

SECRETARIADO EXECUTIVO

Criação

Resolução n.º 2.385, de 11.08.93

Implantação do Curso na UEL

28.02.94

Reconhecimento

Decreto Estadual n.º 4.179, de 30.03.98

Grau

Secretário Executivo

Código

67

Turno

Noturno

Perfil do Profissional

O curso visa formar bacharéis em Secretariado Executivo capazes de: planejar, organizar e dirigir serviços de secretarias; dar assistência e assessoramento direto a executivos; coletar informações para a consecução de objetivos e metas das empresas; redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretar e sintetizar textos e documentos; elaborar versão e tradução em idioma estrangeiro; organizar eventos dentro das regras protocolares; selecionar, registrar e distribuir documentos e correspondências.

Objetivo do Curso

Formar profissionais generalistas, com conhecimentos que possibilite a atuação em todos os tipos de organizações, sejam públicas ou privadas de porte pequeno, médio ou grande, nos setores primário, secundário ou terciário. Proporcionar ao aluno a inserção direta no mercado de trabalho através do estágio curricular.

Campos de Atuação

Órgãos públicos e privados, Secretarias e todos os órgãos e administrações públicas e privadas. Sociedades com ou sem fins lucrativos. Empresas em geral. A profissão é regulamentada pela Lei n.º 7.377/85 e 9.261/95.

Duração

Mínima: 4 anos Máxima: 8 anos

Ano de Implantação do Currículo

1994

Avaliação do MEC

Curso não avaliado

Sistema Acadêmico

Seriado Anual

Sistema de Avaliação e Promoção

A avaliação do aproveitamento escolar será expressa através de nota, de 0 (zero) a 10 (dez). Em cada disciplina ou atividade acadêmica haverá no mínimo duas avaliações por semestre, independentemente da carga horária da mesma. Para ser aprovado, o estudante deve obter média

final igual ou superior a 6,0 (seis) e ter comparecido a, no mínimo, 75% da carga horária prevista. Se ficar com média igual ou superior a 3,0 e inferior a 6,0, e não tiver reprovado por faltas, o aluno terá direito a fazer o exame final, em data prevista no Calendário Escolar. E será aprovado aquele que, somada a média parcial com a nota do exame, obtiver média final igual ou superior a 6,0. Os estágios supervisionados e o trabalho de conclusão de curso terão sistema de avaliação próprio. A reprovação poderá ocorrer numa destas situações: a) por faltas quando não cumprido o mínimo de 75% de frequência; b) por nota quando a média final for inferior a 3,0 ou c) por nota e por faltas simultaneamente. O regime de dependência é permitido ao estudante reprovado por nota ou por falta em até 2 (duas) disciplinas, desde que: a) a reprovação não ocorra simultaneamente por nota e insuficiência de frequência, quando não cumprir 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e b) a disciplina não esteja caracterizada como essencial. A disciplina em regime de dependência deve ser cumprida através de atividades programadas pelo professor e desenvolvidas pelo estudante, no total da carga horária da disciplina estabelecida no currículo pleno. O professor deve atender aos estudantes dependentes, individualmente ou em grupo, no mínimo uma vez por semana, para acompanhar o cumprimento das atividades programadas e avaliar o desempenho.

N.º de Alunos por Turma

40

Carga Horária

Teórica: 1.700

Prática: 680

Estágio Obrigatório: 238

Atividade Acadêmica Complementar: 130

Total do Curso: 2.748

Organização Curricular

1ª Série

Código	Nome	Sem	Carga Horária		
			Teor.	Prát.	Total
5ADM023	Administração das Organizações	1S	68		68
5ADM031	Métodos e Sistemas Organizacionais		136		136
5ADM034	Técnicas Secretariais		68		68
5BIB022	Documentação e Arquivo		136		136
5CON026	Contabilidade Geral A		68		68
5EDU073	Técnicas de Recursos Audiovisuais	2S	68		68
5LET028	Língua Portuguesa I A		136		136
			Total		680

2ª Série

Código	Nome	Sem	Carga Horária		
			Teor.	Prát.	Total
5ADM032	Sistemas de Administração		136		136
5LEM016	Língua Inglesa I A			136	136
5LEM018	Língua Espanhola I			136	136
5LET029	Língua Portuguesa II A		136		136
5LET030	Técnicas de Redação Comercial		136		136
			Total		680

3ª Série

Código	Nome	Sem	Carga Horária		
			Teor.	Prát.	Total
5ADM033	Sistemas de Informação Gerencial		136		136

5COP059	Automação de Escritórios: Aplicações de Informática		136	136
5EMA058	Matemática Comercial e Financeira C	68		68
5LEM017	Língua Inglesa II A		136	136
5LEM019	Língua Espanhola II		68	68
5NIC046	Cerimonial: Regras Protocolares	68		68
5PRI019	Direito Comercial	68		68
			Total	680

4ª Série

Código	Nome	Sem	Carga Horária		
			Teor.	Prát.	Total
5ADM030	Gestão de Recursos Humanos	1S	68		68
5ECO041	Economia Geral		68		68
5EST417	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo			238	238
5LEM020	Língua Espanhola III			68	68
5NIC045	Comunicação Empresarial		68		68
5PSI012	Psicologia das Relações Humanas no Trabalho	2S	68		68
				Total	578

OBSERVAÇÃO:

?? Disciplina Essencial (não permite regime de dependência): 5EST417 Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo.

EMENTAS

1ª Série

5ADM023 Administração das Organizações

Fundamentos da administração. Escolas Administrativas: evolução histórica.

5ADM031 Métodos e Sistemas Organizacionais

Dinâmica organizacional e a função de Organização e Métodos. Processo Organizador. Instrumentos Organizacionais e de processo. Instrumentos de comunicação e informação. Estruturas organizacionais. Formulários e impressos. Fluxogramas.

5ADM034 Técnicas Secretariais

Histórico profissional. Legislação. A secretaria: atividades específicas e rotineiras, atribuições e responsabilidades. Papel e desempenho.

5BIB022 Documentação e Arquivo

A informação na empresa e o papel do arquivista na documentação. Documentos de arquivo, características e classificação. Arquivo: origem, conceitos, finalidades e classificação. Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários e permanentes. Arquivos especiais. Modernas técnicas de arquivo: microfilmagem e automação.

5CON026 Contabilidade Geral A

Contabilidade: objeto, objetivos, campo de aplicação. Demonstrações contábeis: usuários, espécies, estrutura e interpretação. Partidas dobradas. Noções de débito e crédito. Documentário comercial.

5EDU073 Técnicas de Recursos Audiovisuais

Comunicação dirigida: comunicador, mensagem e público. Meios multisensoriais: tipos, vantagens e funções. Fundamentos para produção: cor, forma, ilustrações, letreiros, layout. Seleção e utilização de meios: quadro para escrita, cartazes, cartões, montagem de cartões, murais, álbum seriado, retro-projeção e transparências, fotografia, projeção de slides, episcopia, gravador/áudio, filmes, videocassete e fitas de vídeo, computador. Organização, catalogação e avaliação de materiais audiovisuais.

5LET028 Língua Portuguesa I A

A percepção da linguagem como um instrumento de interagir socialmente. Concepção de texto como resultado da soma dos fatores de intertextualidade, entre os quais a coesão e a coerência. Distinção entre conceitos (abstrações) e fatos concretos bem como das vozes do emissor e/ou personagens dos textos.

2ª Série

5ADM032 Sistemas de Administração

Áreas funcionais: uma visão sistêmica. Sistema de produção. Sistema de recursos humanos. Sistema de Marketing. Sistema financeiro. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.

5LEM016 Língua Inglesa I A

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

5LEM018 Língua Espanhola I

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

5LET029 Língua Portuguesa II A

Concepção de narrativa como uma seqüência de ações que desencadeiam uma transformação em confronto com a simultaneidade predominante nas descrições. Prática de construção de textos narrativos, descritivos e opinativos com aplicação dos conteúdos/conceitos abordados em Língua Portuguesa I.

5LET030 Técnicas de Redação Comercial

Correspondência comercial: conceito, funções, linguagem e estilo. Técnica redacional. Aspectos fundamentais da Carta Comercial. Correspondência Oficial: conceito, formas de linguagem e tipos.

3ª Série

5ADM033 Sistemas de Informação Gerencial

A organização como sistema. Informação: natureza, importância e funções. Planejamento do sistema de informações gerenciais. O ciclo de vida das informações dentro da organização. Implantação de um sistema de informação. Custo de um sistema de informação para a empresa. Controle e avaliação do desempenho do sistema de informação.

5COP059 Automação de Escritórios: Aplicações de Informática

Conceitos. Ondas de inovação tecnológica. Microinformática. Evolução dos meios de entrada, armazenamento e saída. Sistemas integrados de escritórios. Tendências tecnológicas. Tendências organizacionais. Planejamento e implementação de sistemas de automação de escritórios. Implementação. Perspectivas futuras da automação de escritórios.

5EMA058 Matemática Comercial e Financeira C

Números proporcionais. Juros simples e compostos. Descontos simples. Pagamentos parciais. Descontos compostos. Rendas certas. Sistemas de amortização, depreciação, correção monetária.

5LEM017 Língua Inglesa II A

Funções lingüísticas, leitura e produção de textos orais e escritos em Língua Inglesa, pertinentes à função de Secretário Executivo, em nível intermediário e pós-intermediário.

5LEM019 Língua Espanhola II

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

5NIC046 Cerimonial: Regras Protocolares

História e utilização do cerimonial básico e aplicado. O composto do cerimonial: Precedência, lugares, impressos, trajes (apresentação pessoal), bandeiras, roteiros de cerimônias e eventos em geral. Condutas e atitudes. Aplicação prática.

5PRI019 Direito Comercial

Conceito de Direito Comercial. Atos de comércio. Registro de Comércio. Contratos Mercantis. Compra e venda mercantil. Depósito. Seguro. Mandato mercantil. Factoring. Franchising. Sociedades comerciais. Títulos de crédito.

4ª Série**5ADM030 Gestão de Recursos Humanos**

A história da Administração de Recursos Humanos. Estilos gerenciais. Clima e Cultura organizacional. Negociações trabalhistas. Ética profissional.

5ECO041 Economia Geral

Introdução às 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.

5EST417 Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo

Estágio Supervisionado em organizações públicas ou privadas (assistir e assessorar diretoria e/ou gerência).

5LEM020 Língua Espanhola III

Funções lingüísticas, leitura e produção de textos orais e escritos em Língua Espanhola, pertinentes à função de Secretário Executivo, em nível pós-intermediário.

5NIC045 Comunicação Empresarial

A comunicação empresarial, seus recursos e canais. Influência dos processos de comunicação nos esquemas participativo 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 conseqüências) e soluções.

5PSI012 Psicologia das Relações Humanas no Trabalho

Noções sobre comportamento humano: análise individual e de grupos. Percepção interpessoal. Fatores pessoais ligados ao trabalho: Frustrações, stress e ambiente de trabalho.

CORPO DOCENTE

Nome	Vínculo	Regime	Curso de Graduação	Titulação
Albio José da Costa	Estatutário	40	Administração	Especialização
Antonio Edson Amaral	CLT	40	Economia	Mestrado
Claudecir Paton	Estatutário	Tide	Ciências Contábeis	Mestrado
Cristiane Zagui Egoshi	CLT	20	Formação de Psicólogos	Especialização
Dirceu Moreira Guazzi	Estatutário	Tide	Matemática	Doutorado
Gerson Antonio Melatti	Estatutário	Tide	Administração	Mestrado
João Batista Martins	Estatutário	40	Matemática	Especialização

Nome	Vínculo	Regime	Curso de Graduação	Titulação
José Luis Martinez Amaro	CLT	40	Letras	Mestrado
Leonilde Favoreto de Mello	Estatutário	Tide	Letras	Mestrado
Leticia Gorri Molina	CLT	40	Biblioteconomia	Especialização
Liberaci Pascuetto Perin	CLT	20	Relações Públicas	Mestrado
Marcia Gonçalves Pizaia	CLT	40	Economia	Doutorado
Marco Antonio Gonçalves Valle	Estatutário	40	Direito	Graduado
Neusa Maria Orthmeyer Massarutti	Estatutário	Tide	Letras	Mestrado
Odair Luiz da Silva	CLT	40	Letras	Mestrado
Otavio Goes de Andrade	Estatutário	Tide	Letras	Mestrado
Paulo Eduardo de Lacerda	Estatutário	40	Administração	Mestrado
Rafael Robson Negrao	Estatutário	Tide	Matemática	Mestrado
Sara Maria Menck Sangiorgio	CLT	40	Letras	Mestrado
Suzel Borda	CLT	20	Letras	Especialização
Teodosio Antonio da Silva	Estatutário	40	Letras	Especialização
Vanderlice Benevide	CLT	20	Pedagogia	Especialização
Viviani Aline Alves Galvão	CLT	20	Letras	Especialização
Zilda Aparecida Freitas de Andrade	Estatutário	Tide	Relações Públicas	Mestrado

RECURSOS DISPONÍVEIS

CCE

Laboratório de Informática do CCE – Sala 01

Laboratório de Informática do CCE – Sala 02

CESA

Sala 430 – Núcleo de Estudos e Pesquisas Econômicas e Sociais-NEPES