



PROGRAMA

IDENTIFICAÇÃO

Código e nome da disciplina: **LLE5194 – Estágio Profissionalizante**

Curso: Secretariado Executivo

Carga horária: 480h/aula

Ementa

Orientação, acompanhamento e avaliação do Estágio Profissionalizante realizado pelos alunos do Curso de Secretariado Executivo Inglês, nas Empresas.

Objetivos

1. Oportunizar o Estágio Profissionalizante em empresas catarinenses.
2. Levar o aluno à reflexão crítica sobre sua experiência de estágio.
3. Propiciar ao aluno orientação e acompanhamento para a elaboração do projeto, do relatório final do estágio (ou da monografia) e da apresentação oral, para que consiga redigir tais documentos e apresentá-los adequadamente, levando em conta sua experiência de estágio e o conhecimento teórico acadêmico.

Conteúdo Programático

Dadas as características especiais da disciplina, o conteúdo programático está relacionado às experiências individuais de cada estagiário. Fazem parte do conteúdo da disciplina assuntos relacionados à elaboração de projetos e relatórios de pesquisa ou monografias: fundamentação teórica, divisão das sessões do relatório e/ou da monografia, referências bibliográficas no corpo e na bibliografia, bem como questões referentes à apresentação oral de trabalhos acadêmicos. Das 480h/aula oferecidas, 60h/a são voltadas a elaboração do projeto de TCC ou relatório de estágio, 360h/aula a execução do estágio e 60h/aula a elaboração do TCC ou relatório de estágio.

Metodologia

Os alunos terão encontros periódicos com o professor orientador e, caso necessário, com o coordenador de Estágio para orientação e elaboração dos trabalhos.

Bibliografia

BRUN, Adriana; CECHET, Graziela; NEUMANN, Susana Elisabeth. **Gestão Secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho**. Secretariado Executivo em Revista. 2010.

BARROS, Conceição de Maria Pinheiro et al. As Competências Gerenciais Desenvolvidas pelos Secretários Executivos. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 04, n. 02, p.25-47, 1 dez. 2013. Disponível em: <<http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/131#.VfSzCpfCeYE>>. Acesso em: 12 set. 2015.

BORTOLOTTI, Marcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria, Profissional de Secretariado Executivo: Explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**,

v. 1, n. 4, 2005. Disponível em: <<http://www2.unifap.br/executivo/files/2013/06/perfil-secretario-executivo.pdf>>. Acesso em 15 set. 2015.

CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller. (Org.). **Manual do secretariado executivo**. 5. ed. Ver. e atual. São Paulo: D'Livros, 2002.

CORDEIRO, Roselaine de Lima; GIOTTO, Olivo Tiago. **Competências complementares: Secretário Executivo e Administrador**. Secretariado Executivo em Revista. 2009.

D'ELIA, Ednéa Garcia; AMORIM, Magali e SITA, Mauricio. **Excelência no Secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios. Como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. São Paulo. ed. Ser Mais, 2013.

D'ELIA, Ednéa Garcia; SILVA, Maria Elizabeth. **As novas competências do profissional de secretariado** – 2.ed. São Paulo: IOB. 2009

Azevedo, I. & Costa, S. 2006. Secretária - Um Guia Prático. Editora Senac SP.

Flores, L. L., Olimpo, L. M. N. e Cancelier, N. L. 1994. **Redação: O Texto Técnico/Científico e o Texto Literário, Dissertação, Descrição, Narração, Resumo, Relatório**. Florianópolis: Editora da UFSC. (*)

Grion, L. 2008. **A Nova Secretária**. Madras.

MARTINS, Cibele Barsalini et al. A Formação do Profissional em Secretariado Executivo no Mercado de Trabalho Globalizado. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, n. 1, p.1-21, 22 set. 2010. Disponível em: <<http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/4/73#.VfSMZJfCeYE>>. Acesso em: 12 set. 2015.

Guimarães, M. 2007. **O Livro Azul Da Secretária Moderna**. Editora Érica.

Medeiros, J. & Hernandez, S. 2006. Manual Da Secretária. Editora Atlas.

MOURA, Patrícia Soares de; CIELO, Ivanete Daga; SCHMIDT, Carla Maria. **Formação empreendedora: Uma análise nos cursos de Secretariado Executivo**. Secretariado Executivo em Revista. 2011.

NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a Fundação das Ciências da Assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

NUNES, Maria Madalena; ARAUJO, M.arcos F. de. **A evolução do papel da secretaria**. São Paulo: Senac. 1994

PIÑOL, Susana Taulé; CASSIANO, Reinaldo Mesquita. Secretariado Executivo: Expansão do curso e perfil dos alunos em Rondonópolis - MT. **Anais do IV Colóquio Internacional sobre Gestão Universitária na América do Sul**, Florianópolis, SC, 2004. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/35813>>. Acesso em: 08 set. 2015.

RIBEIRO, Nilzenir Almeida. **Secretariado: do escriba ao gestor**. 1. Ed. São Luiz; ama. 2002.