 1944, com a criação da escola de Enfermagem do Pará, pelo decreto nº 174 de 10.11.1944. Foi ampliado mais tarde pela presença da Escola Superior de Educação Física, reconhecida pelo decreto 78.610 de 21.11.76, da Faculdade de Medicina do Pará de 1970, reconhecida pelo decreto 78.525 de 30.09.76; da Faculdade Estadual de Educação (1983), com o curso de Pedagogia, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 1148 de 04.07.91 e do Instituto Superior de Educação do Pará, a partir de 1989.

A Secretaria de Estado de Educação foi, durante muito tempo, responsável pela manutenção do ensino superior estadual, responsabilidade essa, que a partir de 1967, passou a ser da Fundação Educacional do Estado do Pará – FEP.

Sob a coordenação da FEP, as escolas/faculdades – Enfermagem e obstetrícia, Educação Física e Medicina – ganharam outros cursos – Fisioterapia, Terapia Ocupacional, reconhecidos pela Portaria Ministerial nº 1149 de 04.07.91, Pedagogia, Educação Artística, Licenciatura em Matemática e Formação de Professores para o Pré – Escolar e 1ª a 4ª série, constituído-se como núcleo gerador, para transformar-se em universidade em 1994 pelo Decreto Presidencial de 17.03.94. Após essa transformação foram criados os cursos de letras, Ciências Naturais e Ciências da Religião.

Há poucos anos atrás, O ensino superior estadual era ministrado exclusivamente na capital do Estado, mas diante da realidade educacional que se apresentava no Estado do Pará, resultante de suas características peculiares, em termos de desenvolvimento sócio – econômico e amplitude geográfica, enquanto Fundação Educacional do Estado do Pará, aquela tomou a decisão política de estender os cursos de graduação aos demais municípios do Estado.

Essa decisão foi embasada no pressuposto de assumir o compromisso de buscar soluções ao atendimento das necessidades específicas do Estado, em áreas que não estavam sendo alcançadas por outras instituições de modo a socializar a difusão dos conhecimentos já sistematizados e a produção de novos conhecimentos daí porque desloca essas oportunidades para as regiões do interior.

Ao decidir pela implementação do Projeto de Interiorização dos cursos de graduação, a UEPA pretende contribuir com o desenvolvimento regional, proporcionando possibilidades de encontrar respostas aos desafios típicos do Estado, através de ações que visem à formação de profissionais qualificados para o exercício de atividades nas áreas de saúde e da educação.

A interiorização do ensino superior, em um estado como o Pará, é uma necessidade óbvia, uma vez que suas dimensões territoriais tornam quase impossível, à maioria da população, um deslocamento para a capital, para realização de cursos prolongados. Ao mesmo tempo, boa parte dos estudantes que vencendo todas as suas dificuldades, deslocam-se do interior para Belém, fixa-se na Capital ao término de seu curso, esvaziando-se os municípios de recursos humanos qualificados.

Assim por decisão política e existência de condições satisfatórias, alguns cursos, hoje, estão sendo ministrados em municípios do interior do Estado (Altamira, Conceição do Araguaia, Paragominas, Marabá, Igarapé-Açú, São Miguel do Guamá, Vigia, Moju,

Redenção e Santarém), onde foram implantados os “núcleos” e “pólos” do ensino universitário estadual.

O ensino, em seus níveis, é ministrado pela UEPA, compreendendo as seguintes modalidades:

Graduação

Pós-graduação

Extensão

Outros

Os cursos de graduação visam à habilitação para o exercício profissional ou à obtenção de qualificação específica; os de pós-graduação visam à obtenção dos graus de Mestre e Doutor, compreendendo, ainda, os cursos em nível de especialização e aperfeiçoamento; os de extensão universitária destinam-se a complementar, atualizar aprofundar ou definir conhecimentos, visando à articulação com a sociedade.

Todos os cursos estão estruturados, observando as leis e normas que regem o ensino, bem como o que dispõe o Regimento Geral e Específico de cada centro.

O ensino efetiva-se pela união indissociável de teoria – prática e de ensino-pesquisa, vinculando-se ao mundo do trabalho e prática social, articulado com os sistemas de educação, saúde, ciência, tecnologia e outros.

Os cursos de graduação mantidos pela UEPA têm seus currículos plenos distribuídos em disciplinas, observando os mínimos fixados pelo Conselho Nacional de Educação e as cargas horárias mínimas estabelecidas, e estão distribuídos de modo a atender uma formação geral e as especificidades de cada curso, de acordo com o profissional a ser formado.

Os cursos funcionam em regime seriado anual, por bloco de disciplinas anuais, semestrais ou modulares, com a duração de no mínimo 3 (três) ou 4(quatro) anos e no máximo de 6(seis) a 7(sete) anos, dependendo do curso.

A UEPA funciona em três turnos, através de um calendário único, cumprindo o mínimo de 200 dias letivos e hora/aula de 50minutos.

O ensino de graduação é mantido pelo CCSE – Centro de Ciências Sociais e Educação, CCBS – Centro de Ciências Biológicas e da Saúde e Centro de Ciências Sociais e da Tecnologia.

2.2- PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

A pesquisa deve ser entendida com a inspiradora de toda a vida acadêmica, indissociável do ensino e extensão. Esse entendimento favorece o surgimento de processo de produção do próprio professor e do aluno, combatendo a postura reprodutiva e encurtando a distância entre teoria e prática.

A Universidade do Estado do Pará tem como princípio fundamental ser o motor de revitalização para o desenvolvimento do Estado, o que exige dar respostas às necessidades e desafios locais e romper-lhes os pontos de estrangulamento quer pela via da ciência, da tecnologia, da educação e da cultura, quer pela produção de caminhos alternativos próprios, sempre que possível. Para isso é necessário que:

1- Seja presença em todo o Estado, através da expansão paulatina de seus “campi” ou de unidades móveis intermitentes, que ofereçam cursos adequados, permanentes ou temporários, capazes de responder aos desafios locais;

2- Seja agente de integração regional, articulada aos órgãos públicos na promoção de que leve a auto-sustentação e à autogestão das várias micro-regiões conforme as potencialidades e as exigências locais e, ainda atuar como elo de articulações, integração e intercâmbio com as diversas instituições locais, nacionais e internacionais;

3- Seja introdutora de qualidade dos diversos níveis de ensino (da educação básica à pós-graduação), influenciando decisivamente na formação dos respectivos recursos humanos mantendo a necessária renovação curricular, fomentando cursos profissionais, colaborando na formação de profissionais renovados;

Tenha gestão democrática, aliando a qualidade acadêmica formal com a qualidade política, atuando em quatro direções:

- a) Acesso não apenas pelos cursos de graduação ou pós-graduação, mas também pelos de atualização e formação continuada voltados para os seus próprios servidores e do Estado;
- b) Criação e construção de cursos e seus currículos a partir de leitura crítica da realidade, contemplando neles as necessidades locais;
- c) Processo de gestão democrática através da criação de órgãos, colegiados deliberativos, nos quais se integram os diversos setores sócias, científicos de si mesma e da sociedade;
- d) Incorporação do processo de avaliação, constante e sempre renovado, não só do preparo acadêmico que oferece, mas também do exercício criativo e preparativo, da cidadania que promove, aperfeiçoando o princípio de gestão democrática.
- e) Tenha a pesquisa como mola – mestra, desempenhando o papel de inspiração básica ao ensino e à extensão, levando o professor e o aluno ao exercício da pesquisa, comprometidos mutuamente com uma atitude de vida voltada para questionamento do real concreto e de sua própria prática.

A missão institucional da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PROPESP de estabelecer ações a serem desencadeadas no âmbito da pesquisa e da pós-graduação justifica-se pela qualificação profissional e o compromisso com o Estado, no tocante a estreitar a relação entre a universidade e a sociedade, considerando as especificidades regionais.

Como sua atuação é comprometida com a realidade e faz da busca da identidade regional seu fator diferencial no contexto universitário brasileiro, toma como estratégia para atuação relevante na região, incentivar a pesquisa no seio de seu corpo docente.

A pesquisa na UEPA ainda está consolidando, tanto que tem sido a preocupação da PROPESP, no sentido de uma discussão ampla para determinar as linhas prioritárias na área da educação, saúde e tecnologia e, com isso, consolidando também políticas de pesquisa e assegurando recursos orçamentários.

Atualmente conta com os seguintes programas:

- a) Programa de capacitação docente e técnica – PICDT
- b) Programa de apoio e desenvolvimento às atividades de pesquisa – PAP
- c) Programa de iniciação científica – PINC

- d) Programa de incentivo à formação de grupos de pesquisa – PIG
- e) Programa enxoval;
- f) Programa de incentivo à participação em eventos científicos – PIPE;
- g) Programa de apoio à realização de eventos;
- h) Programa de residência médica em ginecologia e obstetrícia, pediatria, dermatologia, radiologia e enfermagem;
- i) Programa de pós-graduação lato e stricto-sensu nas áreas de saúde, educação e tecnologia na capital e interior;
- j) Mestrados interinstitucionais e próprio;
- k) Doutorados – PQI

Dentro das principais linhas oferecidas para a consolidação da Universidade, expressas em seu projeto institucional, está a capacitação docente. O incentivo iniciado em 90 é hoje fator de dinamização da carreira acadêmica, bem como relacionado ao delineamento e incremento das atividades da instituição.

Embora ainda inexista o cumprimento total do item II do artigo 52 da lei 9394/96, esta Universidade vem implementando um grande programa de incentivo para a formação de Especialistas, Mestres e Doutores especialistas do seu quadro.

2.3- EXTENSÃO

O trabalho de extensão no UEPA, tem sido de suma importância para a integração nos níveis Federal, Estadual e Municipal assim como com o interior do Estado, com os programas dos fóruns de interiorização. A extensão tem saído do assistencialismo que caracteriza este tipo de trabalho e se voltado para ações dinâmicas de qualificação, cultura, lazer e conscientização da comunidade pela importância da Universidade e deste tipo de trabalho.

A extensão dialoga pela universidade com a comunidade, porque o fazer extensionista está presente em todos os momentos do pensamento universitário para afirmação no tempo e no espaço da prática acadêmica una e trina ao mesmo tempo, porque envolve o ensino e a pesquisa e proporciona um ir e vir que sintetiza que a utopia maior do século que se inicia: a transformação do mundo pela reestruturação das instituições e pela comunhão de ações que proporcione uma dimensão do verdadeiro papel dessas instituições diante da sociedade. A ação extensionista, interdisciplinar por natureza, ao abordar a realidade em sua plenitude promove a produção do conhecimento de forma integrada, conseqüentemente, não pode ser dissociada do processo acadêmico e nem divorciada da pesquisa e ensino.

Atualmente, a Pró – reitoria de Extensão – PROEX desenvolve os seguintes programas:

ESFERA FEDERAL

- a) Universidade solidária – UNISOL NACIONAL E REGIONAL
- b) Ação Universitária
- c) Alfabetização Solidária

ESFERA ESTADUAL

- a) Programa aluno para aluno;
- b) Programa de Apoio à Extensão;
- c) Programa Liberdade Assistida ;
- d) Programa Pedagógico Popular – PROPEP
- e) Programa de Desenvolvimento e Valorização do Servidor – PREVESP
- f) UEPA no Círio;
- g) UEPA na Praça
- h) Campus Avançado
- i) Alfabetização Digital;
- j) Encontros de Extensão do Sudoeste e Sudeste do Pará;
- k) PROEX ITINERANTE;
- l) Programa de apoio ao ensino básico;
- m) Universidade, Esporte e Lazer;
- n) Madrigal da UEPA.

DO CURSO PROPOSTO

1- JUSTIFICATIVA

Cabe à **Universidade do Estado do Pará** a responsabilidade de ser agente propulsor do desenvolvimento regional, no qual é inquestionável a importância da formação de profissionais com ampla visão administrativa e aptidão para entender os conjuntos diferentes de pressupostos da ação competitivo- mercadológica, que levam à realização dos vários objetivos funcionais.

Assim, não podendo deixar de atuar na área da empresarial, a Universidade criou em 1999 objetivando proporcionar as formações Licenciatura e Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngüe e, conseqüentemente, possibilitar que o desenvolvimento tão almejado do Estado do Pará concretize-se “pari passu” com a permanente valorização do homem, de sua cultura, de sua língua.

É de domínio Público que tanto a Universidade da Amazônia, antes da implantação do Curso de Letras – Bacharelado em Secretariado Trilíngüe pela Universidade do Estado do Pará na cidade de Belém, vinha desenvolvendo o Curso na versão de Secretariado Executivo Bilíngüe, para atender uma demanda já existente na sociedade. Tal demanda não foi alcançada pelo ensino superior privado, pois, na época era enorme o quantitativo de secretários de nível médio e agentes administrativos cuja situação financeira impedia-lhes o prosseguimento dos estudos no nível superior.

A Universidade do Estado do Pará, concretizando uma de suas metas – contribuição para o desenvolvimento do Estado do Pará – criou o Bacharelado Executivo Trilíngüe para estender a todos o que era só possível, naquele momento, aos poucos que podiam pagar um Curso Superior.

Essa realidade demonstrou e ainda demonstra o grande esforço empreendido pelas instituições de ensino superior da região com vistas a contribuir para o desenvolvimento regional. Tal fato justificou, na época, a apresentação de um Projeto Político – Pedagógico do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe.

Entendendo a educação como compromisso entre a formação profissional e as demandas que a própria sociedade exige, a Coordenação do Curso de Letras – Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe vem procurando, desde a implantação do Curso, por meio de um processo de avaliação sistemático, acompanhar a evolução da instituição que o obriga a absorver o conteúdo social presente nas políticas e diretrizes de ação do Estado, nas exigências da sociedade brasileira em transformação e, particularmente, nas necessidades e imperativos da Região Amazônia.

Decorrido três anos da sua implementação e diante das mudanças legais justificase agora o seu redimensionamento, tendo em vista uma adequação as grandes transformações pelas quais passa a sociedade e com vistas a um Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe no qual são objetos primordiais de estudo e de trabalho as técnicas secretariais e as qualidades éticas e morais, em sintonia com as demandas de gestão e tecnológicas,

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe proposto visa, basicamente, à formação de um profissional apto a explorar informações obtidas no passado e no presente, com base nessas informações, capaz de manejar processos, rotinas, para contribuir na tomada de decisões eficazes. Sua composição curricular é, ao mesmo

tempo, ético- humanista e técnico-científica, constituída por conteúdos básicos, conteúdos específicos e teórico – práticos, levando em conta o aluno como usuário e promotor da língua portuguesa e fato de que o curso prevê o domínio das habilidades lingüísticas na língua espanhola e inglesa além da excelência técnica aliada às qualidades éticas e morais.

2- HISTÓRICO

2.1- DO CURSO

O Projeto Institucional, da criação e implementação da Universidade do Estado do Pará, já previa a existência do Curso de Letras entre os demais a serem ofertados por essa instituição de ensino superior. Àquela época, ido de 93, tratava-se do cumprimento de uma exigência legal, visto que de acordo com a Resolução nº 03, de 16.11.91, art 5 e seus parágrafos, as Universidades deveriam oferecer pelo menos “quatro cursos nas áreas fundamentais das ciências exatas e naturais, das ciências humanas e das letras e artes”. Mas tratava-se, também, do atendimento à vocação natural da UEPA de contribuir para o desenvolvimento do Interior do Estado, razão porque o referido Projeto Institucional localizava o curso de Letras no município de Tucuruí.

Nessa perspectiva, através da Resolução 341/99 de 13 de agosto de 1999, foi aprovada a criação do curso de letras com as modalidades de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe, de licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Licenciatura Plena em Língua Inglesa e de Licenciatura Plena em Língua Espanhola, de conformidade com o Projeto Político Pedagógico apresentado pelo Departamento de Língua e Literatura, do Centro de Ciências Sociais e Educação. Sua implementação foi autorizada para o ano de 2000, tendo sido efetivada para aquele mesmo ano, com o limite inicial de trinta vagas para o Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe, a ser desenvolvido na capital e de trinta vagas para a licenciatura Plena em Língua Portuguesa e respectivas literaturas, de natureza intervalar/modular e destinado exclusivamente ao atendimento da demanda do interior do Estado, mais especificamente, no município de Redenção.

Sua exigência legal, acima citada, perdeu relevância com o advento da nova Lei de Diretrizes e Bases, cujo teto dá maior flexibilidade e liberdade às Universidades para configuração de seus cursos, as necessidades do Estado do Pará cresceram na busca permanente do desenvolvimento, mormente em seu interior. Assim sendo, em 2000, iniciou-se a implantação do Curso de Letras – Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe, na cidade de Belém em atendimento às necessidades no que se refere à redução do quantitativo do profissionais, sem a qualificação devida, presente, ainda nos quadros funcionais das instituições públicas e privadas.

Inicialmente, foram ofertadas trinta (30) vagas, sendo dezoito (18) a serem preenchidas por meio do Processo Seletivo Vestibular / PROSEL–2000 e doze (12), pelo PRISE / Programa de Ingresso Seriado. para o desenvolvimento da 1ª série do Curso, em regime regular, com o funcionamento no horário noturno.

Nos anos de 2001, 2002, e 2003, foram ofertadas, respectivamente 50, 50 e 40 vagas a serem preenchidas via PROSEL e PRISE. Assim sendo, atualmente, são desenvolvidas as quatro séries que compõem o modelo curricular.

2-2 DA CONSTRUÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

O Projeto Político Pedagógico do Curso de Letras, após ser elaborado por uma comissão constituída por membros do Departamento de Língua e Literatura, foi aprovado Ad Referendum pela presidente do Conselho de Centro – CCSE, Prof^a. Nilza de Oliveira de Melo e Silva, através da Resolução N^o 144/99 – CONCEN. Após a tramitação na Câmara de Graduação do Conselho Universitário, foi aprovada pela Resolução N^o 341/99 a criação do Curso e, também, a implantação das modalidades em Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe e Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, respectivamente no município de Belém e Redenção.

Em setembro/2000, a coordenação do Curso elaborou uma proposta para implementação do Curso de Letras – Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, em regime regular, nos municípios de São Miguel do Guamá, Igarapé – Açú e Conceição do Araguaia. Tal proposta, após tramitação devida, foi aprovada pelo CONCEN/CCSE e CONSUN/UEPA, através das Resoluções de N^o 2333/2001 N^o 619/2001 – CONSUN.

Em virtude da legislação do ensino superior, no tocante ao cumprimento da carga horária das disciplinas versus dias letivos, a coordenação do Curso elaborou uma proposta de reformulação, que não apresentava nenhuma alteração de disciplinas, mas sim aumento de carga horária das já propostas, exceto o componente curricular Estágio Supervisionado, que permaneceu com carga horária do primeiro modelo curricular, pois esta já contemplava o mínimo exigido pela legislação em vigor. Tal proposição obteve aprovação do CONCEN/CCSE e N^o 629/2001 – CONSUN/UEPA.

Em agosto/2001, O Projeto Político Pedagógico foi submetido a uma avaliação procedida pelo Conselho estadual de Educação – Pará. A comissão, ao final da avaliação, emitiu um conceito “B” com algumas recomendações, sendo favorável ao funcionamento do Curso. A autorização para o funcionamento do curso de graduação em Letras – Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, nos municípios de São Miguel do Guamá, conceição do Araguaia, Igarapé-Açú e Redenção, e dos cursos de Graduação em Letras - Licenciatura Plena em Língua Espanhola e Licenciatura Plena em Língua Inglesa no município de Belém foi legalizada, respectivamente, conforme resoluções N^o 362, 363, 364 e 365 de 2001.

Dentre as recomendações emitidas pela comissão de avaliação, estava a de que deveria haver uma separação dos projetos políticos pedagógicos, ou seja, uma para o Curso de Letras e outra para o Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, em virtude dos objetivos gerais e específicos, as competências e habilidades a serem adquiridas, o e mentário e, sobretudo o perfil dos profissionais a serem formados obedecerem as diferentes especificidades.

Em novembro de 2001 e 2002, durante a realização dos eventos I e II INTERLETRAS, foram procedidas a socialização dos resultados da avaliação bem como a operacionalização de ações tendo em vista o atendimento das recomendações feitas pela comissão avaliadora do CEE/PA. Tais ações culminaram na elaboração de uma nova proposta pedagógica considerando a Resolução N^o 18 – Conselho Nacional de Educação/Câmara de Ensino Superior, de 13.03.02 e as exigências requeridas pela sociedade brasileira em transformação.

3- A NOVA PROPOSTA PEDAGÓGICA

3.1 O PERFIL DOS FORMANDOS

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe propõe-se a formar profissionais com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos, para atuarem com eficácia e eficiência, no seu campo de ação. Daí porque se torna imprescindível que os bacharéis sejam capazes de desempenhar suas funções como agente facilitador das múltiplas relações, consoantes às especificidades das diferentes organizações; desenvolver com sensibilidade, procedimentos metodológicos, para administrar conflitos; reduzir resistências a mudanças; difundir e valorizar a concepção empreendedora das organizações empresariais; revelar postura ético-profissional, com competência e descrição.

Nesse sentido, o Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe deve propiciar a formação de profissionais proficientes, criativos, participativos, conhecedores da gestão estratégica, articuladores em negociações que precedem à tomada de decisões, no âmbito do desenvolvimento de suas funções.

Além disso os egressos, formados por esse curso, deverão ser agentes facilitadores das relações interpessoais e intergrupais. Eles devem revelar ainda: ter conhecimento de técnicas de sensibilização, utilização das diferentes formas de comunicação, dentro da organização, bem como fora, isto é, com diversos grupos de clientes nacionais e estrangeiros ou demanda sócio – empreendedora.

3.2 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

As competências e habilidades constituem-se as marcas identitárias dos profissionais. Eles dão características que indicam qualidade e, por conseguinte, confiabilidade em quem as possuem. Por essa razão, os egressos do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe deverão estar preparados para desempenhar, com elevado padrão de competência, as tarefas peculiares à profissão de Secretariado Executivo, de modo a contribuir para a melhoria da qualidade, nas relações interpessoais e com o mundo exterior, com vistas à crescente produtividade nas organizações. Portanto, o Secretariado executivo deve revelar competências para:

a) Agir profissionalmente com iniciativa, criatividade, bom senso, discricção, maturidade emocional, sólidas e atualizados conhecimentos gerais;

b) Articular-se com diversos níveis de empresa e instituições públicas ou privadas ou diferentes clientes;

c) Ter visão generalista da organização e das peculiaridades das relações hierárquicas intersetoriais;

d) Exercer as funções gerenciais, com conhecimento sobre planejamento, organização, controle e direção;

e) Utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores éticos e estabelecendo relações formais e casuais entre fenômenos e situações organizacionais;

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe deve oferecer condições para o desenvolvimento das seguintes habilidades para:

a) lidar com modelos inovadores de gestão;

b) Valorizar e dominar os princípios que informam os sistemas de comunicação;

- c) Ser receptivo e liderar o trabalho em equipe, na busca de sinergia;
- d) Adotar os meios alternativos relacionados a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços;
- e) Gerenciar o fluxo de informações, assegurando uniformidade de referencial para diferentes usuários;
- f) Utilizar eficazmente técnicas secretariais com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;
- g) Utilizar tecnologias da informação com suas permanentes inovações;

3.3 CONTEÚDOS CURRICULARES

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe, constante deste Projeto Político Pedagógico, segundo o Parecer Nº 146- CNES, de abril de 2002, deverá contemplar, em sua organização curricular, os seguintes conteúdos com uma devida interligação:

I – CONTEÚDOS BÁSICOS: tratam de estudos relacionados às Ciências Sociais, às Ciências Jurídicas e as Ciências da Comunicação e da Informação;

II -CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: COMPREENDEM ESTUDOS DAS TÉCNICAS Secretariais e de Gestão Secretarial, abrangendo os conteúdos relacionados às teorias das Organizações, ao Desenvolvimento de Recursos Humanos e à Ética Profissional, além do domínio de pelo menos de 02 línguas estrangeiras e o aprofundamento da Língua Nacional;

III – CONTEÚDOS TEÓRICOS – PRÁTICOS: dizem respeito aos laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, Estágio Curricular Supervisionado e Atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos Sistemas de Comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

3.4 ESTRUTURAÇÃO DO CURSO

A estrutura curricular do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe, oferecido pela Universidade do Estado do Pará é constituída por disciplinas, em regime seriado anual. Compreende o Estágio Curricular Supervisionado, as atividades complementares e os componentes curriculares abrangendo conteúdos básicos, específicos e teóricos-práticos, estreitamente relacionados entre si e ao perfil do formando. Daí porque as competências e as habilidades exigidas referem-se ao alcance desse perfil desejado.

3.4.1- CRITÉRIOS PARA O ESTABELECIMENTO DAS DISCIPLINAS

Os critérios para o estabelecimento das disciplinas e das atividades complementares são as competências e as habilidades que os Bacharéis em Secretariado Executivo Trilíngüe deverão adquirir.

3.4.2- FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

A forma de organização desse curso, no Campus I da Universidade do Estado do Pará, é de seriado anual.

3.4.3- CARGA HORÁRIA ESTRUTURA CURRICULAR

CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILINGÜE.

Carga horária total do Curso: 3200 horas

O quadro a seguir demonstra a estrutura curricular do curso.

CARGA HORÁRIA

SÉRIE	CÓDIGO	DISCIPLINAS	TOTAL	TEÓRICA	PRÁTICA
		Produção e Recepção Textual	120	40	80
		Inglês I	120	40	80
1 ^a		Espanhol I	120	40	80
		Psicologia nas relações Interpessoais	80	80	
		Filosofia e ética	80	80	
		Informática Aplicada ao Secretariado I	80	80	
		Técnicas Secretariais	80	40	40
		Matemática Financeira e Estatística	80	80	
		SUB-TOTAL	760	480	280
		Redação Oficial e Empresarial	80	40	40
		Inglês II	120	40	80
		Espanhol II	120	40	80
2 ^a		Sociologia das Organizações	80	80	
		Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta	80		80
		Problemas Sócio-Econômicos contemporâneos, Nacionais e mundiais.	80	80	
		Fundamentos de Contabilidade	80	80	
		Informática Aplicada ao Secretariado II	80	80	
		SUB-TOTAL	720	440	280
		Linguagem e Argumentatividade	80	80	
		Inglês III	80	40	
3 ^a		Espanhol III	80	80	
		Elaboração de Projetos	80		80
		Administração e Marketing	80	80	
		Informática nas Organizações	80	80	
		Gestão de Recursos Humanos	80	80	
		Estágio Supervisionado I	200		200
		SUB-TOTAL	760	440	280
		Inglês IV	80	80	
		Espanhol IV	80	80	
		Organização e Métodos	80	80	
4 ^a		Cosultoria Organizacional	80	80	
		Direito e Legislação	80	80	
		Gerenciamento de Banco de Dados	80	80	
		Trabalho de Conclusão de Curso	80		80
		Estágio Supervisionado II	200		200
		SUB-TOTAL	760	480	280
		SUB-TOTAL	3000	2.200	800
		Atividades complementares SUB-TOTAL	200		200
		TOTAL	3.200	2.200	1000

3.4.5 ESTÁGIO CURRICULAR

O Estágio Supervisionado constitui-se um componente curricular, de caráter obrigatório para a integralização do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngüe. Deve ter, no mínimo, 400 horas, de acordo com o inciso II, Art. 1º da Resolução CNE/CP Nº. 2, de 19.02.2002. O Estágio Terá início a partir da 3ª série do Curso e terá por finalidade iniciar o aluno na experiência e vivência da prática profissional, como processo construtivo que permite ao aluno a aplicação de seus conhecimentos teóricos à realidade contextual.

Seu objetivo é proporcionar ao aluno a oportunidade de estar em contato com o ambiente real de trabalho por meio de atividades técnicas, pré-profissionais, sob supervisão adequada e obedecendo às normas explicitadas em documentação específica para esse fim. Assim, ao finalizar o estágio, o Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe deverá revelar a aquisição das seguintes competências:

- a) Desenvolver com eficiência a função de secretariado executivo;
- b) Participar da administração pública e privada como agente facilitador e solucionador de problemas;
- c) Empregar os recursos da tecnologia e manter-se sempre atualizado, em benefício de qualidade de suas atividades;
- d) Enfrentar o imprevisível do cotidiano das organizações sem descurar da valorização do ser humano em qualquer nível hierárquico em que se situe.

A estrutura organizacional do Estágio Supervisionado deve constituir-se dos seguintes setores: coordenador, assessor pedagógico, supervisor de prática profissional, professor orientador de estágio.

O Coordenador de Estágio Supervisionado será o Coordenador do Curso e terá por competências:

- a-Realizar sondagem e pré-matrícula para o estágio;**
- b-Acompanhar o desenvolvimento das atividades pertinentes ao estágio;**
- c-Providenciar justamente com os setores competentes da instituição o estabelecimento dos campos de estágio;**
- d-Distribuir os alunos pelos campos de estágio.**

O Assessor Pedagógico terá por atribuições:

ASSESSORAR:

- a- A coordenação de curso na realização e acompanhamento do estágio;**
- b- O professor orientador no âmbito didático-pedagógico das atividades planejadas.**

O supervisor da Prática Profissional deverá ser um profissional de nível superior, de área correlata ao curso, ou chefia imediata do local do estágio, designado pela organização concedente para supervisionar o desempenho do estagiário nas atividades desenvolvidas. Terá por atribuições:

-Supervisionar:

- a) O desempenho dos estagiários nas atividades desenvolvidas**
- b) A freqüência dos estagiários nas atividades desenvolvidas no campo de estágio.**

O professor Orientador do Estágio deverá ser um professor do Curso, lotado no Departamento Acadêmica, para orientar e avaliar os alunos no desenvolvimento das atividades planejadas para o estágio. Um professor orientador atenderá no máximo, um grupo de dez alunos. Suas atribuições serão:

- a) Elaborar os planos de ação para o estágio curricular durante o ano letivo;
- b) Fazer o acompanhamento por meio de atividades desenvolvidas em sala de aula, relacionadas ao estágio;
- c) Orientar e acompanhar as atividades realizadas pelos alunos em seus campos de prática;
- d) Orientar os alunos na construção da relação teoria x prática;
- e) Proceder as avaliações do rendimento escolar, com vistas à atribuição de notas parciais e nota final;
- f) Orientar a elaboração do relatório de estágio (RE).

A Supervisionar:

Os estagiários terão por obrigações:

- a) Participar das atividades pertinentes às aulas instrumentais;
- b) Reconhecer o campo de estágio;
- c) Participar de eventos acadêmicos;
- d) Participar de atividades extra-curriculares desenvolvidas nos campos de estágio;
- e) Participar de reuniões, sessões de orientação e de avaliação;
- f) Observar os prazos e datas de entrega de trabalhos e execução de tarefas;
- g) elaborar e entregar o Relatório de Estágio.

Os Campos de Estágio Supervisionado constituir-se-ão nos locais onde será realizada a prática profissional. Eles devem proporcionar ao estagiário a obtenção de experiência prática dentro de sua área acadêmica, em conformidade com o currículo, programas e calendário letivo da instituição, ficando a avaliação desta condição a critério da coordenação do Curso. Podem ser conveniadas com a UEPA, como unidades operacionais, tais como:

- a) Instituição da esfera pública e privada;
- b) Organizações não governamentais (ONGS).

A UEPA poderá constituir-se em unidade operacional da Prática Profissional, sempre que houver possibilidade de absorção de alunos, na área de estágio de Secretariado Executivo.

A inscrição de Estágio Supervisionado será realizada na coordenação do curso no início do ano letivo, após a efetivação da matrícula de alunos. Todos os alunos do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe estarão obrigados à inscrição no estágio supervisionado, mesmo quando já se encontrem exercendo atividade profissional na área correspondente. Mas quando o aluno exercer atividades profissionais na mesma área que a da formação acadêmica, poderá solicitar o aproveitamento destas para o estágio supervisionado, em até 200 horas, de conformidade com o Parágrafo Único do inciso IV do Art. 1º de Resolução CNE/CP 2 de 19.02.02.

O Estágio Supervisionado, de caráter obrigatório para fins de integralização curricular, poderá ter uma interrupção automática em sua vigência, desde que o estágio incorra em situações como: trancamento de matrícula, mudança de curso, frequência irregular e conclusão de curso.

O processo avaliativo será realizado durante o período do estágio, por meio de um processo de contínua verificação do rendimento obtido pelo aluno nas atividades planejadas e do cumprimento de carga horária.

Os professores orientadores do estágio planejarão as atividades a serem executadas, de modo a auxiliar o aluno no estabelecimento de ligação entre os conhecimentos acadêmicos adquiridos e os vivenciados em campos de estágio, bem como, a favorecer a socialização das diversas idéias e experiências trazidas pelos alunos, as quais deverão ser discutidas e trabalhadas em sala de aula, possibilitando, assim, o inédito viável.

A avaliação do estágio é responsabilidade do professor orientador em conjunto com o supervisor da prática profissional inserindo no campo de estágio. O desempenho do aluno durante o estágio será registrado, de forma detalhada, em planilhas e sua aprovação será feita mediante atribuição de notas, de acordo com o regimento de UEPA, assim como, em função da frequência no estágio, que não deverá ser inferior a 100%.

Ao final da avaliação o professor orientador encaminhará um parecer ao coordenador do Curso, no qual deverá constar a comprovação do cumprimento da carga horária em trabalho efetivo e orientação adequada.

O estágio será considerado concluído, quando forem aprovados, pelo professor orientador, supervisor da prática de ensino e coordenador do curso, o Formulário de Acompanhamento e o Relatório final do Curso.

O aluno só poderá concluir o curso após sua aprovação no estágio, já que este é um componente integrante do currículo pleno.

3.4.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso é um trabalho escrito, técnico-científico, requisito obrigatório para obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngüe e tem como objetivo dar ao aluno formação especializada, por meio dos conhecimentos adquiridos no curso e no estágio supervisionado.

A carga horária destinada à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso é de 80(oitenta) horas.

Todos os alunos Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe devem receber orientação para desenvolver o TCC. Para tal, deverão solicitar inscrição no último

ano do curso, preenchendo formulário próprio, sugerindo o nome do professor orientador e indicando o assunto de sua preferência, o qual deverá ser pertinente à área de formação.

Os temas deverão ser relevantes, da preferência do discente, em consonância com os conteúdos caracterizadores básicos e de formação profissional.

Na escolha do tema, objeto do trabalho, o aluno deverá caracterizar, de forma clara, o que pretende desenvolver e como este está intimamente vinculado com a prática do bacharel em secretariado, atendendo os requisitos já definidos neste projeto.

O tema deve estar inserido nas seguintes linhas de pesquisa:

- a) Relações Humanas
- b) Ética Profissional
- c) Gestão Empresarial;
- d) Empresa e Sociedade;
- e) Empresa e Inovações Tecnológicas;
- f) Tecnologia da Informação;
- g) Marketing Pessoal e Empresarial;
- h) Comunicação nas Organizações.

A coordenação do Curso designará os professores orientadores para os trabalhos, os quais poderão orientar, no máximo quatro trabalhos, devendo dispor de, no mínimo, de 2 horas/semana.

O aluno que tiver desenvolvido pesquisa na instituição, no decorrer do curso de graduação, poderá solicitar dispensa dessa atividade, mediante solicitação com a devida comprovação.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso poderão ser desenvolvidos individualmente ou em grupo constituído, no máximo, por três alunos.

Definido o tema, o aluno apresentará a proposta ao professor orientador, que será cadastrada junto à Coordenação do Curso. Na proposta deverão constar os seguintes itens:

- a) Tema;
- b) Justificativa;
- c) Problematização;
- d) Objetivos;
- e) Referencial Teórico;
- f) Metodologia;
- g) Cronograma;
- h) Bibliografia;

O professor orientador se estiver de acordo com a proposta, acompanhará o desenvolvimento do trabalho. Caso contrário, o orientador apresentará nova proposta ou será encaminhado a outro orientador.

A mudança de orientador deverá ter a concordância dos orientadores (atual e proposto) e ser submetida à aprovação junto à Coordenação de Curso.

Outro professor orientador ou especialista no tema do trabalho poderá ser incluído desde que haja concordância entre aluno e orientador e aprovação pela Coordenação de Curso.

O desenvolvimento do trabalho é de responsabilidade do aluno e do professor, cabendo ao primeiro desenvolvê-lo e ao segundo acompanhar e orientar o aluno no desenvolvimento do mesmo. O acompanhamento e orientação ocorrendo em dias previstos no calendário acadêmico.

Na ausência injustificada do orientando, acima de 25% de carga horária total, o professor orientador ficará isento da responsabilidade pela orientação do TCC, podendo até mesmo excluir o nome do aluno, no caso de trabalho em grupo.

Concluído o trabalho, este deverá ser apresentado em três vias, ao professor orientador, em data estabelecida no calendário acadêmico, obedecidas às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e da gramática normativa vigente, que o entregará à coordenação do Curso para registro e distribuição aos membros da banca examinadora.

A entrega do resultado da avaliação do TCC deverá coincidir com o último dia de entrega das notas do exame final.

Será impedido de receber o grau de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngüe o aluno que não cumprir os prazos determinados no calendário acadêmico e não alcançar a nota mínima exigida para aprovação, conforme o sistema de avaliação estabelecido no Regimento da UEPA.

A avaliação do TCC será feita por uma banca examinadora constituída pelo professor orientador e mais dois docentes da área do tema do trabalho. A nota do TCC será a média aritmética das notas atribuídas às partes escrita e oral, pelos três membros da Banca Examinadora.

No caso de serem exigidas alterações no trabalho, elas deverão ser explicitadas na Ata de Defesa do TCC, indicando o prazo em que o candidato terá para cumprir as mesmas, no máximo 30 (trinta) dias e entregá-lo ao orientador, a quem cabe atestar o cumprimento das exigências.

3.4.7 EMENTA DAS DISCIPLINAS

DISCIPLINA: Produção e Recepção Textual	CH:120
EMENTA: Contato existencial e consciente do aluno com a realidade concreta da unidade lingüística e dimensiva chamado texto, em suas múltiplas funções conceitos de texto. O texto como macro micro e super estrutura. Os mecanismos de coesão e coerência textual. Produção lingüística com enfoque para a importância da contextualização e os conseqüentes implícitos e implicações. Aplicações de técnicas e práticas de expressão oral e escrita.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CEREJA, Willian Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cocha. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999 FAVERO, Leonor Lopes. Coesão e Coerência Textuais. São Paulo: Ática, 1991 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Aurélio- dicionário da língua Portuguesa / século XXI. Rio de Janeiro: Nova Fronteira,1999. INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto. São Paulo: Scipionne, 1991. PLATÃO, Francisco et FIORIN, José Luís. Lições de Texto: Literatura e redação. São Paulo: Ática, 1999 BELTRÃO, Mariúsa & PASSOS, Elizabeth de Ibarra. Prática de secretariado. São Paulo: Atlas,1991. SAYEG-SIQUEIRA, João Hilton. O Texto. São Paulo: Selinvente,1995	

SILVA, Maria do P Socorro Cardoso da et SALIM, Maria das Graças Alves. Leitura e Produção de Texto. Belém / Pa UNAMA, 2000. Programa de Interiorização das Licenciaturas (Apostila).

DISCIPLINA: Inglês I

CH: 120

EMENTA: Aspectos introdutórios da pronúncia inglesa americana e estudo de gramática. Estruturas básicas nas quatro habilidades : leitura (reading), conversação (speaking), escrita (writing) e audição (listening). Gramática básica, regras, treinos de pronúncia e diálogos introdutórios. Introdução de vocabulário pertinente ao curso de secretariado. Estudo de sons, alfabeto fonético internacional, classificação de vogais e consoantes, ritmos, stress, intonation, sonoridade e contraste entre língua portuguesa e inglesa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Renildes. Reading critically in English. Editora UFMG, 2002.

DIAS, Renildes. Aprender Instrumental, Texto novo Editora UFMG, 2002

DUFF, Alan. Translations. Oxford,1990

DALE, Paulette. English pronunciation for international Students Prentice hall Regents. New Jersey 1996.

BADGER, Ian. Business English Program – Basic. Prentice Hall ELT, 1995

DISCIPLINA: ESPANHOL I

CH 120

EMENTA: desenvolvimento das estruturas das quatro habilidades audição, fala, leitura e escrita. El mundo hispánico, el alfabeto, fonética y fonología ortográfica, morfosintaxis el adjetivo, los determinantes, los indefinidos, los pronomes, el verbo

BIBLIOGRAFIA BASICA

AMANDO, Alonso: URENÁ, Pedro Henríquez . gramática castellana, Bueno Aires. Santillana (ed) Diccionario satillana de Espanõl como lengua extrajera, Salamanca,1994

BON, Francisco Matte. gramática comunicativa del Epanõl SGEL, Madrid :1992

BUSQUETS, L. E BONZ, L. curso de conversación y redacción , 5ª ed. Madrid Sociedade General Española de Libéria. 1988.

FUENT, Juan Luis. Communication. Madri:paseo de la Habana,174

HERMOSO, Alfredo Gonzáles et alli Gramática de Español lengua Extrajera. 5ª ed. Ed. Edelsa, Madrid:1999

_____ Gonjugar es fácil en Espanhol Edelsa, Madrid: 1997

MILANI, Esther Maria. Gramática de Espanhol para Brasileiros. Saraiva São Paulo: 1999

DISCIPLINA: Psicologia nas Relações Interpessoais	CH 80
EMENTA: Fundamentação psicológica com enfoque à compreensão da dinâmica do indivíduo no que se refere ao auto-conhecimento. Hetero-conhecimento e relações de grupo. Para compreensão dinâmica das relações humanas e à compreensão da dinâmica das organizações envolvendo processos de motivação, liderança e comunicação no trabalho. As relações interpessoais e a dimensão intrapessoal no ambiente organizacional.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. Psicologia Aplicada à Administração. São Paulo: Atlas 1981	
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 1995	
MINICUCCI, Agostinho. Relações Humanas – Psicologia das relações Interpessoais. São Paulo: Atlas ,2000	
MOSCOVICI Felá. Desenvolvimento interpessoal – treinamento em grupo.Rio de Janeiro: José Olimpio Editora, 1998.	
RODRIGUES, Aroldo Psicologia Social. Petrópolis RJ: Vozes, 1998.	

DISCIPLINA: FILOSOFIA E ÉTICA	CH 120
EMENTA: Consciência crítica e filosofia. O despertar crítico e a busca da verdade. A dialética eu-mundo. O desenvolvimento da consciência. Filosofia e conhecimento. Filosofia e filosofar. Conhecimentos e suas origens, possibilidades, essência, formas e matrizes epistemológicas. Ideologias. Positivismo e marxismo. Filosofia política. Finalidades da vida pública. O poder teológico-política. A cidadania liberal. A idéia de revolução. A política contra a servidão voluntária. A filosofia e ética. O mundo e os valores. Ética moral e profissional. Obrigação e liberdade.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
ARISTÓTELES, A ética. São Paulo, Ed ediouro, 1996.	
VASQUEZ, Adolfo Sanchez. Etic, São Paulo, civilização Brasileira, 1986	
KATZ, Chaim Samuel. Ética e Psicanálise, São Paulo, Paz e Terra, 1997	
WEIL, Pierre. Relações Humanas na família e no trabalho. Petrópolis, Vozes, 1991	
CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia. 12ª ed. São Paulo: Ed. Ática, 1999	
OLIVEIRA, Admando Serafim de et al. Introdução ao pensamento filosófica. São Paulo: Loyola, s/d.	

DISCIPLINA: INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO I	CH 80
EMENTA: Introdução à computação. Internet: principais serviços. Comércio eletrônico.editor de Textos: recursos básicos. Planilha eletrônica: recursos básicos. Software de apresentação.	
BIBLIOGRAFICA BÁSICA:	
MANZANO, José Augusto. Dirigido de Windows XP. Érica, 2003	

FERNANDES, Alexandr. Exel 2002 para usuários do Office Xp. BRASPORT, 2001.
GRIMES, Galen. 10 minutos para aprender internet. Berkeley Brasil.
OLIVEIRA, Karina de; VARGAS, Elton. Microsoft OFFICE XP Power Point: Guia Prático. Viena.
POVOA, Marcelo. Autonomia da Internet. Casa da Palavra, 2000.
VIDAL, Antonio Geraldo da Rocha. Informática na Pequena e Média Empresa: como informatizar seu negócio. São Paulo: Pioneira Informática na prática, 1995
CHAUÍ, S. Mufarrej. Ética. 2000.
OLIVEIRA, Admando Serafim de. Et. al. Filosofia e educação.

DISCIPLINA: TÉCNICAS SECRETARIAIS	CH 80
EMENTA: Secretário: profissão, função, atribuições, responsabilidades, papel, desempenho e mercado de trabalho secretarial: atividades específicas e rotineiras. Os meios de características e classificação. Arquivo: origem, conceitos, finalidades e classificação. Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários e permanentes. Arquivos especiais. Modernas técnicas de arquivos: microfilmagem e automação.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BELTÃO, MP e ELIZABETH, I. Prática de secretariado. São Paulo: Atlas. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL- DOU 07.07.1989. Como liderar reuniões. Séries Sucesso Empresarial. Publifolha. Lei nº 7375.85 MEDEIROS, João B. e Hernandez, Sônia. Manual da Secretária. São Paulo: Atlas RIBEIRO, Célia. Boas maneiras e Sucesso nos negócios – Um Guia de Etiqueta para Executivos. Porto Alegre: LPM, 1993. ARQUIVO NACIONAL. Rio de Janeiro. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos, 1995. ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário de terminologia arquivista. São Paulo, 1990. PAES, Marilene Leite. Arquivo : Teoria e Prática. Rio de Janeiro: F.G.V., 1991.	

DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA	CH: 80
EMENTA: Sistema Métrico. Grandezas Proporcionais. Matemática Comercial e Financeira. Estatística: dados população, amostra, tabelas de frequência, gráficos, medidas de tendência central, de dispersão e de assimetria e curtose. Teoria elementar da probabilidade. Distribuição binomial, normal e de pequenas amostras.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BUNCHAFT, Guenia & Kellner, Sheilah. Estatística sem mistérios. Petrópolis: Vozes. 1997. CRESPO, Antonio Arnot. Matemática comercial e financeira. São Paulo: Saraiva, 1990. FONSECO, J.S da MARTINS, G. de curso de Estatística. São Paulo: Atlas, 1995.	

3.5 FORMAS DE AVALIAÇÃO

A avaliação, é uma tarefa didática necessária e permanente do trabalho docente que deve acompanhar passo a passo o processo ensino aprendizagem. Sendo assim, num processo de educação construtiva, a avaliação é um elemento indispensável para reorientação para os desvios ocorridos durante o processo e para gerar novos desafios ao estudante. Portanto, nesse contexto a avaliação.

Deve ser realizada individualmente, cada qual fazendo sua própria reflexão e, em conjunto por professor, aluno e demais envolvidos no processo. Através dela, os resultados que vão sendo obtidos no decorrer do trabalho em conjunto do professor e dos alunos serão comparados com os objetivos propostos, a fim de constatar progressos,, dificuldades, e orientar para as correções necessárias para que, assim, ela cumpra sua função de auxiliar o aluno a se auto-conhecer, a se auto-analisar e a buscar novos caminhos para o prosseguimento do processo de construção do conhecimento.

Com o entendimento dessa concepção de avaliação, para o Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe, poderão ser utilizados instrumentos e/ou técnicas decorrentes do entendimento entre professor e aluno, desde que permitam a efetiva reflexão sobre o processo de ensino e os conteúdos previstos, e que possam ser enquadrados nos definidos pela instituição, tais como:

- a) trabalho em grupo e/ou individuais;
- b) Relatórios
- c) Atividades de laboratório;
- d) Projetos técnicos;
- e) Produção própria;
- f) Participação em debates e seminários;
- g) Frequência, pontualidade e assiduidade;

Com esses instrumentos e técnicas, os alunos serão avaliados de acordo com o que prevê no Regimento Geral da UEPA.

4. DEPARTAMENTALIZAÇÃO DAS DISCIPLINAS

Em face das diversidades das disciplinas do currículo pleno e da pluralidade do conhecimento, o Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe articular-se-á com os Departamentos da Universidade do Estado do Pará, os quais deverão participar efetivamente na operacionalização e concretização dos conteúdos programáticos. Assim, a departamentalização das disciplinas ficará da seguinte forma:

Departamento de Língua e Literatura

CÓDIGO	DISCIPLINA
	Produção e Recepção Textual
	Inglês I
	Inglês II
	Inglês III
	Inglês IV

	Espanhol I
	Espanhol II
	Espanhol III
	Espanhol IV
	Redação Oficial e Empresarial
	Linguagem e Argumentatividade

Departamento de Psicologia

CÓDIGO	DISCIPLINA
	Psicologia nas Relações Interpessoais

Departamento de Filosofia e Ciências Sociais

CÓDIGO	DISCIPLINA
	Filosofia e Ética
	Sociologia das Organizações
	Elaboração de Projetos
	Organização e Métodos
	Direito e Legislação
	Problemas Sócio-econômicos contemporâneos, nacionais e mundiais
	Gestão de Recursos Humanos
	Consultoria Organizacional
	Trabalho de Conclusão de Curso

Departamento de Matemática e Estatística

CÓDIGO	DISCIPLINA
	Informática Aplicada ao Secretariado I
	Informática Aplicada ao Secretariado II
	Informática nas Organizações
	Gerenciamento de Banco de Dados
	Matemática financeira e Estatística
	Técnicas Secretariais
	Fundamentos de Contabilidade
	Administração e Marketing

Departamento de Educação Geral

CÓDIGO	DISCIPLINA
	Estágio supervisionado I
	Estágio supervisionado II

Departamento de Artes

CÓDIGO	DISCIPLINA
---------------	-------------------

5. REALIZAÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO, PRODUÇÃO CIENTÍFICA E PÓS-GRADUAÇÃO.

É consenso que desde a graduação os alunos devem ser orientados à prática da pesquisa com produção científica, como também devem ser convencidos de que o mundo globalizado não permite a nenhum profissional considerar-se como um produto acabado.

Por essa razão, o Centro de Ciências Sociais e Educação de UEPA, que já mantém um expressivo Programa de Pós-Graduação *Latu Sensu* e conta em seu corpo docente com dedicados pesquisadores na área de linguagem, deverá integrar, o mais possível, os alunos da graduação nos seus projetos e atividades, por meio da monitoria e outros eventos.

Pretende-se que o Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe, a ser redimensionado, possibilite o incremento da pesquisa nas áreas de gestão empresarial, relações humanas, marketing e comunicação.

6. PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngüe vincular-se-á administrativa e pedagogicamente ao Centro de Ciências Sociais e Educação e a implementação do seu novo Projeto Político Pedagógico será realizado pela coordenação do Curso.

A implementação ocorrerá a partir do ano letivo de 2004, na cidade de Belém no Estado do Pará, de acordo com os interesses da Universidade e a carência de profissionais na área secretarial. Para essa implementação, além da reformulação de sua constituição administrativa é necessária a revisão de Concurso Público ou Processo seletivo para docentes, a fim de suprir a necessidade de algumas disciplinas. Ele destina-se, inicialmente, às disciplinas do 1º ano e considerar a implementação gradativa de outras disciplinas nos anos subseqüentes.

7. PLANO DE ADAPTAÇÃO

Deverá ser considerado o Regimento Geral da Universidade do Estado do Pará, em seu § 9º do Art. 52, que prevê a situação de “havendo mudança de currículo, a Coordenação de Curso deverá elaborar plano de adaptação de estudos ao novo currículo para os alunos em regime de dependência”.

Dessa forma, a adaptação constituir-se-á um recurso administrativo-pedagógico que beneficiará o aluno, no sentido de proporcionar, mais uma oportunidade de estudo na sua trajetória de formação acadêmica.

8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Entendendo o Projeto Político Pedagógico como um conjunto de diretrizes e estratégias que expressem e orientem, a prática pedagógica do curso, e que não deve ser visto como algo estanque, pronto e acabado, e sim como um processo dinâmico. Situado com essa compreensão e visando o alcance dos objetivos, necessário se faz acompanhar permanentemente, cada etapa da implementação.

Assim sendo a avaliação deverá ser desenvolvida como processo, pois os resultados apresentados facilitarão as mudanças necessárias para adaptação e ajustamento do curso visando atender as demandas conjunturais que porventura surgirem no decorrer do processo.

Com esse entendimento e objetivando o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso de forma dinâmica e contextualizada propomos procedimentos e mecanismos que irão facilitar o processo de acompanhamento e avaliação:

- a) Realização, no início do ano letivo de seminários com a participação dos professores do curso, chefe de departamento, coordenador do curso e estágio e representante discente, objetivando apresentar o projeto pedagógico, discuti-lo, a fim de elaborar uma programação integrada e objetividade dos conteúdos programáticos como por exemplo, falta de integração e objetividade dos conteúdos programáticos entre outros;
- b) Acompanhamento sistemático, pela Coordenação do Curso, no decorrer do ano letivo, através de instrumentos ou procedimentos como: reunião do colegiado, reunião com representantes de turma, visitas programadas às turmas;
- c) Promoção de palestras e seminários de temas que contemplem a formação do Graduado, possibilitando ao alunado, formação continuada paralela à formação formal;
- d) Realização, ao final do ano letivo, de novo seminário, com o objetivo de avaliar se o proposto no início do ano foi executado, quais os avanços, as distorções e propor alternativas para a superação das deficiências.

A participação de todos os seguimentos envolvidos na execução do projeto certamente garantirá o alcance dos objetivos propostos, assim como uma formação de qualidade ao profissional do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

9.LABORATÓRIOS

O Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe contará com o apoio de dois laboratórios, ou seja, o de:

- 1- Línguas;
- 2- Informática.

O de Línguas auxiliará o aluno no domínio fluente da língua estrangeira oral escrita e o de informática introduzirá os mesmos no moderno instrumental de aplicação em sua área de atuação.

