



DELIBERAÇÃO - CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 014/2011

Estabelece adequações curriculares no curso de Graduação em Secretariado Executivo, currículo 2010, a vigorar a partir do ano letivo de 2012.

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 16926, de 20/06/2011.

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO em reunião realizada no dia 19 de julho de 2011 aprovou a seguinte Deliberação:

Art. 1º Altera a vinculação departamental, nome e ementa da atividade acadêmica 6NIC079 Organização de Eventos, locada na 3ª série do curso:

3ª Série

De:

6NIC079 Organização de Eventos

Ementa:

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

Para:

6ADM057 Assessoria e Gestão de Eventos

Ementa:

Consultoria organizacional em eventos; elaboração de eventos administrativos em organizações públicas e privadas. O secretário executivo como agente facilitador da área de eventos; visitas técnicas; organizações de viagens nacionais e internacionais.

Art. 2º Altera o nome e a carga horária da atividade acadêmica 6EST426 Estágio em Secretariado Executivo I, locada na 3ª série do curso:

3ª série

De:

6EST426 Estágio em Secretariado Executivo I (ADM)

Oferta: 2º Semestre

Carga horária – Teórica: 60; Prática: 0; Total: 60

Ementa:

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.



Para:

6ADM058 Elaboração e Desenvolvimento de Pré-Projeto de Estágio

Oferta: 2º Semestre

Carga horária – Teórica: 30; Prática: 0; Total: 30

Ementa:

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.

Art. 3º Altera o nome e a carga horária da atividade acadêmica 6EST427 Estágio em Secretariado Executivo II (ADM), locada na 4ª série do curso:

4ª Série

De:

6EST427 Estágio em Secretariado Executivo II (ADM)

Oferta: Anual

Carga horária – Teórica: 00; Prática: 200; Total: 200

Ementa:

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.

Para:

6EST427 Estágio em Secretariado Executivo (ADM)

Oferta: Anual

Carga horária – Teórica: 00; Prática: 230; Total: 230

Ementa:

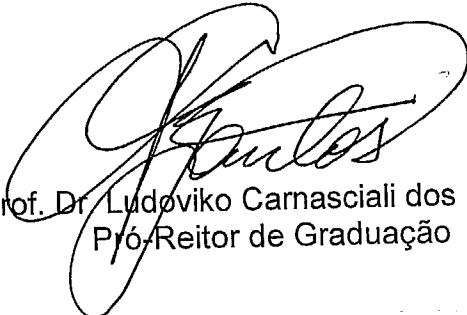
Desenvolvimento prático e/ou teórico do Estágio Curricular Obrigatório sobre temas relacionados às atividades secretariais a ser desenvolvido em Instituições públicas ou privadas; de pequeno, médio ou grande porte dos diversos ramos de atividades administrativas sob orientação e acompanhamento individual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

Art. 4º Altera o Artigo 16 da Resolução CEPE nº 0225/2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A atividade acadêmica 6ADM058 Elaboração e Desenvolvimento de Pré-Projeto de Estágio é considerada essencial.”

Art. 5º. A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 19 DE JULHO DE 2011.



Prof. Dr. Ludoviko Carnasciali dos Santos
Pró-Reitor de Graduação