

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 secretário executivo formado pela UEL deverá ter o seguinte perfil: assessor executivo, atuando como agente executor e multiplicador de deliberações e processos decisórios; gestor das funções gerenciais; intra-empresário, 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.

Objetivos do Curso

Oferecer consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do secretário executivo, dando ao aluno competência para assessorar e capacidade para contribuir na gestão eficaz de organizações nacionais e internacionais; formar bacharéis com sólida educação geral e humanística, com capacidade para analisar, interpretar e implantar novos conceitos, alterando a realidade das organizações públicas e privadas; qualificar os alunos para o domínio de vários ramos do saber, com ênfase na atividade profissional, aprimorando sua capacidade de crítica e reflexão, de modo que possam assessorar a gestão de processos e pessoas, com observância dos níveis graduais da tomada de decisão; contribuir para a inserção do secretário executivo no mercado de trabalho, fazendo com que seja visto como importante agente na tarefa de introduzir reflexão, conhecimento e mudanças nas organizações; conscientizar os alunos da importância da participação em órgãos representativos da classe e favorecer a conscientização dos dirigentes das organizações sobre a profissão e a importância do papel do secretário executivo para a sociedade.

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

2006

Avaliação do MEC

2006: 4

Sistema Acadêmico

Seriado Anual (vide Resolução no endereço eletrônico: www.uel.br/prograd/PP/index.htm)

N.º de Estudantes por Turma

40

Carga Horária

Teórica: 1.394

Prática: 1.054

Estágio Obrigatório: 234

Atividade Acadêmica Complementar: 120

Total do Curso: 2.802

Organização Curricular**1ª Série**

Código	Nome	Sem	Carga Horária		
			Teor.	Prát.	Total
6ADM034	Métodos e Sistemas Organizacionais	2S	68		68
6CIN004	Planejamento de Sistemas de Informação	2S	34	34	68
6CON001	Contabilidade Geral	1S	68		68
6LEM001	Língua Inglesa I	A		136	136
6LET003	Língua Portuguesa	A	136		136
6SEC001	Administração das Organizações para Secretariado	1S	68		68
6SEC002	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado	2S	68		68
6SEC003	Técnicas Secretariais	1S	68		68
Total			510	170	680

2ª Série

6ADM035	Sistemas de Administração	2S	68		68
6LEM002	Língua Inglesa II	A		136	136
6LEM004	Língua Espanhola I	A		136	136
6LET004	Técnicas de Redação Comercial	A		136	136
6MAT045	Matemática Comercial e Financeira A	1S	34	34	68
6NIC006	Comunicação Organizacional	1S	68		68
6PSI002	Psicologia das Relações Humanas no Trabalho	2S	68		68
Total			238	442	680

3ª Série

6ADM036	Gestão de Pessoas	2S	68		68
6ADM038	Sistema de Informações Gerenciais	1S	68		68
6COP004	Automação de Escritórios	2S	34	34	68
6LEM003	Língua Inglesa III	A		136	136
6LEM005	Língua Espanhola II	A		136	136
6NIC007	Organização de Eventos	1S	68		68
6SEC004	Gestão Secretarial	2S	68		68
Total			306	306	612

4ª Série

6ADM037	Comércio Internacional	1S	68		68
6CIN005	Gerenciamento de Sistemas de Informação	1S	68		68
6ECO003	Economia Geral	2S	68		68
6EST401	Estágio em Secretariado Executivo	A	34	200	234
6LEM006	Língua Espanhola III	A		136	136
6PRI002	Direito Empresarial	1S	68		68
6SEC005	Ética Empresarial e Responsabilidade Social para Secretariado Executivo	2S	68		68
	Total		374	336	710

OBSERVAÇÕES:

Além das disciplinas constantes da seriação deverão ser cumpridas 120 horas em Atividades Acadêmicas Complementares (Monitoria Acadêmica, Projetos de Ensino, Projetos de Pesquisa, Projetos de Extensão e Integrados, Programas de Extensão e de formação complementar no ensino de graduação, Disciplinas Especiais, Cursos de Extensão, Eventos, Estágios Voluntários e Disciplinas Eletivas), resultando em uma carga horária total para o curso de 2.802 horas.

Ementas

1ª Série

6ADM034 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.

6CIN004 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.

6CON001 Contabilidade Geral

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

6LEM001 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.

6LET003 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 lingüísticas 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.

6SEC001 Administração das Organizações para Secretariado

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

6SEC002 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.

6SEC003 Técnicas Secretariais

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

2ª Série

6ADM035 Sistemas de Administração

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

6LEM002 Língua Inglesa II

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

6LEM004 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.

6LET004 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.

6MAT045 Matemática Comercial e Financeira

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

6NIC006 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 conseqüências) e soluções.

6PSI002 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

6ADM036 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.

6ADM038 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.

6COP004 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.

6LEM003 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.

6LEM005 Língua Espanhola II

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

6NIC007 Organização de Eventos

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

6SEC004 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.

4ª Série**6ADM037 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.

6CIN005 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

6ECO003 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.

6EST401 Estágio em Secretariado Executivo.

Elaboração de Projeto e desenvolvimento prático do Estágio (assistir e assessorar diretoria e/ou gerência), a ser desenvolvido em Instituições, públicas ou privadas, de pequeno, médio ou grande porte dos diversos ramos de atividades.

6LEM006 Língua Espanhola III

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

6PRI002 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

6SEC005 Ética Empresarial e Responsabilidade Social 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.

Corpo Docente

Nome	Vínculo	Regime	Curso de Graduação	Titulação
Albio José da Costa	Efetivo	Tide	Administração	Especialização
Andrea Aparecida Vilela Ferreira	Temporário	20	Ciências Contábeis	Especialização
Claudia Cristina Ferreira	Temporário	Tide	Letras	Doutorado
Fabiane Regina J. F. Mendes	Temporário	40	Psicologia	Especialização
Fernanda Esperidião	Temporário	20	Ciências Econômicas	Mestrado
Gerson Antonio Melatti	Efetivo	Tide	Administração	Mestrado
Gisele Cilli da Costa	Efetivo	Tide	Letras	Especialização
Jose Luis Martinez Amaro	Temporário	Tide	Ciênc. Comunicação	Mestrado
Leonilde Favoreto de Mello	Efetivo	Tide	Letras	Mestrado
Linete Bartalo	Efetivo	Tide	Biblioteconomia	Doutorado
Marcelo Comazzi Gonçalves	Temporário	40	Administração	Especialização
Marcia Esperidião	Temporário	Tide	Administração	Especialização
Marcio Carrazedo Dantas	Temporário	20	Matemática	Especialização
Marco Antonio Goncalves Valle	Efetivo	40	Direito	Especialização
Marli de Lourdes Verni	Efetivo	Tide	Administração	Mestrado
Natalia Lala de Sanchez	Temporário	20	Letras	Mestrado
Neusa Maria O. Massarutti	Efetivo	Tide	Letras	Mestrado
Patricia Soares Azoline Correa	Temporário	20	Comunicação Social	Especialização
Rafael Robson Negrao	Efetivo	Tide	Matemática	Mestrado
Renato Rodrigues Martins	Efetivo	Tide	Comunicação Social	Doutorado
Sara Maria Menck Sangiorgio	Temporário	40	Letras	Mestrado
Sinival Osorio Pitaguari	Efetivo	40	Ciências Econômicas	Graduação
Teodosio Antonio da Silva	Efetivo	20	Letras	Especialização
Zilda Ap. Freitas de Andrade	Efetivo	Tide	Comunicação Social	Mestrado

Recursos Disponíveis**CCE**

- Laboratório de Informática do CCE – Sala 01
- Laboratório de Informática do CCE – Sala 02
- Laboratório de Informática do CCE – Sala 03 (Sistema Linux)

CESA

- Laboratório de Informática da Graduação – LIG - sala 430, 431