



RESOLUÇÃO CEPE nº 354/2005*

Estabelece reformulação curricular do Curso de Secretariado Executivo ser implantada a partir do ano letivo do ano letivo de 2006.

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

CONSIDERADO a Resolução CNE/CES nº 03, de 23 de junho 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Secretariado Executivo;

CONSIDERANDO que o artigo 54 do Regimento Geral da UEL estabelece que o Sistema Acadêmico dos Cursos de Graduação será definido nos respectivos Projetos Pedagógicos;

CONSIDERANDO que cada curso de graduação tem um currículo pleno, organizado de acordo com a legislação em vigor, devendo ser cumprido integralmente pelo estudante, a fim de que possa qualificar-se para a obtenção de um grau acadêmico;

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no processo nº 18789, de 11/07/2005.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO aprovou e eu, Vice-Reitor, no exercício do cargo de Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos da presente Resolução, o Projeto Político-Pedagógico do curso de Secretariado Executivo, a ser implantado a partir do ano letivo de 2006.

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.

*(Com alterações da Deliberação da Câmara de Graduação nº 58/07 e 84/07)

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 2006, será o seriado anual, com as atividades acadêmicas assim distribuídas:
- I. disciplinas dispostas em séries anuais, atendendo ao princípio de hierarquização de disciplinas, podendo ser ofertadas nas seguintes modalidades:
 - a) disciplinas anuais;
 - b) disciplinas semestrais;
 - II. atividades acadêmicas especiais de natureza obrigatória;
 - 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. disciplinas obrigatórias;
 - II. atividade acadêmica especial de natureza obrigatória, correspondente a Estágio e monografia;
 - III. atividades acadêmicas complementares, correspondentes à participação do estudante em:
 - a) monitoria acadêmica;
 - b) projetos de 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 voluntários;
 - 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 consubstanciado 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 O ano acadêmico é constituído por 2 (dois) períodos letivos regulares - semestres - e 2 (dois) períodos especiais entre os períodos letivos regulares, com as seguintes características:
- I. cada período letivo tem a duração mínima de dias de trabalho escolar efetivo, exigidos pela legislação vigente;
 - II. os períodos especiais destinam-se a assegurar o funcionamento contínuo da Universidade;

III. os períodos letivos regulares e especiais têm duração prevista em Calendário de Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.

- 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 subseqüentes deverão ser renovadas anualmente pelo estudante, conforme Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.
- Art. 11. Será matriculado na série subseqüente 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. Os conteúdos curriculares do curso de Secretariado Executivo estão articulados segundo os eixos de conhecimento que constam do anexo III.
- Art. 14. A duração mínima e máxima prevista para o curso de Secretariado Executivo é de 4 (quatro) e 8 (oito) anos, respectivamente.
- Art. 15. Para obter o grau Secretário Executivo, o estudante deverá cumprir um total de 2.802 (duas mil oitocentas e duas) horas relativas ao currículo pleno proposto incluindo as destinadas ao cumprimento de Atividades Acadêmicas Complementares.
- Art. 16. A Matriz Curricular do Curso de Secretariado Executivo a ser implantada, gradativamente, a partir do ano letivo de 2006, fica assim estabelecida:

1ª Série

Código	Nome		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

- 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 pleno do curso de Secretariado Executivo, a ser implantado a partir do ano letivo de 2006, constam do anexo IV da presente Resolução.

CAPÍTULO IV
SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- Art. 19. 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. 20. 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) da carga horária prevista.
- Art. 21. 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 freqüência;
 - 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. 22. 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. 23. 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. 24. As atividades acadêmicas obrigatórias de natureza especial, Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso, devem atender aos objetivos do projeto político-pedagógico do curso, e têm sistema de avaliação e controle de freqüência definidos em regulamentos próprios, aprovados 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. 25. A freqüência 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 freqüência.
- § 2º É vedado o abono de faltas
- Art. 26. É promovido para a série subseqüente 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. 27. 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 Político-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. 28. 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 uma ou mais atividades acadêmicas;
- III. reprovar em disciplinas essenciais, assim consideradas na presente Resolução.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 15 de dezembro de 2005

Prof. Eduardo Di Mauro
Reitor em exercício

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 354/2005

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 354/2005

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.

ANEXO III DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 354/2005

CONTEÚDOS CURRICULARES SEGUNDO OS EIXOS DE CONHECIMENTO

Conhecimentos	Contribuições à Formação do Estudante	% da carga horária total
Conteúdos fundamentais (estudos básicos relacionados com as áreas de Administração, Técnicas Secretariais, Língua Materna, Línguas Estrangeiras, Contabilidade, Economia, Matemática, Direito, Ciência da Informação, Psicologia)	<ul style="list-style-type: none"> · Adquirir cultura de caráter geral que propicie a criação de interfaces com a área de atuação · Conhecer os princípios e as teorias que regem as diferentes áreas relacionadas com Secretariado · Propiciar a reflexão filosófica do conhecimento relacionando-a com o campo de atuação · Desenvolver a capacidade de análise e aplicação dos conhecimentos das áreas 	16,22
Conteúdos específicos (estudos aprofundados envolvendo as áreas de Administração, Comunicação, Computação)	<ul style="list-style-type: none"> · Proporcionar suporte teórico-prático geral, relacionado ao exercício das funções gerenciais 	25,48
Conteúdos instrumentais (estudos envolvendo aspectos profissionalizantes em Administração, Gestão Secretarial, Técnicas Secretariais, Língua Materna e Línguas Estrangeiras)	<ul style="list-style-type: none"> · Promover o conhecimento teórico-prático específico, direcionado-o ao exercício da atividade profissional 	41,68
Conteúdos complementares (acadêmicos, científicos e culturais) (Atividades de Estágio Supervisionado, Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso e atividades acadêmicas complementares).	<ul style="list-style-type: none"> · Aperfeiçoar técnicas e aprimorar os conhecimentos e métodos desenvolvidos ao longo do curso, inserindo-os na atividade profissional · Construir e disseminar conhecimento no campo de atuação 	16,62

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 354/2005**EMENTÁRIO DO CURRÍCULO PLENO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, A SER
IMPLANTADO A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2006.****1ª SÉRIE****6SEC001 Administração das Organizações para Secretariado**

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

2ª SÉRIE**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.

6EMA011 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.

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.

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**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.

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.

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.

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.

4ª SÉRIE**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.

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.

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

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.

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.

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.

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

0-0-0-0-0-0-0-0-0