

RESOLUÇÃO CEPE Nº 0225/2009

Reformula o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo, a ser implantado a partir do ano letivo de 2010.

CONSIDERANDO a Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 3/2005, de 23 de junho de 2005, que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007, que Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 3, de 2 de julho de 2007, que Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CEPE nº 143/2008 que Estabelece diretrizes gerais para proposição, implantação e alteração de Projetos Pedagógicos na Universidade Estadual de Londrina;

CONSIDERANDO a Resolução CEPE nº 178/2008, que Dispõe sobre a carga horária mínima dos Cursos de Graduação da UEL e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Deliberação da Câmara de Graduação nº 08/2009, que Estabelece critérios para aplicação do conceito de hora aula na Universidade Estadual de Londrina;

CONSIDERANDO a Deliberação da Câmara de Graduação nº 09/2009, que Dispõe sobre orientações para a elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação da UEL;

CONSIDERANDO o Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina;

CONSIDERANDO que cada Curso de graduação tem uma matriz curricular, organizada de acordo com a legislação em vigor, devendo ser cumprida integralmente pelo estudante, a fim de que possa qualificar-se para a obtenção de um grau acadêmico;

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no processo nº 21596, de 30/07/09;

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO aprovou e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos da presente Resolução, o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo, a ser implantado a partir do ano letivo de 2010.

CAPÍTULO I DIRETRIZES DO CURSO

Art. 2º O Curso de Secretariado Executivo tem como objetivo formar profissionais com sólidos conhecimentos gerais e humanísticos, com competência e capacidade para analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, assessorando e contribuindo para a gestão eficaz das organizações.

Art. 3º O Curso de Secretariado Executivo tem como essência buscar a capacitação e desenvolver as competências dos acadêmicos, para que possam compreender as questões específicas da atuação profissional do Secretário Executivo, aperfeiçoando os aspectos científicos, tecnológicos e estratégicos e assegurando o eficaz desempenho nas organizações, através de uma postura crítica e reflexiva.

Art. 4º O Curso de Secretariado Executivo tem como princípio educacional buscar a abordagem, integração e aplicação de diferentes conteúdos teórico-práticos relacionados aos vários campos de conhecimento que o integram, para melhor atender às necessidades requeridas pela sociedade.

Art. 5º Os objetivos do Curso e o perfil do concluinte constam dos Anexos I e II, respectivamente, desta Resolução.

CAPÍTULO II SISTEMA ACADÊMICO

Art. 6º O Sistema Acadêmico a ser adotado pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo, a partir do ano letivo de 2010, será o Seriado Anual, com as atividades acadêmicas assim distribuídas:

I- atividades acadêmicas dispostas em séries anuais, atendendo ao princípio de hierarquização, podendo ser ofertadas nas seguintes modalidades:

- a) atividades acadêmicas anuais;
- b) atividades acadêmicas semestrais;

II- atividades acadêmicas de natureza obrigatória especiais;

III- atividades acadêmicas complementares.

Art. 7º O currículo do Curso de Graduação em Secretariado Executivo é constituído por um conjunto de atividades acadêmicas distribuídas nas seguintes categorias:

I- atividades acadêmicas de natureza obrigatórias;



II- atividades acadêmicas de natureza obrigatória especiais, correspondente a Estágio;

III-atividades acadêmicas complementares, correspondentes à participação do estudante em:

- a) monitoria acadêmica;
- b) projetos de pesquisa em ensino, de pesquisa, de extensão e integrados;
- c) programas de extensão e de formação complementar no ensino de graduação;
- d) disciplinas especiais;
- e) cursos de extensão;
- f) eventos;
- g) estágios curriculares não obrigatórios;
- h) disciplinas eletivas.

§1º A monitoria acadêmica e a participação em projetos e programas somente serão consideradas como atividades acadêmicas complementares mediante apresentação de relatório circunstanciado com a supervisão e avaliação a cargo de docente responsável.

§ 2º É vedada a repetição de conteúdos específicos de categoria obrigatória na oferta de disciplinas especiais.

§ 3º As disciplinas eletivas, de livre escolha do estudante, poderão ser cumpridas, dentre as disciplinas regulares de cursos e habilitações diversas ao de sua matrícula.

Art. 8º As atividades escolares, durante o ano acadêmico, constarão do Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação apreciado pela Câmara de Graduação e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 9º O estudante, em sua matrícula inicial, será inscrito em todas as atividades acadêmicas obrigatórias previstas na primeira série do Curso.

Art.10. As matrículas subsequentes deverão ser renovadas anualmente pelo estudante, por série, conforme Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.

Art.11. Será matriculado na série subsequente o estudante promovido na forma prevista na presente Resolução.

Art.12. A matrícula em disciplinas especiais e eletivas previstas para as atividades acadêmicas complementares far-se-á independentemente da série.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art.13. A duração mínima e máxima prevista para o Curso de Secretariado Executivo é de 4 (quatro) e 8 (oito) anos, respectivamente.

Art.14. Para obter o grau de Secretário Executivo, o estudante deverá cumprir um total de 2.540 (duas mil, quinhentas e quarenta) horas relativas à matriz curricular

1.



proposta incluindo as destinadas ao cumprimento de atividades acadêmicas complementares.

Art.15. A matriz curricular do Curso de Secretariado Executivo a ser implantada, gradativamente, a partir do ano letivo de 2010, fica assim estabelecida:

1ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Total
6LEM055	Língua Inglesa I	A	-	120	120
6LET051	Língua Portuguesa	A	120	-	120
6CON005	Contabilidade Geral	1S	60	-	60
6SEC006	Administração das Organizações para Secretariado	1S	60	-	60
6SEC007	Técnicas Secretariais	1S	60	-	60
6ADM044	Métodos e Sistemas Organizacionais	2S	60	-	60
6CIN008	Planejamento de Sistemas de Informação	2S	30	30	60
6SEC008	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado	2S	60	-	60
		Total	450	150	600

2ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Total
6LEM056	Língua Inglesa II	A	-	120	120
6LEM057	Língua Espanhola I	A	-	120	120
6LET052	Técnicas de Redação Comercial	A	60	60	120
6MAT052	Matemática Comercial e Financeira A	1S	30	30	60
6NIC078	Comunicação Organizacional	1S	60	-	60
6ADM045	Sistemas de Administração	2S	60	-	60
6PSI020	Psicologia das Relações Humanas no Trabalho	2S	60	-	60
		Total	270	330	600

3ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Total
6LEM058	Língua Inglesa III	A	-	120	120
6LEM059	Língua Espanhola II	A	-	120	120
6ADM046	Sistema de Informações Gerenciais	1S	60	-	60
6NIC079	Organização de Eventos	1S	60	-	60
6ADM047	Gestão de Pessoas	1S	60	-	60
6COP006	Automação de Escritórios	2S	30	30	60
6SEC009	Gestão Secretarial	2S	60	-	60
6EST426	Estágio em Secretariado Executivo I (ADM)	2S	60	-	60
		Total	330	270	600

4ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Total
6EST427	Estágio em Secretariado Executivo II (ADM)	A	-	200	200



6LEM060	Língua Espanhola III	A	-	120	120
6ADM048	Comércio Internacional	1S	60	-	60
6CIN009	Gerenciamento de Sistemas de Informação	1S	60	-	60
6PRI036	Direito Empresarial	2S	60	-	60
6ECO076	Economia Geral	2S	60	-	60
6SEC010	Ética Empresarial e Responsabilidade Social e Ambiental para Secretariado Executivo	2S	60	-	60
Total			300	320	620

Art. 16. A atividade acadêmica de natureza obrigatória especial 6EST426 Estágio em Secretariado Executivo I (ADM) é considerada essencial para efeito do cumprimento de dependência.

Art. 17. Para a integralização curricular, o estudante deverá cumprir, além das atividades acadêmicas constantes da seriação, um total de 120 (cento e vinte) horas de atividades acadêmicas complementares.

Art. 18. As ementas do currículo do Curso de Secretariado Executivo, a ser implantado a partir do ano letivo de 2010, constam do Anexo III da presente Resolução.

Art. 19. O número de aulas necessárias para o cumprimento da carga horária contida na matriz curricular do curso, consta do Anexo IV desta Resolução.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 20. A avaliação do aproveitamento escolar será feita por atividade acadêmica, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos aprovados pelo Colegiado de Curso antes do início do ano letivo:

§ 1º As verificações de aprendizagem na forma não escrita devem, obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem a instauração de processo de revisão.

§ 2º A avaliação do estudante, realizada pelo professor, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 3º Ao final de cada período letivo será atribuída ao estudante, em cada disciplina ou atividade acadêmica, uma nota final resultante da média de no mínimo 2 (duas) avaliações realizadas durante o semestre letivo independentemente da carga horária da mesma.

Art. 21. Considerar-se-á aprovado na atividade acadêmica o estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 22. A reprovação do estudante em atividade acadêmica, após a publicação da média parcial, ocorre:

I- por falta (RF = Reprovado por Falta) quando não cumpre 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;



II- por nota (RN = Reprovação por Nota) , quando obtém média parcial inferior a 3,0 (três);

III- por falta e por nota (RFN = Reprovação por Falta e por Nota), se estiver simultaneamente, nas duas condições anteriores.

Art.23. O estudante terá direito a Exame Final quando obtiver média parcial na atividade acadêmica igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 6,0 (seis).

§ 1º O Exame Final será realizado conforme o Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.

§ 2º Será aprovado, após a realização do Exame Final, o estudante com média igual ou superior a 6,0 (seis), extraída aritmeticamente entre a média parcial e a nota do exame respectivo.

§ 3º Em caso de não comparecimento ao Exame Final, a nota respectiva a ser atribuída ao estudante é 0 (zero).

§ 4º Está vedada a participação no Exame Final ao estudante que, após a publicação da média parcial de uma atividade acadêmica, obtiver média parcial inferior a 3,0 (três).

Art.24. A reprovação do estudante por nota em atividade acadêmica, após a realização do Exame Final, ocorre se o mesmo não atingir média final igual ou superior a 6,0 (seis), extraída aritmeticamente entre a média parcial e a nota do exame respectivo.

Art.25. As atividades acadêmicas de natureza obrigatórias especial - Estágio devem atender aos objetivos do Projeto Pedagógico do Curso, e tem sistema de avaliação e controle de frequência definido em regulamento próprio, aprovado pela Câmara de Graduação do CEPE.

Parágrafo único. A média final definida no *caput* deste artigo não poderá ser inferior a 6,0 (seis).

CAPÍTULO V SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art.26. A frequência a quaisquer atividades acadêmicas constitui aspecto obrigatório para a aprovação do estudante.

§ 1º É obrigatório o cumprimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

§ 2º É vedado o abono de faltas.

Art.27. É promovido para a série subsequente o estudante reprovado, por nota ou por falta, em até 2 (duas) atividades acadêmicas da(s) série(s) anterior(es), que serão cursadas em regime de dependência.

Art.28. O regime de dependência é permitido ao estudante reprovado por nota ou por falta em até 2 (duas) atividades acadêmicas, desde que:



- I- a reprovação não ocorra simultaneamente por nota e por insuficiência de frequência;
 - II- a atividade acadêmica não esteja caracterizada como essencial no Projeto Pedagógico do Curso.
- § 1º No limite estabelecido no *caput* deste artigo estão incluídas as atividades acadêmicas em regime de dependências da(s) série(s) anterior(es).
- § 2º As atividades acadêmicas cursadas em regime de dependência são sempre consideradas como tal.

Art.29. Fica com a matrícula retida na série o estudante que:

- I- reprovar por nota ou por falta em mais de 2 (duas) atividades acadêmicas, excluídas deste cálculo as disciplinas especiais e/ou eletivas;
- II- reprovar simultaneamente, por nota e por falta, em 1 (uma) ou mais atividades acadêmicas;
- III- reprovar em disciplinas essenciais, assim consideradas na presente Resolução.

Art.30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 29 de outubro de 2009.

Prof. Dr. Wilmar Sachetin Marçal
Reitor



ANEXO I DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 0225/2009

OBJETIVOS DO CURSO

Objetivo geral:

Promover o desenvolvimento de cidadãos com consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do Secretário Executivo, com competência para assessorar e capacidade para contribuir na gestão eficaz de organizações nacionais e internacionais.

Metas e Objetivos específicos:

Formar bacharéis com sólida educação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e implantação de novos conceitos e capazes de alterar a realidade das organizações públicas e privadas.

Desenvolver profissionais qualificados para o domínio de vários ramos do saber, com ênfase na atividade profissional, aprimorando o posicionamento crítico e a postura reflexiva, que possibilitem o estabelecimento da competência de assessorar a gestão de processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão.

Contribuir academicamente para a inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho, posicionando o egresso como importante agente da necessidade de reflexão, conhecimento e introdução de mudanças nas organizações.

Propiciar ao aluno instrumentos que levem à conscientização da importância da participação em órgãos de representatividade da classe.

Favorecer a conscientização dos dirigentes das organizações sobre a profissão e da importância do papel do Secretário Executivo perante a sociedade.



ANEXO II DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 0225/2009

PERFIL DO CONCLUINTE

O Curso de Secretariado Executivo pretende possibilitar a formação profissional que revele as seguintes competências:

- abertura às mudanças e capacidade de articulação, de acordo com as especificidades e exigências estabelecidas pelas organizações;
- visão generalista das organizações e compreensão específica das relações humanas, conexões hierárquicas e intersetoriais;
- exercício de funções gerenciais, com sólido domínio de planejamento, organização e controle;
- utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- habilidade para trabalhar com modelos inovadores de gestão;
- domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- receptividade e liderança voltadas para o trabalho em equipe, na busca de sinergia;
- gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- assessoria administrativa, com base em objetivos e estratégias organizacionais;
- utilização eficaz das técnicas secretariais, com uso adequado da tecnologia, garantindo agilidade, segurança e credibilidade no fluxo de informações;
- consciência das implicações e responsabilidades éticas do exercício profissional.

Resumindo as competências elencadas, deseja-se que os profissionais formados apresentem o seguinte perfil:

- assessor executivo, atuando como agente executor e multiplicador de deliberações e processos decisórios;
- gestor das funções gerenciais;
- intra-empendedor, buscando idéias inovadoras para as organizações;
- consultor, atendendo e resolvendo as demandas dos clientes internos e externos;
- agente de mudanças, promovendo as alterações culturais, políticas e sociais necessárias nas organizações e na reformulação e modernização do papel profissional do próprio Secretário Executivo.

Os alunos deverão ser orientados e preparados para que sejam profissionais capazes, competentes e polivalentes, que é o perfil que se busca desenvolver em qualquer profissional moderno e, especialmente, no Secretariado Executivo, do qual se espera a capacidade de suprir as necessidades das organizações e da sociedade às quais estará vinculado.

17



ANEXO III DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 0225/2009

EMENTAS REFERENTES À MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO A SER IMPLANTADA A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2010.

1ª Série

6LEM055 Língua Inglesa I

Compreensão e produção de textos orais e escritos com ênfase nas funções e na terminologia pertinentes à área de Secretariado Executivo em nível básico.

6LET051 Língua Portuguesa

Explicitar os mecanismos de produção de sentido no texto, para melhorar o desempenho do aluno na leitura e produção e abordar os itens gramaticais necessários nas análises linguísticas dos textos. Estudo da linguagem, língua, fala e discurso; estruturação de frases, tipos de frases; estrutura do parágrafo; texto e qualidade (coerência e coesão, incluindo regência e concordância); orientação ortográfica, acentuação e pontuação.

6CON005 Contabilidade Geral

Contabilidade: objeto, objetivos, campo de aplicação. Demonstrações contábeis: usuários, espécies, estrutura e interpretação. Partidas dobradas. Noções de débitos e créditos. Documentação Comercial.

6SEC006 Administração das Organizações para Secretariado

Organizações e Administração. Evolução histórica e principais teorias de Administração. Fundamentos do processo de Administração.

6SEC007 Técnicas Secretariais

Histórico Profissional. Legislação. O profissional de Secretariado Executivo: atividades específicas e rotineiras, atribuições e responsabilidades. Papel e desempenho. Aplicações de recursos audiovisuais.

6ADM044 Métodos e Sistemas Organizacionais

Estruturas organizacionais. Processo de organizar. Dinâmica organizacional. Função de Organização e Métodos. Instrumentos organizacionais e de processo. Instrumentos de comunicação e informação.

6CIN008 Planejamento de Sistemas de Informação

Informação/conhecimento: conceito, novos paradigmas. Fluxo da informação na empresa. Registro da informação: o documento: classificação, natureza. Gestão de documentos: Produção de documentos. Avaliação de documentos. Sistemas e métodos de classificação de documentos. Arquivo. Tecnologias de processamento e controle de documentos aplicadas ao arquivo: Micrográfica e digitalização aplicadas ao arquivo. Automação da recuperação da informação em arquivos.

6SEC008 Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado

Metodologia e Prática de Pesquisa em Secretariado Executivo. Orientação sobre como estudar, pesquisar, desenvolver e elaborar uma pesquisa. Levantamento Bibliográfico. Elaboração de projeto de pesquisa.

2ª Série

6LEM056 Língua Inglesa II

Compreensão e produção de textos orais e escritos pertinentes à área de Secretariado Executivo em nível pré-intermediário.

6LEM057 Língua Espanhola I

Leitura, compreensão e produção de língua espanhola oral e escrita em nível básico. Funções linguísticas, leitura e produção de textos orais e escritos pertinentes à função de Secretário Executivo, em nível pré-intermediário.

6LET052 Técnicas de Redação Comercial

Estrutura de textos: estudo, compreensão e interpretação. Redação técnica-administrativa (cartas, relatórios, ofícios, memorandos, atas, comunicados, correspondência em geral); gêneros do narrar, do argumentar, do expor/explicar: descrição, dissertação, resumo, resenha, fichamento, artigo, relatório de serviços.

6MAT052 Matemática Comercial e Financeira A

Números proporcionais. Juros simples e compostos. Descontos simples. Pagamentos parciais. Descontos compostos. Rendas certas. Sistemas de amortização. Depreciação. Correção monetária.

6NIC078 Comunicação Organizacional

A Comunicação organizacional, recursos e canais. Influência dos processos de comunicação nos esquemas participativos de gestão. A comunicação diante das transformações da linguagem empresarial. Multimeios e sua utilização na comunicação empresarial. Comunicação e comportamento organizacional. Falhas da comunicação (suas consequências) e soluções.

6ADM045 Sistemas de Administração

Processo de Administração: planejamento, organização, direção e controle. Comportamento organizacional. Áreas funcionais da Administração. Tomada de decisão. Tendências atuais da Administração.

6PSI020 Psicologia das Relações Humanas no Trabalho

O indivíduo e a organização do trabalho. Dimensões do ser humano. Relacionamento interpessoal e processos de comunicação. Aspectos motivacionais do trabalho: liderança, satisfação, motivação e comprometimento. Saúde mental e trabalho.

3ª Série

6LEM058 Língua Inglesa III

Compreensão e produção de textos orais e escritos, específicos da área de Secretariado Executivo em nível intermediário e pós-intermediário. Desenvolvimento da habilidade de tradução e versão com ênfase na correspondência comercial.

6LEM059 Língua Espanhola II

Funções linguísticas, leitura e compreensão de textos orais e escritos em Língua Espanhola, pertinentes à função de Secretário Executivo, em nível intermediário.



6ADM046 Sistema de Informações Gerenciais

A Organização como sistema. Comunicação organizacional e informação. Uso estratégico de sistemas de informação e da tecnologia. Planejamento e implementação de sistemas de informações gerenciais.

6NIC079 Organização de Eventos

Planejamento, realização, condução e avaliação de eventos. Recursos e técnicas necessárias. Procedimentos e processos. Papéis e condutas do Secretário. Cerimonial.

6ADM047 Gestão de Pessoas

Evolução histórica da Administração de Recursos Humanos. Posicionamento e estrutura da área na Organização. Processo de Gestão de Pessoas. Papéis do Gestor. Tópicos emergentes em gestão de pessoas.

6COP006 Automação de Escritórios

Conceitos. Inovações tecnológicas e organizacionais. Microinformática. Planejamento e implementação de sistemas de automação de escritórios. Fundamentos de Educação à distância e suas aplicações. Fundamentos de *workflow*. Fundamentos de rede de computadores. Softwares de gestão. Tendências e perspectivas futuras.

6SEC009 Gestão Secretarial

Estrutura organizacional. Assessoria e Consultoria. Funções do Secretário como Assessor Executivo. Assessoramento no processo administrativo. Gestão das rotinas de trabalho. Importância do sistema de comunicação. Assessoramento na rotina de documentação e arquivo e na elaboração de manuais. Gestão estratégica – conceito e aplicação. Papel do Secretário na condução das relações humanas. Postura Profissional. Marketing Pessoal e Profissional.

6EST426 Estágio em Secretariado Executivo I (ADM)

Elaboração de Projeto de desenvolvimento do Estágio Curricular Obrigatório prático e/ou teórico sobre temas relacionados às atividades secretariais. Revisão de normas de Metodologia e Prática de Pesquisa em Secretariado Executivo.

4ª Série

6EST427 Estágio em Secretariado Executivo II (ADM)

Desenvolvimento prático e/ou teórico do Estágio Curricular Obrigatório sobre temas relacionados às atividades secretariais a ser desenvolvido em Instituições públicas ou privadas; de pequeno, médio ou grande porte dos diversos ramos de atividades administrativas sob orientação e acompanhamento individual por docente orientador.

6LEM060 Língua Espanhola III

Funções linguísticas, leitura e compreensão de textos orais e escritos em Língua Espanhola, pertinentes à função de Secretariado Executivo, em nível pós-intermediário.

6ADM048 Comércio Internacional

Globalização dos mercados e tendências. Comércio Internacional. Processo de Importação e Exportação. Aspectos normativos de comércio Internacional. Câmbio. Características do mercado mundial. Oportunidades de importação e exportação.

6CIN009 Gerenciamento de Sistemas de Informação

Levantamento da produção documental da Instituição. Análise da estrutura organizacional da empresa, identificação das classes documentais. Aplicação da tabela



de temporalidade aos documentos de arquivo. Empréstimo de documentos.
Normalização de trabalhos científicos

6PRI036 Direito Empresarial

Conceito de Direito Comercial. Atos do Comércio. Registro de comércio. Contratos mercantis. Compra e venda mercantil. Depósito. Seguro. Mandato mercantil. *Factoring*. *Franchising*. Sociedades comerciais. Títulos de crédito. Fontes do Direito Internacional. Condições Jurídicas no Estrangeiro. Aplicação das leis estrangeiras. Contratos comerciais internacionais

6ECO076 Economia Geral

Introdução as Ciências Econômicas. Os fundamentos do problema econômico. As estruturas dos sistemas econômicos. As bases demográficas da Economia. A renda: circulação, repartição, consumo e mercados. Desenvolvimento econômico.

6SEC010 Ética Empresarial e Responsabilidade Social e Ambiental para Secretariado Executivo

Teoria e a História da Ética e da Moral. Abordagem sobre a necessidade do envolvimento do profissional em programas de Responsabilidade Social dentro das empresas. Importância do conhecimento e da discussão da questão ética predominante e das implicações da relação organização x sociedade.

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 0225/09

Número de aulas necessárias para o cumprimento da carga horária contida na Matriz Curricular do Curso.

1ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Número de aulas		
			Teór.	Prát.	Total
6LEM055	Língua Inglesa I	A	0	144	144
6LET051	Língua Portuguesa	A	144	0	144
6CON005	Contabilidade Geral	1S	72	0	72
6SEC006	Administração das Organizações para Secretariado	1S	72	0	72
6SEC007	Técnicas Secretariais	1S	72	0	72
6ADM044	Métodos e Sistemas Organizacionais	2S	72	0	72
6CIN008	Planejamento de Sistemas de Informação	2S	36	36	72
6SEC008	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado	2S	72	0	72

2ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Número de aulas		
			Teór.	Prát.	Total
6LEM056	Língua Inglesa II	A	0	144	144
6LEM057	Língua Espanhola I	A	0	144	144
6LET052	Técnicas de Redação Comercial	A	72	72	144
6MAT052	Matemática Comercial e Financeira A	1S	36	36	72
6NIC078	Comunicação Organizacional	1S	72	0	72
6ADM045	Sistemas de Administração	2S	72	0	72
6PSI020	Psicologia das Relações Humanas no Trabalho	2S	72	0	72

3ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Número de aulas		
			Teór.	Prát.	Total
6LEM058	Língua Inglesa III	A	0	144	144
6LEM059	Língua Espanhola II	A	0	144	144
6ADM046	Sistema de Informações Gerenciais	1S	72	0	72
6NIC079	Organização de Eventos	1S	72	0	72
6ADM047	Gestão de Pessoas	1S	72	0	72
6COP006	Automação de Escritórios	2S	36	36	72
6SEC009	Gestão Secretarial	2S	72	0	72
6EST426	Estágio em Secretariado Executivo I (ADM)	2S	72	0	72

4ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Número de aulas		
			Teór.	Prát.	Total
6EST427	Estágio em Secretariado Executivo II (ADM)	A	0	*200	*200
6LEM060	Língua Espanhola III	A	0	144	144
6ADM048	Comércio Internacional	1S	72	0	72



6CIN009	Gerenciamento de Sistemas de Informação	1S	72	0	72
6PRI036	Direito Empresarial	2S	72	0	72
6ECO076	Economia Geral	2S	72	0	72
6SEC010	Ética Empresarial e Responsabilidade Social e Ambiental para Secretariado Executivo	2S	72	0	72

* Parte da carga horária prática da atividade será desenvolvida no campo de Estágio

8