

Unesuo 10937/06
Jera
15.07.06



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

SÃO CRISTÓVÃO/SE - JUNHO/2006

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO.....	9
I – INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA.....	10
1.1. Bases Fundamentais Legais.....	11
1.2. Aspectos Institucionais.....	12
II – OBJETIVOS.....	13
2.1. Objetivos do Curso.....	14
Objetivo geral.....	15
Objetivos específicos.....	15
III – PERFIL PROFISSIONAL.....	16
3.1 Perfil do Egresso.....	16
3.2 Perfil do Curso.....	16
IV – COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....	17
V – METODOLOGIA.....	19
VI – AVALIAÇÃO.....	21
VII – CURRÍCULO PROPOSTO.....	24
7.1 Núcleo dos Conteúdos Básicos.....	24
7.2. Núcleo dos Conteúdos Específicos.....	24
7.3. Núcleo dos Conteúdos Teóricos-Práticos.....	25
7.4. Filosofia do Curso.....	25
7.5. Integralização do Curso.....	26
7.6. Fluxo do Curso.....	26
VIII – ESTRUTURA DO CURSO.....	26
8.1. Estrutura Curricular Geral do Curso.....	26
8.1.1 Detalhamento do Curso.....	26
8.1.2 Demonstrativo de Disciplinas Obrigatórias – Existentes e Novas.....	27

8.2 Estrutura Curricular Padrão do Curso.....	27
IX - CURRÍCULO PADRÃO.....	27
9.1 Estrutura Curricular Complementar do Curso.....	27
X – ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	27
10.1 Monitoria.....	27
10.2 Iniciação Científica.....	27
10.3 Participação em Grupos de Estudos.....	27
10.4 Espaço de Iniciação à Docência/Empresa Junior.....	27
XI – DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	27
XII – DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS.....	27
XIII – DEPARTAMENTALIZAÇÃO DO PROJETO DO CURSO.....	27
11.1 Elenco de disciplinas.....	27
11.2 Ementário de Disciplinas.....	27

Anexos

IDENTIFICAÇÃO

NOME: Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

INSTITUIÇÃO: Fundação Universidade Federal de Sergipe.

ENDEREÇO: Av. Marechal Rondon s/n. Jardim Rosa Elze. São Cristóvão/SE, CEP: 49100-000. Fax (0xx79) 3212 -6766. Home page: www.ufs.br.

CENTRO VINCULADO: Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

DIRETOR: Dr. Napoleão dos Santos Queiroz.

DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS: Administração, Economia, Sociologia, Letras, Matemática, Informática e Estatística, Psicologia, Direito, Filosofia e Ciências Contábeis.

FORMAÇÃO: Bacharel em Secretariado Executivo.

NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS: 50 vagas/ano.

REGIME ESCOLAR: Seriado, semestral.

TURNO DE FUNCIONAMENTO: Noturno.

TEMPO MÉDIO DE CONCLUSÃO DO CURSO: 3,5 anos.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO: 150horas .

ESTÁGIO SUPERVISIONADO: 150horas .

CARGA HORÁRIA TOTAL: 2.760horas.

COORDENADOR DO CURSO: a definir.

I - INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

O reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo data de 1978 através da Lei 6556, e a regulamentação de 1985, através da Lei 7377, alterada em 1996 pela Lei 9261, A profissão possui seu Código de Ética desde 1973, cuja última alteração foi publicada no Diário Oficial da União em 1989.

A criação do Curso de Graduação em Secretariado para o Estado de Sergipe terá importante papel na observância do conhecimento científico da profissão, resguardando oportunidades aos profissionais e preservando a imagem, informações, objetivos e diretrizes das empresas de diferentes ramos de atividade, gerando lucros inestimáveis para a sociedade como um todo.

Não obstante, a história da profissão em nosso País tem mais de cinquenta anos, dos quais os últimos trinta serviram para organizar os profissionais, primeiramente em associações civis estaduais, posteriormente em associações profissionais e nos últimos 20 anos em sindicatos estaduais. Na essência o modelo de união continuou sendo seguido ao longo dos tempos e a Associação Nacional que congrega as associações civis estaduais tornou-se, com a sindicalização, a Federação Nacional que em conjunto com os 23 sindicatos estaduais possuem um trabalho uniforme em benefício da categoria profissional dos secretários de todo o Brasil e da sociedade como um todo.

Estas organizações sempre foram autônomas, apolíticas, apartidárias e sem vinculação a centrais sindicais. Vale ressaltar que o modelo de trabalho desenvolvido no Brasil tem sido imitado por diversos países, entre os quais EUA, Canadá, Moçambique, África do sul, Bolívia, Uruguai, Paraguai, Argentina, Japão, França, Itália e Espanha.

A regulamentação da profissão incentivou o ingresso nos cursos de formação de Nível Médio e Superior, existentes desde a década de 1970 e a criação de cursos de Pós-Graduação em Secretariado Executivo. O trabalho desenvolvido pelos sindicatos Estaduais e da FENASSEC, além da regulamentação da profissão, contribuíram não só para a formação de novos cursos, em todos os níveis, como um maior ingresso de estudantes, a valorização da profissão e atração de um maior número de profissionais para exercê-la, inclusive do sexo masculino.

Os Sindicatos, em diversos Estados do País, ficaram encarregados de formar as turmas, procurar e indicar professores, facilitando para os estabelecimentos de ensino a abertura dos cursos Técnico e Superior em Secretariado, tanto no sistema de ensino público como no privado, permitindo que a todos os brasileiros, interessados na profissão, fosse possível freqüentar os cursos de formação.

Nesse sentido, A Fenassec – Federação Nacional das Secretárias(os), para atender um de seus objetivos – Desenvolvimento do ser humano como um todo: do estudante ao aposentado, como também da sua Diretoria, sempre em sintonia com os padrões internacionais e de vanguarda, por tratar-se de uma das profissões que mais cresce no mercado, desde 2002 vem realizando Fóruns Nacional de Debates sobre Competências Profissionais.

Na sua primeira edição (2002) tratou da “Qualificação e Requalificação dos Profissionais de Secretariado”; na segunda (2004) o tema foi “Da formação que temos à atuação que o mercado exige”. O tema foi tratado em Aracaju – Sergipe, quando da realização do XIV Congresso Nacional e IV simpósio Internacional, com 1460 participantes de 11 países.

Esse evento contribuiu de forma decisiva junto ao Conselho Nacional de Educação, para o sucesso da aprovação das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo.

Em continuidade a esse trabalho e com o objetivo de garantir a participação e atuação dos estudantes, profissionais de secretariado e docentes da área, nos rumos da profissão, a Fenassec durante o ano de 2005 realizou junto aos sindicatos Estaduais e Universidades, esse Fórum, colhendo informações para subsidiar o III Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais, que acontecerá em Florianópolis/SC, no período de 06 a 09 de setembro de 2006.

Além deste fato, o competitivo mercado de trabalho, onde a profissão se coloca em terceiro lugar entre as dez profissões que mais crescem no mundo, exige desses profissionais diferentes responsabilidades no cargo que ocupam e no trato das informações as quais têm acesso, hoje muito mais complexas em decorrência da tecnologia da informação. Não obstante o discernimento no trato com pessoas e informações, a capacitação científica proveniente dos cursos de formação, torna a profissão mais complexa e estratégica.

A idéia equivocada de que secretário(a) era função meramente operacional, servil, feminina, proveniente da falta de conhecimento e da cultura patriarcal, está gradualmente desaparecendo, tamanha a multiplicidade de tarefas, responsabilidades e qualificação, necessárias ao bom exercício da profissão.

E ainda, na nova CBO – Classificação Brasileira de Ocupação, a profissão de secretariado Executivo está enquadrada no Grande Grupo 2, com a seguinte definição: “Este grande grupo compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais de alto nível e experiência em matéria de ciências físicas, biológicas, sociais e humanas. Também está incluído neste grande grupo pessoal das artes e desportos, cujo exercício profissional requer alto nível de competência como, por exemplo, maestros, músicos, dentre outros. Suas atividades consistem em ampliar o acervo de conhecimentos científicos e intelectuais, por meio de pesquisas; aplicar conceitos e teorias para solução de problemas ou por meio da educação, assegurar a difusão sistemática desses conhecimentos. A maioria das ocupações deste grande grupo requer competências nível quatro da Classificação Internacional Uniforme de Ocupações – CIUO 88 (1).”

Pode-se perceber, pela complexidade não só do competitivo mercado de trabalho atual, mas da profissão, situada em posição estratégica nas diferentes organizações onde o profissional secretário presta seus serviços, aliado ao fato da velocidade e tecnologia da informação nacional e internacional, que exige não só a experiência advinda da prática, mas a científica advinda da formação, bem como o controle do exercício da profissão, não no sentido de privilegiar alguns poucos brasileiros, mas com o fim social de beneficiar toda a sociedade.

Por outro lado, é uma questão de justiça a criação desse Curso, não só para impedir os excessos cometidos pelo exercício irregular da profissão, como também coibir ações que prejudicam a imagem profissional, através de constantes distorções.

No estado de Sergipe são 16.000 cargos de secretariado em diferentes ramos de atividades (com diversas nomenclaturas) – levantamento junto a Secretaria de Estado da Fazenda. Ademais, na gestão pública são 2.800 cargos em atividades de secretariado.

É mister um processo de ordenamento adequado aos novos tempos, que atenda as necessidades de um mercado de trabalho atual, flexível, ágil, competitivo, qualificado e dirigido para um mesmo objetivo. Nesse sentido, a criação do Curso de Graduação em Secretariado é uma das principais ferramentas que faltava para a organização da profissão, com o objetivo de ampliar as oportunidades de trabalho para os profissionais qualificados atendendo ao mesmo tempo a realidade de um novo Brasil.

Finalizando, vale observar que as exigências econômicas indicam a necessidade de profissionais competitivos e Sergipe carece desse Curso, vez que, os interessados em se profissionalizar-se nesta área, hoje, precisam se deslocar para os Estados da Bahia e Alagoas.

1.1. Bases Fundamentais Legais

O projeto pedagógico foi construído seguindo a legislação em vigor, destacando-se:

O artigo 26 da Lei n 5540/68 de 28 de novembro de 1968, que estabelece ser de competência do Conselho Federal de Educação - CFE fixar o currículo mínimo e a duração mínima dos cursos superiores correspondentes às profissões reguladas em lei.

Parecer CES/CNE 146/02, que trata das diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação, incluindo o curso de Secretariado Executivo.

Parecer CES/CNE 0102/2004, que trata das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação de Secretariado Executivo.

Parecer CES/CNE 100/2002, que trata da carga horária dos cursos de graduação.

Parecer CES/CNE 329/2004, aprovado em 11/11/2004, que trata da carga horária mínima dos cursos de graduação, Bacharelados, na modalidade presencial que define uma carga horária mínima de 2.400 horas.

Resolução nº 3, CES/CNE, de 23 de junho de 2005, que institui as diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.

Código de ética da profissão de Secretário, Publicado no Diário Oficial da União de 07 de julho de 1989.

Lei 7.3377 de 30/09/1985, e Lei 9.261 de 11/01/1996, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências

1.2 Aspectos Institucionais

A Fundação Universidade Federal de Sergipe criada através Decreto-Lei 269 de 28/02/1967 mantém a Universidade Federal de Sergipe, instalada em 15 de maio de 1968, integrada pela Faculdade de Ciências Econômicas, Escola de Química, Faculdade de Direito, Faculdade Católica de Filosofia, Escola de Serviço Social e Faculdade de Ciências Médicas.

Para atender aos princípios da reforma universitária instituída pela Lei 5.540/68 foram estruturados quatro Centros Acadêmicos e vinte e seis Departamentos.

A partir de 1980 a Universidade passou a funcionar no Campus Universitário dispondo então de adequadas instalações o que lhe possibilitou a ampliação de suas atividades, inclusive da oferta de cursos nas diferentes áreas do conhecimento.

Quando foi implantada a Universidade funcionavam 18 cursos de graduação, sendo atendidos 1.504 alunos. Atualmente, são ofertados cursos de graduação, algum deles, funcionando em turno diurno e noturno e o número de alunos elevou-se para mais de 10.000.

O quadro docente sofre uma significativa modificação. Em 1968, quando foi instituída, a Universidade contava com pouco mais de 200 docentes e hoje, em decorrência da sua expansão, e de uma política de incentivo à capacitação dos docentes, dispõe de 506 docentes dos quais 222 são mestres, e 112 são doutores, 123 são especialistas, e 49 são graduados.

A Universidade Federal de Sergipe destinar-se-á a cultivar o saber em suas várias formas de conhecimento puro e aplicado e objetivará:

- Promover a criação e transmissão do saber e da cultura em todas as suas manifestações;
 - Promover o desenvolvimento integral da personalidade humana e a sua participação na obra do bem comum;
 - Estudar e propor soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento do país e especialmente da região e do Estado;
 - Formar recursos humanos de nível superior atendendo às necessidades da região e do país;
 - Fortalecer a unidade nacional e solidariedade humana.
- Visando atingir seus objetivos, a Universidade Federal de Sergipe deverá:
- ministrar ensino em nível de graduação e pós-graduação;

realizar pesquisa e incentivar atividades criadoras nos campos do conhecimento filosófico, científico, técnico e artístico; estender à comunidade, com a qual deverá manter permanente intercâmbio, o exercício das funções de ensino e pesquisa, através de cursos ou programas similares e da prestação de serviços especiais.

II OBJETIVOS

2.2. Objetivos do Curso

Objetivo geral

Educar e graduar bacharéis em Secretariado Executivo, com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, especialmente preparado-os para o eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades de cada organização, mantendo o harmônico funcionamento das interfaces staff/linha, gerenciando o fluxo de informações e desenvolvimento com sensibilidade metodologias capazes de diagnosticar conflitos, reduzir resistências a mudança, repassar a importância da concepção empreendedora da empresa, portando-se com competência e discrição.

Objetivos específicos

Formar Bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolver postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processo e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

Formar Bacharéis com sólidos domínio acadêmico, científicos e Tecnológicos de seu campo de atuação, competente para assessorar a instituição em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização, gerenciando informações e comunicações internas e externas. Desenvolver conhecimentos teóricos e práticos que capacitem os Secretários Executivos, a lidar com as atividades secretariais das administrações públicas e privadas, suscitando reflexões sobre valores e procedimentos de responsabilidade social, justiça e ética; contemplar eixos interligados, através da organização curricular, que atendam uma formação teórica profissional e a prática da profissão, ressaltando a importância humanística das pesquisas para o exercício das atividades em Secretariado Executivo. incentivar no aluno a prática de avaliações críticas e reflexivas sobre fatores interrelacionados com as atividades secretariais, contidas no exercício das funções de secretario executivo, para melhor atender as necessidades do perfil profissográfico que o mercado ou a região exigirem.

III - PERFIL PROFISSIONAL

3.1 Perfil do Egresso

O perfil do profissional do bacharel em Secretariado Executivo será trabalhado a partir dos objetivos que o curso adotou para sua formação, com a qualificação exigida e sempre atenta às peculiaridades regionais, as mudanças do mercado e ao surgimento de novas tecnologias aplicadas ao setor. Sob a ótica do processo pedagógico o perfil do egresso é determinado por sua absorção do "apreender", capacidade criativa, fácil adaptação a contextos novos, competência e habilidade que possam garantir ao graduado auto confiança e determinação no exercício de sua profissão.

O curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvimento postura reflexiva e crítica que fomenta a capacidade de gerir e administrar processo e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos de comportamento microorganizacional.

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar a formação com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, compete para assessorar as instituições em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relação de acordo com as especificidades da organizações internas e externas.

A ausência de dados estatísticos que comprovam o crescimento do número de profissionais de secretariado no mercado de trabalho e nas universidades, não impede que essa comprovação seja feita por fatos concretos. Só na cidade de São Paulo há mais de 15 Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, totalizando 35 cursos em todo o Estado. Restante do Brasil estão distribuídos cerca de 100 cursos e mais 20 Pós-Graduações, numa demonstração concreta de que existe interessados em aprender e assumir a pluralidade dessa profissão.

A FENASSEC Federação Nacional das Secretárias e Secretários, o SINDISERGI síndico to das Secretárias do Estado de Sergipe e demais Sindicatos filiados, os docentes, os profissionais e os discentes de secretariado, participantes do XIV Congresso Nacional de Secretariado do IV Simpósio Internacional de Secretariado e do II Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais, com o tema da Formação que Temos para a Atuação que o mercado exige, realizados no período de 26 a 29 de maio de 2004, em Aracaju/Sergipe, somando um total de 1310 congressista, consciente que a educação, como bem público e direito dos cidadãos, é um grande desafio para a sociedade; que vivemos numa era em que o conhecimento se acumula com grande velocidade; que há necessidades de se transmitir e difundir esse conhecimento, formando – se profissionais competente para atender às necessidades e exigências do mercado de trabalho; que a formação e a atuação profissional é responsabilidade conjunta das Instituições de Ensino, Entidades Representativas e participação de todos os integrantes da categoria profissional, referendam as seguintes deliberações:

O curso de Secretariado Executivo está voltado à formação de Bacharéis aptos a atuarem em um mercado altamente competitivo e em constante transformação, cujas atividades possuem um impacto profundo na vida social, econômica e organizacional das sociedades modernas que exigem uma capacidade de planejamento, organização e direção de serviço de secretarias, destacando –se a assistência e o assessoramento direto a executivos da administração Pública e Privada.

A atividade profissional do bacharel em Secretariado Executivo exige uma formação ao mesmo tempo generalista - no sentido tanto de conhecimentos específicos como de uma ampla visão de mundo e conhecimentos de áreas afins - e particularizada - especialmente com conhecimentos específicos. Nesse sentido, cabe destacar que a formação do bacharel em Secretariado Executivo deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão.

Para tanto, curso de Secretariado Executivo deverá oferecer aos alunos oportunidades de exercer e aperfeiçoar seus conhecimentos na busca de métodos e técnicas para o melhor atendimento as a atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, relacionados ao exercício das funções de Secretariado Executivo, destacando-se a gestão Secretarial do conhecimento e da Tecnologia da Informação, e, a gestão Secretarial em negócios internacionais, como estão propostos no curso de Secretariado Executivo da UFS.

O sucesso profissional do bacharel em Secretariado Executivo será garantido pela solidez da formação técnica e da ampla formação cultural adquiridas durante o curso de graduação. Serão fatores fundamentais para este sucesso, o desenvolvimento pedagógico do curso que garantirá

formação e informação, métodos e meios ao aluno, para que possa compreender e aperfeiçoar a capacidade de "aprender a aprender"; que estimulará sua auto confiança, sua sensibilidade, determinação, nível de organização pessoal e no trabalho; que alicerçará sua habilidade de trabalho em equipe e facilidade de adaptação a contextos novos, sua criatividade, espírito inovador, poder de liderança e decisão, confiabilidade e habilidade comunicativa; capacidade de síntese, de crítica e de inovação; além de sua atualização tecnológica e domínio de idiomas. Tem como proposta formar profissionais em Secretariado Executivo conscientes de sua cidadania e calcados em sólidos princípios éticos em sua atuação no mundo das organizações Públicas e Privadas.

O profissional deverá ter uma formação superior de qualidade, capacitado a atuar de forma crítica, reflexiva, criativa e polivalente, com habilidades em relações humanas e em gestão Secretariais, para isso deve ter sólida formação na área das ciências humanas em geral, das ciências administrativas em particular e das técnicas Secretariais.

O bacharel em Secretariado Executivo deve com isso apresentar as seguintes características formadoras de seu perfil:

Capacidade de articulação com deferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas ou deferentes clientes;

Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas intersetoriais;

Administração eficaz do tempo;

Exercício de funções gerenciais, com domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

Valorização e domínio dos princípios que informam eficaz sistema de comunicação;

Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

Sensibilidade para a adoção de meios alternativos relacionados com a melhorar da qualidade e da produtividade dos serviços;

Controle e gerenciamento do fluxo de informações, assegurando, imprimindo, segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informação;

Utilização de tecnologia da informação com suas permanentes inovações.

3.2 Perfil do Curso

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, de conformidade com o que está preconizado no Modelo de Enquadramento das Propostas de Diretrizes Curriculares deverá formar um profissional apto a atuar em um mercado altamente competitivo e em constante transformação, cujas opções possuem um impacto profundo na vida social, econômica e no meio organizacional, voltada para as administrações públicas e privadas do país e da região nordeste, além de enfatizar a relevância da profissão de Secretário Executivo no mundo globalizado, que passa a exigir do profissional conhecimento sólido de línguas estrangeiras, capacidade de lidar com modelos inovadores de gestão e de um amplo conhecimento cultural.

A multiplicidade e a interdisciplinaridade do curso de Secretariado Executivo, bem como a realidade da atividade no Estado, faz com que o curso ofereça, na formação dos alunos habilitações, nas áreas: de Gestão Secretarial do conhecimento e da Tecnologia da Informação, de Gestão Secretarial de negócios internacionais; além de contemplar as habilitações previstas nas diretrizes curriculares do curso, a exemplo da gestão Secretarial da etiqueta no mundo organizacional, Gestão Secretarial na Administração Pública, e, exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle, direção e comunicação organizacional.

A formação do Bacharel em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe deverá contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão. Para tanto, o curso deverá oferecer aos alunos, laboratórios onde deverão ser desenvolvidos os conhecimentos na busca de métodos e técnicas para o melhor atendimento das técnicas Secretariais.

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe deverá oferecer os seguintes laboratórios de prática profissional

Empresa Júnior;

Laboratório de Idiomas;

Laboratório de Informática.

Laboratório de Técnicas Secretariais.

O sucesso profissional do Bacharel em Secretariado Executivo a ser formado pela Universidade Federal de Sergipe, dependerá da solidez da formação técnica e da ampla formação cultural (vertical e horizontal), adquiridas no curso de graduação, mas também em grande medida de sua capacidade de “aprender a aprender”; sua auto confiança, sua sensibilidade; determinação, nível de organização pessoal e no trabalho; sua habilidade de trabalho em equipe e facilidade de adaptação a contextos novos; sua criatividade, espírito inovador, poder de liderança, decisão, confiabilidade e habilidade comunicativa; capacidade de síntese, de crítica, de inovação; além de sua atualização tecnológica e domínio de idiomas e sólidos princípios éticos.

IV- COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O perfil do Bacharel em Secretariado Executivo, sob a ótica do processo pedagógico deverá garantir ao graduando no final do Curso, pelo menos, as seguintes competências e habilidades: Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

Habilidade de lidar 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 inter-pessoais ou inter-grupais;

Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; a adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;

Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciências das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

V – METODOLOGIA

Na organização do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFS, procurou-se observar as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres do CNE desta Câmara, indicando claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares, a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, os dois últimos, componentes essenciais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornaram consistentes o projeto pedagógico.

O projeto pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Secretariado Executivo, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- I – objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II – condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III – cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV – formas de realização da interdisciplinaridade;
- V – modos de integração entre teoria e prática;
- VI – formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII – modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII – incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX – concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observando o respectivo regulamento;
- X – concepção e composição das atividades complementares.

VI - AVALIAÇÃO

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UFS, procurou se adequar às formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contêm no processo do curso, observados os aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

VII - CURRÍCULO PROPOSTO

O curso de graduação em secretariado executivo da UFS, procurou seguir na sua formulação, a resolução n.3 do CNE / CES de 23 de junho de 2005, que institui as diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em secretariado executivo, bacharelado, contemplando, em seu projeto pedagógico e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

CONTEÚDOS CURRICULARES CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO

EXECUTIVO, de acordo com o CNE (Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005)

CONTEÚDOS BÁSICOS	CONTEÚDOS ESPECÍFICOS	CONTEÚDOS TEÓRICO-PRÁTICOS
CIÊNCIAS SOCIAIS	ESTUDOS DAS TÉCNICAS SECRETARIAIS	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
CIÊNCIAS JURÍDICAS	GESTÃO SECRETARIAL	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC
CIÊNCIAS ECONÔMICAS	ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS ORGANIZAÇÕES	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA
CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	LABORATÓRIO DE TÉCNICAS SECRETARIAIS
-	PSICOLOGIA EMPRESARIAL	-
-	LÍNGUA ESTRANGEIRA	-
-	LÍNGUA PORTUGUESA	-
-	ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL	-

7.1 Núcleo dos Conteúdos Básicos

O curso de graduação em secretariado executivo da UFS contempla os seguintes conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação, conforme se apresenta a seguir:

QUADRO I – ELENCO DE DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS - Conteúdo Básico (CB)

CODIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ
302012	INSTITUIÇÕES DO DIREITO	4	60	4002	-
303012	INTRODUÇÃO A ECONOMIA I	4	60	4002	-
405041	SOCIOLOGIA I	4	60	4002	-
301011	INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	4	60	4002	-
407031	INTRODUÇÃO A FILOSOFIA	4	60	4002	-
301083	ORGANIZAÇÃO METODOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	4	60	2022	301012
301145	COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES	4	60		-

(7)

7.2 Núcleo dos Conteúdos Específicos

O curso de graduação em secretariado executivo da UFS contempla os seguintes conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional, conforme se apresenta a seguir:

QUADRO II – ELENCO DE DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS - Conteúdo Específico (CE)

 030
 Atual

CODIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ
404302	PORTUGUES INSTRUMENTAL	4	60		
301014 301016	DIREÇÃO ESTRATEGICAS DE EMPRESAS	4	60	3.01.2	301022 301032
406283	PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	4	60		
301092	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA	4	60	4.002	301012
301017 301015	ÉTICA NOS NEGOCIOS	4	60	3.01.2	301114
301055	MATEMATICA FINANCEIRA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	4	60	2.02.2	-
404017	PRODUÇÃO E RECEPÇÃO DE TEXTOS I	4	60		
103202	MICROCOMPUTADORES	4	60		
301061	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	4	60	3.01.2	301012
404	INGLES PARA FINS ESPECIFICOS I	4	60		
404	INGLES PARA FINS ESPECIFICOS II	4	60		
404	INGLES PARA FINS ESPECIFICOS III	4	60		
404	INGLES PARA FINS ESPECIFICOS IV				
301142	TECNICAS SECRETARIAIS I	4	60		
301143	TECNICAS SECRETARIAIS II	4	60		301142
301084	METODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOS	4	60	2.02.2	301012
301019	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	4	60	2.02.2	301012
305017	CONTABILIDADE APLICADA A ADMINISTRAÇÃO I	4	60		
404	REDAÇÃO EMPRESARIAL	4	60		

19

 Total 26 disc obrig
 10 disc obr norm

QUADRO III - ELENCO DE DISCIPLINAS OPTATIVAS - HABILITAÇÕES ?

CODIGO	DISCIPLINA	CH	CR	PEL	PRÉ-REQ
301071	GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4	60		301012
301073	GESTÃO DA INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL	4	60		301071
301074	TOPICOS ESPECIAIS EM INFORMATICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	4	60	4.00.2	301012
301122	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	4	60		301072
301126	MARKETING DE SERVIÇOS	4	60		301021
301017	GESTÃO DE EMPRESAS INTERNACIONAIS	4	60		301114
301096	COMERCIO EXTERIOR	4	60		301012- 301092
301025	MARKETING INTERNACIONAL	4	60		301021
	FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS I	4	60		-
301141	ETIQUETAS NOS NEGÓCIOS	4	60		-

QUADRO IV - ELENCO DE DISCIPLINAS OPTATIVAS ESPECÍFICAS

DEPT	CÓD	DISCIPLINAS OPTATIVAS	TIPO	CH	CR	PRÉ-REQ
301	301012	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	O	60	4	301011 301022- 301031-
301	301013	PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO		60	4	301041
301	301014	TOPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO		60	4	301012
301	301021	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I	O	60	4	405041
301	301022	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II	O	60	4	301021
301	301161	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS DE TURISMO	O	60	4	301011
301	301023	PESQUISA DE MARKETING	O	60	4	301022
301	301051	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	O	60	4	301055 305017 ou
301	301033	ELEMENTOS E ANÁLISE DE CUSTOS	O	60	4	305011
301	301052	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	O	60	4	301012
301	301054	MERCADO DE CAPITAIS	O	60	4	301012
301	301043	TOPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	O	60	4	
301	301082	PROJETOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO	O	60	4	
301	301091	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	O	60	4	402071
301	301111	INICIAÇÃO EMPRESARIAL	O	60	4	
301	301114	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES APLICATIVAS	O	60	4	
301	301121	COMPUTADORES	O	60	4	
301	301031	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I	O	60	4	
301	301032	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II	O	60	4	
301	301093	PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	O	60	4	404211
404	404334	TÉCNICA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	O	60	4	
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS I	O	60	4	
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS II	O	60	4	
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS III	O	60	4	
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS IV	O	60	4	
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I	O	60	4	
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS II	O	60	4	
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS III	O	60	4	
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS IV	O	60	4	
302	302064	DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL	O	60	4	406211
302	302053	DIREITO DO CONSUMIDOR	O	60	4	406211
407	407023	INTRODUÇÃO À METODOLOGIA CIENTÍFICA	O	60	4	
405	405011	ANTROPOLOGIA I	O	60	4	
406	406211	PSICOLOGIA GERAL	O	60	4	
301	301041	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	O	60	4	
301	301042	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	O	60	4	

*Incluir
monografia*

7.3 NÚCLEO DE CONTEÚDOS TEÓRICO - PRÁTICOS

O curso de graduação em secretariado executivo da UFS completa os seguintes conteúdos teóricos – práticos: Laboratório de informática; laboratório de técnicas secretariais; estágio curricular supervisionado (que poderá ser realizado na própria UFS; trabalho de conclusão de curso – TCC (a ser desenvolvido na modalidade de monografia); e atividades complementares, especialmente as abordagens teórico - práticos dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativo, conforme se apresenta a seguir:

QUADRO V

<i>CODIGO</i>	<i>DISCIPLINA</i>	<i>CH</i>	<i>CR</i>	<i>PEL</i>	<i>PRÉ-REQ</i>
301101	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO I – SECRETARIADO EXECUTIVO	150	10	2.08.5	301014- 301032- 301042- 301052
301102	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO II – SECRETARIADO EXECUTIVO	150	10	2.08.5	301101

7.4 FILOSOFIA DO CURSO

O curso de graduação em secretariado executivo da UFS, bacharelado, permite ao aluno uma sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, além de uma postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, envolvendo diferentes níveis de tomada de decisão e de níveis do comportamentos organizacional.

Nesse contexto o curso de graduação em secretariado executivo da UFS, apresenta algumas características inovadoras, a exemplo de possibilitar ao aluno, um variado elenco de disciplinas optativas, que se subdividem em específicas e gerais. As disciplinas específicas permitem ao aluno duas opções em termos de áreas de habilitações: 1) gestão secretarial do conhecimento e da tecnologia da informação; 2) Gestão secretarial de negócios internacionais. As disciplinas optativas gerais fazem parte do elenco de disciplinas dos cursos de letras (aprofundamento em Línguas estrangeiras) e de Administração.

90 cred. op

7.5 Número de Vagas e Condições de Ingresso

O curso de graduação em secretariado executivo da UFS ofertará 50 vagas, por ano, no período noturno. As condições de ingresso estão definidas nas normas do vestibular 2007.

7.6 Integralização do Curso

Curso: Secretariado Executivo

Turno: NOTURNO

Duração Mínima: 3,5 ANOS

Duração Máxima: 07 ANOS

Total de Créditos: ~~184~~ ²⁰⁴ créditos

Créditos Obrigatórios: 124 créditos – ~~1.560~~ ^{1.860} hora/aula

Créditos Optativos: 60 créditos – 900 horas/aula

Créditos Teórico Práticos: – 300 horas/aula = 20 cr.

Carga Horária: 2.760 horas/aulas ^{3.060}

Nº Máximo de Créditos por Semestre: 28 créditos

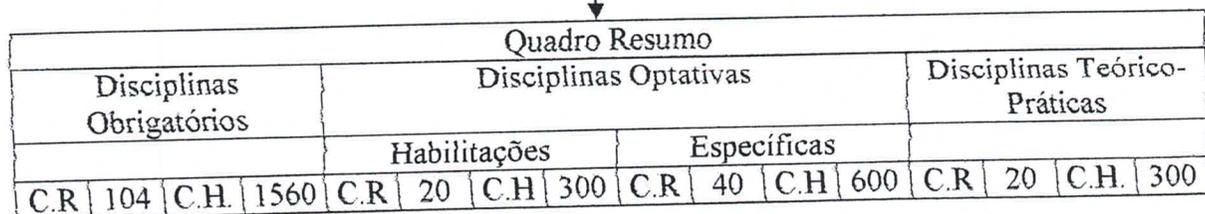
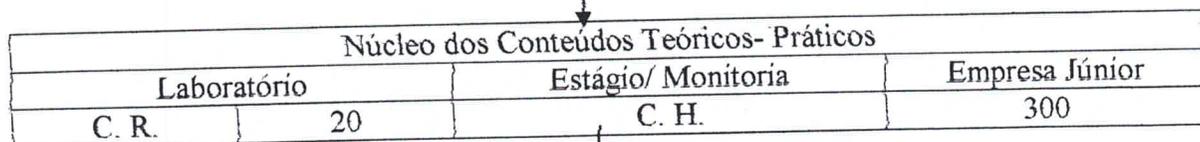
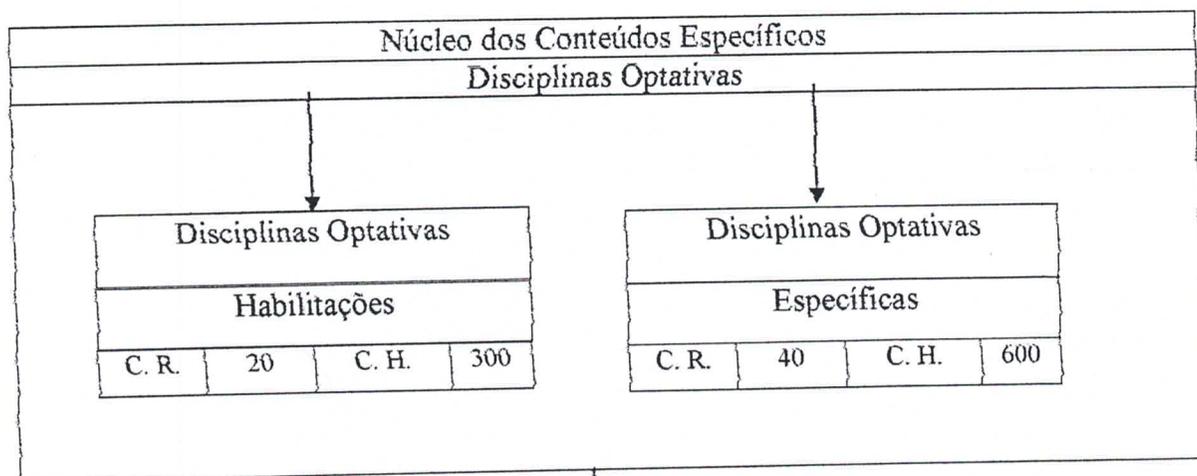
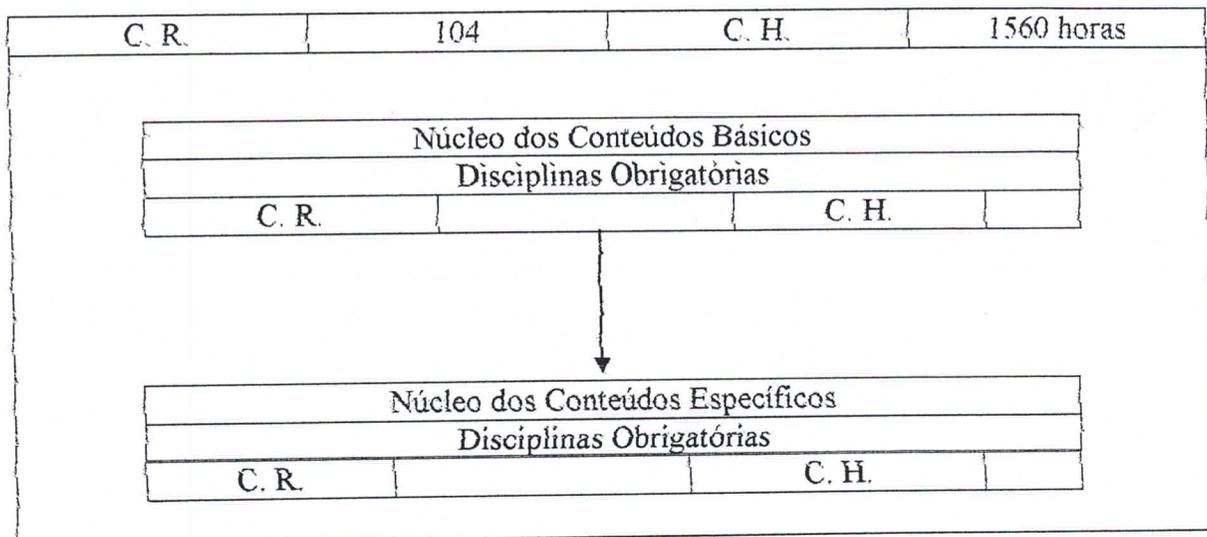
$$\begin{array}{r}
 124 = 1.860 \\
 60 = 900 \\
 20 = 300 \\
 \hline
 204 = 3.060
 \end{array}$$

Conforme p. 22 - Currículo Padrão - Leivos:

Obrigatórias	-	100 cr	-	1.500 horas
Eslojio	-	20 cr	-	300
Optativas	-	60 cr	-	900
	-	<u>180 cr</u>	-	<u>2.700</u>

Qual é o correto?

7.7 FLUXO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO
(CRÉDITOS: 200 / C. H. 3000 hs)



VII - ESTRUTURA DO CURSO

7.1 Estrutura Curricular Geral do Curso

A estrutura curricular do Curso de Secretariado Executivo é composta de quatro anos letivos, tendo cada uma carga horária que integraliza, ao final do Curso, 2.760 horas aulas incluindo 300 horas de atividades práticas a serem realizadas no cumprimento do estágio supervisionado (150 horas) e do trabalho de conclusão de curso(150 horas). Vale lembrar que compõe também a estrutura curricular, disciplinas extra- curriculares, essas que não estão sendo computadas em termos de hora/ aula nesse cálculo.

Foram enfocadas matérias de formação básica, profissional e complementar, com bases pedagógicas nas áreas técnicas, de pesquisa e de conhecimentos gerais, distribuídas nos quatro anos do Curso.

8.1.2 DEMONSTRATIVO DE DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS – NOVAS

DISCIPLINAS NOVAS	QUANT
ADMINISTRAÇÃO	05
DIREITO	-
ECONOMIA	-
PSICOLOGIA	-
INFORMÁTICA	-
LETRAS	6 ou 5?
ESTATÍSTICA	-
CIÊNCIAS SOCIAIS	-
CIÊNCIAS CONTABÉIS	-
TOTAL	11

Das 28 disciplinas obrigatórias, 66% já fazem parte do elenco de disciplinas existentes na UFS. (referente a um total de 17 disciplinas). Por sua vez, das disciplinas novas necessárias à criação do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFS, somente são exigidas 08 ou 11? (oito) disciplinas para atender as habilitações propostas pelo curso. As demais disciplinas do curso de graduação em secretariado executivo já fazem parte do ementário de disciplinas da UFS.

7.2 Estrutura Curricular Padrão do Curso

Habilitações (Áreas)

- a) Gestão Secretarial de Empresas Internacionais
- b) Gestão Secretarial do Banco e do Trabalho da Informática

CURRÍCULO PADRÃO

QUADRO I - (DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS)

DEPT	CÓD.	DISCIPLINA	TIP		
			O	CH	CR
		1º PERÍODO		300	20
301	301011	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	A	60	4
302	302012	INSTITUIÇÕES DO DIREITO	A	60	4
404	404302	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	A	60	4
405	405041	SOCIOLOGIA I	A	60	4
		2º PERÍODO		300	20
407	407031	INTRODUÇÃO A FILOSOFIA	A	60	4
		INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I	A	60	4
404	404017	PRODUÇÃO DE TEXTO I	A	60	4
303	303012	INTRODUÇÃO A ECONOMIA I	A	60	4
301	301055	MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA ADMINISTRAÇÃO	A	60	4
		3º PERÍODO		300	20
		REDAÇÃO EMPRESARIAL	A	60	4
		INGLES PARA FINS ESPECÍFICOS II	A	60	4
301	301015	301145 COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES	A	60	4
301	301142	TÉCNICAS SECRETARIAIS I	A	60	4
102	102023	102023 MICRO-COMPUTADORES	A	60	4
		4º PERÍODO		300	20
301	301083	ORGANIZAÇÃO METODOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	A	60	4
		INGLES PARA FINS ESPECÍFICOS III	A	60	4
301	301019	301016 DIREÇÃO ESTRATEGICA DE EMPRESAS	A	60	4
402	406283	PSICOLOGIA APLICADA Á ADMINISTRAÇÃO	A	60	4
103	103011	TÉCNICAS SECRETARIAIS 2	A	60	4
		5º PERÍODO		180	20
301	301061	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	A	60	4
301	301084	METODOS E TECNICAS DE ARQUIVO	A	60	4
301		INGLES PARA FINS ESPECÍFICOS IV	A	60	4
		6º PERÍODO		180	20
301	301019	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	A	60	4
301	301092	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA	A	60	4
301	301017	301015 ÉTICA NOS NEGOCIOS	A	60	4
		7º PERÍODO		150	10
301	301101	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO I - SECRETARIADO EXECUTIVO	A	150	10
		8º PERÍODO		150	10
301	301102	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO 2- SECRETARIADO EXECUTIVO	A	150	10
		TOTAL GERAL		1860	140

Obs: Em azul - disciplinas novas.

Obs.: LINGUA ESTRANGEIRA PARA FINS ESPECÍFICOS - O aluno está obrigado a cursar ESPANHOL PARA FINS ESPECÍFICOS I,II,e III; INGLES PARA FINS ESPECIFICOS I,II,III e IV. Dentre as disciplinas optativas gerais, o aluno pode aprofundar o conhecimento em língua estrangeira, o curso oferece as seguintes disciplinas ESPANHOL IV ou FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I,II,III e IV.

305017 - Contab.apl à adu - A ?

1800 120
nos entendido
A=27 div

8.3 Estrutura Curricular Complementar do Curso

831- CURRÍCULO COMPLEMENTAR DOS CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

QUADRO II - (ELENCO DE DISCIPLINAS OPTATIVAS- **HABILITAÇÕES**)

CODIGO	DISCIPLINA	CH	CR	PEL	PRÉ-REQ
301071	GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4	60		301011
301073	GESTÃO DA INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL	4	60		301011
301072 301074	TOPICOS ESPECIAIS EM INFORMATICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	4	60	4.00.2	301011
301071 301122	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	4	60		301071
301126	MARKETING DE SERVIÇOS	4	60		-
301017	GESTÃO DE EMPRESAS INTERNACIONAIS	4	60		301011
301096	COMERCIO EXTERIOR	4	60		301011
301025	MARKETING INTERNACIONAL	4	60		301092
301141	FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS I	4	60		-
	ETIQUETA NOS NEGÓCIOS	4	60		-
		<u>40</u>	<u>600</u>		

8.3.2 - (DISCIPLINAS OPTATIVAS ESPECÍFICAS)

QUADRO III - CURRÍCULO COMPLEMENTAR

DEPT	CÓD	DISCIPLINAS OPTATIVAS	TIPO	CH	CR	PRÉ-REQ
301	301012	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	O	60	4	
301	301014	PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO		60	4	
301	301016	TOPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO	60	45	34	
301	301021	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I	O	60	4	
301	301022	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II	O	60	4	
301	301018	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS DE TURISMO	O	60	4	
301	301023	PESQUISA DE MARKETING	O	60	4	
301	301051	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	O	60	4	
301	301053	ELEMENTOS E ANÁLISE DE CUSTOS	O	60	4	
301	301052	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	O	60	4	
301	301054	MERCADO DE CAPITAIS	O	60	4	

		TOPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO			
301	301043	DE RECURSOS HUMANOS	O	60	4
301	301082	PROJETOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO	O	60	4
301	301091	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	O	60	4
301	301111	INICIAÇÃO EMPRESARIAL	O	60	4
301	301114	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	O	60	4
		APLICAÇÕES APLICATIVAS EM			
301	301121	COMPUTADORES	O	60	4
301	301031	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I	O	60	4
301	301032	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II	O	60	4
301	301093	PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	O	60	4
404	404334	TÉCNICA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	O	60	4
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS I	O	60	4
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS II	O	60	4
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS III	O	60	4
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS IV	O	60	4
404		FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS II	O	60	4
404		FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS III	O	60	4
404		FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS IV	O	60	4
302	302064	DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL	O	60	4
302	302053	DIREITO DO CONSUMIDOR	O	60	4
		INTRODUÇÃO À METODOLOGIA			
407	407023	CIENTÍFICA	O	60	4
405	405011	ANTROPOLOGIA I	O	60	4
406	406211	PSICOLOGIA GERAL	O	60	4
		ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
301	301041	I	O	60	4
		ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
301	301042	II	O	60	4

IX - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

9.1 Monitoria

A monitoria representa à iniciação do aluno nas atividades de Docência. A monitoria é uma atividade regulamentada, visando atender aos cursos de graduação da UFS, podendo ser remunerado ou voluntário. Em ambos os casos, o aluno-candidato à uma vaga de monitoria deverá ser submetido a um processo seletivo. O curso de secretariado Executivo pretende estimular essa prática, considerando a relevância da monitoria na formação discente.

.2 Estágio

O Estágio Supervisionado é obrigatório, sendo instrumento de iniciação profissional, serão desenvolvidos mediante convênio, sempre que possível, firmado entre a UFS e as Organizações públicas e privadas do Estado de Sergipe.

O TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, se efetuará mediante a apresentação de um relatório sob a forma de monografia, no qual o aluno apresentará um estudo sobre sua área de atuação no mercado de trabalho, ligado à sua área de formação, unindo seus conhecimentos teóricos e práticos. A monografia deverá ser apresentada e avaliada por banca a ser definida pela coordenação do curso.

A atividade de estágio é vista como o elo entre a instituição de ensino superior, a comunidade e o aluno do curso de graduação, tendo como objetivos:

- a) Complementar a formação do estudante visando ao bom desempenho de sua futura atividade profissional,
- b) Aperfeiçoar a formação profissional de acordo com as exigências do mercado de trabalho;
- c) Estabelecer conexões entre a teoria estudada no curso de graduação e as ações práticas desempenhadas nas diversas áreas de atuação do profissional.

Áreas de atuação para estágio em Secretariado Executivo:

Administração Pública : Poder Executivo (Federal; Estadual; e Municipal); Poder legislativo; Poder judiciário; Tribunal de Contas (Federal; Estadual); Empresas Estatais ; Agências Reguladoras;

Empresas Nacionais e multinacionais(Pequenas ;médias e grandes empresas);

Instituições de ensino e de pesquisa (públicas e privadas);

Organizações do terceiro setor ;

Organizações Culturais (Públicas e privadas)

Parques Tecnológicos ;

Agronegócios;

Empresas de consultoria ;

Sindicatos;

Empresas transportadoras: companhias aéreas,

Fundações públicas e privadas ;Bibliotecas; Hospitais, entre outras.

9.3 Iniciação Científica

A UFS oferece bolsas de iniciação científica, num processo de seleção de projetos de pesquisa, que envolve alunos e docentes, coordenado pela pró-reitoria de pós-graduação e pesquisa. O curso de secretariado Executivo pretende estimular essa prática acadêmica, buscando temas relacionados ao desenvolvimento de pesquisas em técnicas secretariais, como também na análise crítica do mundo organizacional, no qual se insere o profissional em secretariado Executivo.

9.4 Participação em Grupos de Estudos

9.5 Espaço de Iniciação à Docência/Empresa Júnior

A coordenação do curso de graduação em secretariado executivo pretende estimular os alunos a criar a empresa júnior, visando aproximar a teoria da prática, particularmente em atividades de consultoria e assessoramento às organizações em técnicas secretariais, acompanhando o sucesso da empresa júnior de administração da UFS- EJAUFS.

10. EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS DO CURSO

10.1 Das Disciplinas Obrigatórias

10.1 EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO CURRÍCULO PADRAO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

1 PERIODO

DISCIPLINA: INTRODUCAO À ADMINISTRACAO

CÓDIGO: 301011

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 4.002

EMENTA: Importância do Estudo; Interrelacionamento com outras Ciências; A importância das organizações na sociedade contemporânea; A administração como instrumento de mudanças sociais; Funções administrativas – Planejamento; Organização; Direção – Controle; Noções gerais das áreas funcionais das empresas – Recursos humanos – Produção Financeira; Marketing; materiais.

DISCIPLINA: INSTITUICOES DO DIREITO

CÓDIGO: 302012

CREDITOS 04

CH: 60

P.E.L 4.00.2

EMENTA: Estudo enciclopédico que se destina a proporcionar um conhecimento geral do direito. Direito público. Direito privado

DISCIPLINA: CONTABILIDADE APLICADA A ADMINISTRACAO I

CÓDIGO 305017

CRÉDITOS 04

CH: 60

P.E.L 4.00.2

EMENTA: Escrituração de operação comerciais: Atos e fatos contábeis. Inventários. Contas e planos de contas. Escrituração. Registro de operações. Demonstrativos contábeis.

DISCIPLINA: PORTUGUES INSTRUMENTAL

CÓDIGO: 404302

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 4.00.2

EMENTA: Revisão oral de contextos gramaticais específicos, ortografia, acentuação, pontuação. A estrutura do parágrafo e seus mecanismos de articulação. Problemas de construção frasal; a coordenação e subordinação. A comunicação e a correspondência oficial; técnicas e tipos específicos. Elaboração de Relatórios.

DISCIPLINA: SOCIOLOGIA I

CÓDIGO:

CRÉDITO: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: Abordagem da sociologia em suas bases históricas, objeto de estudo e conceitos fundamentais a partir das concepções de Durkheim, Weber e Max.

2 PERIODO**DISCIPLINA: INTRODUCAO A FILOSOFIA**

CÓDIGO 407031

CRÉDITOS 04

CH: 60

P.E.L 4.00.2

EMENTA O mundo filosófico de pensar. As características que separam a filosofia do mito, da Religião, da Ciência e da Arte. Análise de temas ou problemas filosóficos à luz dos grandes sistemas.

DISCIPLINA: INGLES PARA FINS ESPECIFICOS I

CÓDIGO

CRÉDITO 04S

CH: 60

P.E.L

EMENTA: Estudo dos principais atos de fala, em nível básico, em inglês do mundo do turismo e do secretariado; Estudo das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala; Introdução à redação em inglês: mails, currículos, convites, cartões de visita.

DISCIPLINA: PRODUÇÃO E RECEPÇÃO DE TEXTOS I

CÓDIGO: 404017

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: O texto e sua caracterização. Mecanismo de textualidade. A coesão e a coerência textual. Produção e recepção textual.

DISCIPLINA: INTRODUCAO A ECONOMIA I

CÓDIGO: 303012

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L4.00.2

EMENTA: A ciências econômica e seu objetivo de estudo. Doutrinas econômicas pré-smithianas. A economia política clássica-Smith, Ricardo, Malthus e Max. O marginalismo neoclássico: conduta utilitarista dos agentes nas economias de mercado, fundo do sistema de preços e equilíbrio maximizador de bem-estar.

DISCIPLINA: MATEMATICA FINANCEIRA APLICADA À ADMINISTRACAO

CÓDIGO: 301055

CRÉDITOS: 04

CH 60

P.E.L 2.02.2

EMENTA: Juros e descontos simples; juros e descontos compostos; Equivalência de capitais; Rendas; Empréstimos; Amortizações; Engenharia econômica e depreciação.

3 PERIODO

DISCIPLINA: **REDACAO EMPRESARIAL**

CÓDIGO:

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: Estudo e produção dos variados tipos de correspondência oficial no mundo dos negócios: cartas, ofícios, relatórios, declarações, atestados, memorandos, relatórios, etc.

DISCIPLINA: **INGLES PARA FINS ESPECIFICOS II**

CÓDIGO:

CRÉDITO: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: Seqüência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua inglesa do mundo do turismo e do secretariado; Gramática aplicada à realização dos atos de fala; Iniciação à redação comercial em língua inglesa.

DISCIPLINA: **COMUNICAÇÃO NAS ORGNIZAÇÕES**

CÓDIGO: 301145

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: O processo da comunicação aprendizagem: a comunicação no contexto pessoal, interpessoal, organizacional e interorganizacional. Estudo de caso de comunicação nas organizações.

DISCIPLINA: TÉCNICAS SECRETARIAIS I

CÓDIGO: 301142

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: História Da Profissão. Lei de Regulamentação. O Profissional de secretariado executivo e a organização. Principais atividades e técnicas do secretariado. Processo de mudança versus necessidade de mercado.

DISCIPLINA: MICRO-COMPUTADORES

CÓDIGO: 103202

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: Introdução à microinformática; Sistema operacional básico; Processador de textos; planilha eletrônica

4 PERIODO**DISCIPLINA: ORGANIZACAO, MÉTODOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO: 301083

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 2.02.2

EMENTA: A teoria e os fundamentos da organização, sistemas e métodos; Estruturas organizacionais e gráficos de organizações; Estudo da distribuição do trabalho; Manuais de organização; Elaboração de projetos de sistemas administrativos.

DISCIPLINA: INGLÊS PARA FINS ESPECIFICOS III

CÓDIGO:

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: Estudo dos atos de fala em língua inglesa e em nível intermediário, visando o mundo do turismo e do secretariado; Gramática aplicada à realização dos atos de fala; Iniciação à redação comercial em língua inglesa.

DISCIPLINA: PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO: 406283

CRÉDITOS 04

CH: 60

P.E.L 3.01.2

EMENTA: A organização como sistema social. Evolução da estrutura das empresas. A relação do Homem com seu trabalho, requisitos comportamentais, estudos em ergonomia. Procedimentos de recrutamento, seleção e treinamento. As relações humanas nas organizações, liderança, e fenômenos de grupo. Psicopatologia do trabalho, Sindicatos evolução histórica. Papel e ética do psicólogo na indústria. Psicologia do consumidor

DISCIPLINA: TÉCNICAS SECRETARIAIS II

CÓDIGO: 301143

CRÉDITOS 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: As organizações públicas e privadas. Organização do trabalho secretarial. Recursos Instrumentais. Tipos de reuniões. Organização d eventos cerimonial. Competências profissionais.

5 PERIODO

DISCIPLINA:ADMINISTRACAO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

CÓDIGO: 301061

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 3.01.2

EMENTA: A competência do gerente e/ou técnico de material na identificação de problemas e equacionamentos de soluções alternativas na área de sua situação; Diretrizes, funções e procedimentos de compras; importância do planejamento no almoxarifado; A gerência de estoques na empresa moderna; Estruturas organizacionais da administração de material; O processamento de dados aplicado a administração de material; A classificação de material; Estudos de casos.

DISCIPLINA: MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVO

CÓDIGO: 301084

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 2.02.2

EMENTA: Evolução, conceitos, tipologias e características das fontes de informação. Avaliação das necessidades de fontes de informação. Políticas de acesso e de uso da informação. Recursos estratégicos, técnicos e operacionais das fontes de informação. Identificação do fluxo da informação, e análise dos instrumentos de busca e acesso. Princípios de representação temática de documentos: introdução no estudo de linguagem natural e controlada. Sistemas pré e pós-coordenados. Elaboração de resumos e índices.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I

CÓDIGO: 301041

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 3.01.2

EMENTA: Introdução ao estudo da disciplina: o impacto das modernas teorias organizacionais na concepção e prática da administração de pessoal; Mercado de trabalho; Recrutamento e seleção de pessoal; Capacitação e desenvolvimento de pessoal; Avaliação e acompanhamento do desempenho; Tipos de estrutura e organização dos órgãos de pessoal: atividades típicas; Planejamento e controle de recursos humanos.

DISCIPLINA: DIREÇÃO ESTRATÉGICA DE EMPRESAS

CÓDIGO: 301016

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 3.01.2

EMENTA: EMENTA: A natureza da direção estratégica da empresa. A missão e os objetivos da empresa. Formulação e análise estratégica. Estratégias em nível de negócios. Decisões estratégicas.

DISCIPLINA: INGLÊS PARA FINS ESPECIFICOS IV

CÓDIGO:

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L

EMENTA: Redação comercial e oficial em língua inglesa: estudo, tipos, estrutura e produção.

6 PERIODO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II

CÓDIGO: 30.01.2

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 3.01.2

EMENTA: O fator homem na empresa. Administração de cargos e salários: estruturação, implantação e administração de plano de cargos, salários e benefícios. Relações trabalhistas e sindicais. Benefícios sociais. Seguro social, segurança e medicina do trabalho.

DISCIPLINA: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: 301019 (talvez o código esteja trocado, o código corresponde a disciplina é direção estratégica de empresas)

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 2.02.2

EMENTA:

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA

CÓDIGO: 301092

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 4.00.2

EMENTA: Burocracia e Sociedade no Brasil Colonial; A queda do estatismo; Dimensão sócio-cultural da Administração Pública Brasileira; O contexto patrimonial brasileiro; O imaginário da República e a Administração Pública Brasileira; Evolução da Administração Pública Brasileira; A avaliação do desempenho do setor público; Os problemas de programação do setor público; O emprego público como instrumento de política econômica; As empresas do governo e o papel do Estado na economia brasileira; Aspectos recentes da administração pública brasileira.

DISCIPLINA: ÉTICA NOS NEGOCIOS

CÓDIGO: 301015

CRÉDITOS: 04

CH: 60

P.E.L 4.00.2

EMENTA: Conceitos básicos de filosofia que fundamentam o conhecimento de ética nos negócios; Por que estudar ética nos negócios?; Relacionamento entre ética e cultura; Estudo comparado de ética; Responsabilidade social de empresas; Ética aplicada; Códigos de ética.

7 PERIODO

DISCIPLINA: ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO I – SECRETARIADO EXECUTIVO

CÓDIGO: 301101

CRÉDITOS: 10

CH: 150

P.E.L 2.08.5

EMENTA: Metodologia para a realização de estágio; Definição da áreas de atuação; Etapas fundamentais de um projeto de estágio; Elaboração do projeto de estágio.

8 PERIODO

DISCIPLINA: ESTÁGIO EM ADMINISTRACAO II – SECRETARIADO EXECUTIVO

CÓDIGO: 301102

CRÉDITOS: 10

CH: 150

P.E.L 2.08.5

EMENTA: Trabalho de campo/pesquisa; Análise de dados; Relatórios parciais; Elementos para elaboração do relatório final de estágio/monografia; Seminário de apresentação dos trabalhos.

10.2 EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

10.2. I. DISCIPLINAS OPTATIVAS – HABILITAÇÕES.

GESTÃO SECRETARIAL DO CONHECIMENTO E DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Disciplina: **GESTÃO DE CONHECIMENTO E DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

Código: 301071

Créditos: 04

C.H: 60

P.E.L:

Pré-requisito: 301011

Ementa: Conceito, origens e objetivos da gestão do conhecimento e da tecnologia da Informação. As relações entre a tecnologia da informação e as organizações. A emergência da economia do conhecimento. A gestão do conhecimento organizacional. Processos de aprendizagem organizacional e a tecnologia da informação. A nova economia de informação: Perspectivas.

Disciplina: GESTÃO DA INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL

Código: 301073

Créditos: 04

C.H: 60

P.E.L:

Pré-requisito: 301011

Ementa: Conceitos, origens e objetivos da gestão da inovação organizacional. A contribuição Schumpeteriana à análise da inovação no capitalismo. As contribuições neo-Schumpeterianas na gestão da inovação organizacional. O processo e aprendizagem organizacional. A organização em rede: Perspectivas.

Disciplina: **TÓPICOS ESPECIAIS EM INFORMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

Código: 301074

Créditos: 04

C.H.: 60

P.E.L:

Pré-requisito: 301011

Ementa: Redes: Internet, Intranet e Extranet. Comércio eletrônico. Avaliação do retorno de investimentos em sites na Internet. Gerenciamento de documentos em meio magnético. Marketing na Internet. Sistema de informação para a garantia da qualidade. Administração de pessoal em sistemas digitais. Gerenciamento de equipes de projetos baseados na Internet

Disciplina: **SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

Código:301122

Créditos: 04

C.H: 60

P.E.L:

Pré-requisito: 301071

Ementa: Sistema: conceito, elementos e classificação. Representação: conceito. Relevância. Apurar valor. Custo: fontes e volumes. O projeto geral de sistemas de informações gerenciais. Tecnologia de processamento de dados e aplicações. Estrutura de sistemas de informações gerenciais (SIG). A gerência de sistemas e análise de sistemas. Sistemas comerciais: aplicações técnicas e vantagens.

Disciplina: **MARKETING DE SERVIÇOS**

Código: 3011265

Créditos: 04

C.H: 60

P.E.L:

Pré-requisito:

Ementa: Tipos e características dos serviços; Impacto do macroambiente sobre serviços; Implicação das características dos serviços nos programas de Marketing; Estratégias de marketing de serviços; Administração da diferenciação; Administração da qualidade; Administração da produtividade; Marketing de relacionamento; Marketing pessoal; Composto de marketing aplicados à empresa de serviços; Configuração do serviço; Distribuição; produção; Preço; Qualidade em serviços; Qualidade percebida; Ciclo de clientes; Avaliação da qualidade em serviços; Plano de marketing para empresas de serviços.

GESTÃO SECRETARIAL EM NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

Disciplina: **GESTÃO DE EMPRESAS INTERNACIONAIS**

Código: 301017

Créditos: 04

C.H: 60

P.E.L:

Pré-requisito: 301011

Ementa: Teorias de Internacionalização. Processos de Exportação das Empresas Brasileiras. A formação de Executivos Internacionais. Controle gerencial em empresas brasileiras internacionalizadas: Perspectivas

Disciplina: **COMÉRCIO EXTERIOR**

Código: 301096

Créditos: 04

C.H: 60

P.E.L:

Pré-requisito: 301011

Ementa: Economia Internacional: conceito e significado. Teorias clássicas do comércio internacional. Teorias modernas de comércio internacional. Importação. Exportação. Serviços. Barreiras ao Comércio Internacional. Cooperação Internacional para dirimir conflitos. Balança de pagamentos. Controle de Câmbio. Mercado cambial. Mercado do eurodólar: Perspectivas.

Disciplina: **MARKETING INTERNACIONAL**

Código: 301025

Créditos: 04

C.H: 60

P.E.L:

Pré-requisito: 301092

Ementa: Os conceitos e planos associados ao marketing internacional. Características e diferenciações. Comércio Internacional. Os ambientes globais. Estratégias de marketing global. Formulação de estratégias de marketing de empresas que atuam ou querem atuar no mercado externo. As decisões estratégicas e posicionamento competitivo em mercados externos. Estratégias de ingresso em mercados-alvo no exterior. Instrumentos específicos de marketing: análise de variáveis ambientais, o planejamento e controle, sistemas de informação e pesquisa de marketing e o composto de marketing no mercado internacional.

Disciplina: **FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I**

Código:

Créditos:

C.H:

P.E.L:

Pré-requisito:

Ementa: Estudo dos principais atos de fala, em nível básico, em francês do mundo do secretariado executivo. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em francês: e-mails, currículos, convites, cartões de visita.

Disciplina: **ETIQUETA NOS NEGÓCIOS**

Código: 301141

Créditos: 04

C.H: 60

P.E.L:

Pré-requisito:

Ementa: Diferencial da etiqueta. Etiqueta no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Comunicação interpessoal. Etiqueta no convívio social. Etiqueta internacional.

10.2..2 DISCIPLINAS OPTATIVAS ESPECÍFICAS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

301012 – TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRE – REQUISITO –

EMENTA: TGA e as relações com as ciências sociais. A teoria clássica e a função gerencialista na organização do trabalho. A escola das relações humanas. O estruturalista na administração. A perspectiva comportamentalista e os modelos de administração. O desenvolvimento organizacional. A abordagem sistêmica da administração. A teoria contingencial.

301014 – PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRE – REQUISITO –

EMENTA: Tema e problema de pesquisa. O projeto de pesquisa. A dissertação. Hipóteses e perguntas de pesquisa. Variáveis tipo de investigação e delineamento de pesquisa. Utilidades de diferentes tipos e *designs* de pesquisa. Pesquisa quantitativa e pesquisa qualitativa. A prática de pesquisa em administração

301016 – TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO

Carga Horária: 45 hs Créditos: 3cr

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA: Tendências da Teoria da Administração. Novas Tecnologias Administrativas. Tópicos Especiais em Administração.

301021 – ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRE – REQUISITO – 405041

EMENTA: Conceito e importância de marketing. Sistema de marketing. Segmentos de mercado. Comportamento do consumidor. Sistema de informações em marketing. Produto. Preço. Distribuição e comunicação em marketing.

301022 – ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRE – REQUISITO – 301114

EMENTA: Estratégia de marketing. Propaganda. Marketing internacional. Varejo. Diagnóstico em marketing. Tópicos recentes em marketing.

301018 – ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS DE TURISMO

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRE – REQUISITO: 301118

EMENTA: Fundamentos e dimensões do turismo. O produto turístico. Sistema de turismo. Mercado turístico. Administração de empresas de viagens. Administração de meios de hospedagem. Administração de restaurantes e similares. Administração de empresas organizadoras de eventos. Administração de empresas de entretenimento. Administração de empresas ecoturísticas. Serviços auxiliares. Aspectos de competitividade no turismo. Qualidade em serviços. Marketing turístico.

301023 – PESQUISA DE MARKETING

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRE – REQUISITO – 301022

EMENTA: Natureza – Tipos – Sistema de informação de marketing. Aplicações. Métodos de pesquisa. Projetos de pesquisa. Métodos básicos de coleta de dados. Elaboração de instrumentos de coletas de dados . amostragem. Trabalho de campo. Tabulação, análise e interpretação de dados.

301051 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRÉ-REQUISITO: 301055

EMENTA: O Capital no Universo do Sistema Econômico; Conceituação de Administração Financeira. A abordagem do Planejamento financeiro e da importância fundamental do Orçamento de capital no setor privado. Desenvolvimento das principais técnicas utilizadas na atualidade. A conceituação da Administração do Investimento e do processo de financiamento; Desenvoltura de Análise Financeira no tocante ao ponto de vista do fornecedor de capital; A questão dos índices no campo da Análise Financeira, e a importância dos custos na Análise Financeira.

301053 – ELEMENTOS E ANÁLISE DE CUSTOS

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRÉ-REQUISITO: 305017

EMENTA: Introdução - Conceito - Classificação - Elementos do curso: Custo com Materiais. Custo com Mão-de-obra, Custo com os Gastos Gerais de Fabricação, Fórmulas de Rateio dos Custos Indiretos, Custo de Produção, Determinação do CMV, Determinação do Ponto de Equilíbrio, Custo por absorção (Integral), Sistemas de Custeio, Fatores que dificultam o Cálculo dos Custos, Rateio por Implantação de Sistema de Custo - controle e análise dos Custos: Análise do Custo, a Depreciação, Fechamento do Custo Industrial, Ponto de Equilíbrio e Problemas relativos a Análise Custo, Lucro, Volume.

301052 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II

Carga Horária: 60hs Créditos: 4cr

PRÉ-REQUISITO: 301012

EMENTA: Visão geral do sistema orçamentário nas empresas privadas. Tipos de orçamento, sua implementação, etapas e preocupações. Técnicas de Avaliação do Plano Anual de lucros. Controle Orçamentário.

301054 – MERCADO DE CAPITAIS

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO: 301012

EMENTA: O mercado de capitais e o desenvolvimento econômico. Funções das instituições financeiras. O mercado de capitais no Brasil. Evolução. Conhecimentos teóricos e práticos da Estrutura e funcionamento do mercado de capitais.

301043 – TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA: Remuneração Variável. Clima Organizacional e qualidade de Vida no Trabalho. Planejamento Estratégico de recursos Humanos. Desenvolvimento de recursos Humanos. Gerenciamento de Desempenho. Empregabilidade.

301082 – PROJETOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Carga Horária: 60hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA: Estudos das técnicas para diagnósticos de Sistemas administrativos. Elaboração de projetos de Sistemas Administrativos. Instituições Públicas e Privadas. Elaboração de Estudos Sociais, Normas e procedimentos administrativos.

301091 – ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Carga Horária: 60hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO: 402071

EMENTA: O Município no Sistema Político. O Sistema federativo. Organização administrativa Municipal. A Câmara Municipal e o seu papel. Competência Constitucional do Município. Administração Municipal comparada. Dimensão sócio-cultural na Administração Municipal Brasileira. Aspectos recentes da Administração no Brasil.

301111 - INICIAÇÃO EMPRESARIAL

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

PRÉ – REQUISITO –

EMENTA: Importância da criação de negócios para a economia nacional. Identificação de oportunidade de negócios. A função do empreendedor. Característica do empreendedor. Preparação de plano de negócios. Estudos de viabilidade mercadológica. Estudo de viabilidade financeira. Gerencia financeira – fluxo de caixa. Balanço, custos para pequenos negócios. Sistema nacional de apoio as pequenas e medias empresas. Papel e serviço da agencia local. crédito e linhas de financiamento. Aspectos legais para formação de empresas.

301114 – SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

PRÉ – REQUISITO –

EMENTA: Uma visão geral da sociologia aplicada às organizações. Teorias administrativas no estudo das organizações. Comportamento organizacional versus unidade de análise: variáveis essenciais ao estudo das organizações e seus relacionamentos como causa dos fenômenos sociais da administração. Ciências, comportamento e motivação, mobilidade social nas organizações, processos organizacionais e mudança cultural. Os sociólogos e os fenômenos sociais da administração: Mudanças sociais e socialização. Eficiência e eficácia organizacional. Sistema de informações e tomadas nas organizações. Disfunções organizacionais.

301121 – APLICAÇÕES APLICATIVAS EM COMPUTADORES

Carga Horária: 60hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA: Sistemas Administrativos. Sistemas de folhas de pagamento, controle de estoque, planejamento de produção, contabilidade, faturamento, contas a pagar/receber. Sistemas integrados. Ativo fixo, custos, análise de índices financeiros.

301031 – ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I

Carga Horária: 60hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA: Antecedentes. Administração da Produção hoje. Estrutura da Tomada de decisões. Programa Mestre de produção. Ordens de Produção. Planejamento de Processo. Planejamento de Redes. Localização de fábricas e Lay-out.

301032 – ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II

Carga Horária: 60hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA: Programação de Tarefa. Métodos de Trabalho. Administração compartilhada na Produção. Padrões de Produção e Medidas do Trabalho. Controles da Produção. Previsão e Estoque. Controles de qualidade. Tipos. Gráficos. Planos de inspeção de Controle de Qualidade. Modernos métodos de Produção.

301093 – PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Carga Horária: 60hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA: O conceito de planejamento. Planejamento no contexto das estruturas do poder e da mudança social. O processo de planejamento. Técnicas de planejamento e de avaliação. Aspectos institucionais do planejamento. O planejamento no Brasil. A experiência regional de planejamento. Aspectos políticos de planejamento. Situação atual do planejamento no Brasil.

404334 - TÉCNICA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

EMENTA: A origem e o desenvolvimento das relações públicas (R.P). O objetivo de R.P.: uma análise crítica. Os grupos de pressão. Democracia e R.P . a técnica de informação. Persuasão. O instrumental do diálogo. Linguagem da comunicação para os diferentes públicos – preparação de “ press rebases”. Estudo das técnicas de publicações internas. Pesquisa de opinião pública.

404xxx – ESPANHOL PARA FINS ESPECÍFICOS I

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

EMENTA: Estudos dos principais atos de fala, em nível básico, em espanhol do mundo do turismo e do secretariado. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em espanhol: *mails*, currículos, convites, cartões de visita.

404xxx – ESPANHOL PARA FINS ESPECÍFICOS II

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

EMENTA: Seqüência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua espanhol do mundo do turismo e do secretariado. Gramática aplicada à realização dos atos de fala. Redação de relatórios, resumos.

404xxx – ESPANHOL PARA FINS ESPECÍFICOS III

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

EMENTA: Redação comercial e oficial em língua espanhola : estudos, tipos, estrutura e produção.

404xxx – FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr

EMENTA: Estudos dos principais atos de fala, em nível básico, em francês do mundo do turismo e do secretariado. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em francês: *mails*, currículos, convites, cartões de visita.

404xxx – FRANCES PARA FINS ESPECÍFICOS II

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

EMENTA: Seqüência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua francesa do mundo do turismo e do secretariado. Gramática aplicada à realização dos atos de fala. Redação de relatórios, resumos.

404xxx – ESPANHOL PARA FINS ESPECÍFICOS III

Carga Horária: 60 hs Créditos: 4 cr.

EMENTA: Redação comercial e oficial em língua francesa : estudos, tipos, estrutura e produção.

302064 – DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL

Carga Horária: 60hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO: 406211

EMENTA: Direito do trabalho. Fundamentos. Contratos de trabalho. Empregador. Direitos e obrigações das partes. Direito coletivo do trabalho. Previdência Social. A previdência e a assistência social no Brasil. Segurados e dependentes. Custeio. Benefícios. Acidentes do trabalho.

302053 – DIREITO DO CONSUMIDOR

Carga Horária: 60hs Créditos: 4 cr

PRÉ-REQUISITO: 406211

EMENTA: o direito do Consumidos. Política nacional de relações de consumo: objetivo, formas, instrumentos. Direitos básicos do consumidor. Proteção contratual. Crimes contra as relações de consumo. Medidas judiciais. Convenções coletivas de consumo. Código de Defesa do Consumidor.

MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº 01 / / CONEP

Aprova o projeto pedagógico do curso de graduação em secretariado executivo do qual resultará o grau de secretário executivo

O CONSELHO DE ENSINO E DA PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a proposta do colegiado do curso de Administração;

CONSIDERANDO o Parecer CES/CNE 146/02, que trata das diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação, incluindo o curso de Secretariado Executivo.

CONSIDERANDO o Parecer CES/CNE 0102/2004, que trata das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação de Secretariado Executivo.

CONSIDERANDO a resolução CNE/CES nº 03 de 23 de junho de 2005, que institui as diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em secretariado executivo.

CONSIDERANDO a Lei 7.3377 de 30/09/1985, e Lei 9.261 de 11/01/1996, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências

CONSIDERANDO o parecer do relator----- ao analisar o processo supra citado

CONSIDERANDO ainda a decisão unânime deste conselho em reunião ordinária hoje realizada

RESOLVE:

ART. 1º – Aprovar o projeto pedagógico do curso de graduação em secretariado executivo do qual resultará o grau de secretário executivo.

ART. 2º- O curso de graduação em secretariado executivo, tem como:

I – OBJETIVO GERAL:

Educar e graduar bacharéis em Secretariado Executivo, com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, especialmente preparado-os para o eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades de cada organização, mantendo o harmônico funcionamento das interfaces staff/linha, gerenciando o fluxo de informações e desenvolvimento com sensibilidade e metodologias capazes de diagnosticar conflitos, reduzir resistências a mudança, repassar a importância da concepção empreendedora da empresa, portando-se com competência e discrição.

II - Objetivos Específicos

- 1) Formar Bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolver postura reflexiva e crítica que fomenta a capacidade de gerir e administrar processo e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.
- 2) Formar Bacharéis com sólidos domínios acadêmicos, científicos e Tecnológicos de seu campo de atuação, competente para assessorar a instituição em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização, gerenciando informações e comunicações internas e externas.
- 3) Desenvolver conhecimentos teóricos e práticos que capacitem os Secretários Executivos, a lidar com as atividades secretariais das administrações públicas e privadas, suscitando reflexões sobre valores e procedimentos de responsabilidade social, justiça e ética;

4) Contemplar eixos interligados, através da organização curricular, que atendam uma formação teórica profissional e a prática da profissão, ressaltando a importância humanística das pesquisas para o exercício das atividades em Secretariado Executivo.

5) Incentivar no aluno a prática de avaliações críticas e reflexivas sobre fatores interrelacionados com as atividades secretariais, contidas no exercício das funções de secretário executivo, para melhor atender as necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

ART 3º- O bacharel em Secretariado Executivo deve com isso apresentar as seguintes características formadoras de seu perfil:

I)-Capacidade de articulação com deferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas ou deferentes clientes;

II)-Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas intersetoriais;

III)-Administração eficaz do tempo;

IV)-Exercício de funções gerenciais, com domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

V)-Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

VI)-Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VII)-Valorização e domínio dos princípios que informam eficaz sistema de comunicação;

VIII)-Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

IX)-Sensibilidade para a adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços;

X)-Controle e gerenciamento do fluxo de informações, assegurando, imprimindo, segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informação;

XI)-Utilização de tecnologia da informação com suas permanentes inovações.

ART 4º - O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, de conformidade com o que está preconizado no Modelo de Enquadramento das Propostas de Diretrizes Curriculares deverá formar um profissional apto a atuar em um mercado altamente competitivo e em constante transformação, cujas opções possuem um impacto profundo na vida social, econômica e no meio organizacional, voltada para as administrações públicas e privadas do país e da região nordeste, além de enfatizar a relevância da profissão de Secretário Executivo no mundo globalizado, que passa a exigir do profissional conhecimento sólido de línguas estrangeiras, capacidade de lidar com modelos inovadores de gestão e de um amplo conhecimento cultural.

Art 5º-A formação do Bacharel em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe deverá contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão. Para tanto, o curso deverá oferecer aos alunos, laboratórios onde deverão ser desenvolvidos os conhecimentos na busca de métodos e técnicas para o melhor atendimento das técnicas Secretariais.

PARAGRAFO ÚNICO - O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe deverá oferecer os seguintes laboratórios de prática profissional: Empresa Júnior; Laboratório de Idiomas; Laboratório de Informática; Laboratório de Técnicas Secretariais.

ART 6º - O perfil do Bacharel em Secretariado Executivo, sob a ótica do processo pedagógico deverá garantir ao graduando no final do Curso, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

- I)-Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II)-Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III) -Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV)-Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V)-Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI)-Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais;
- VII)-Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII)-Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- IX)-Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X)-Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI)-Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII)-Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;
- XIII)-Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciências das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

ART. 7º – O curso de graduação em secretariado executivo – Curso – terá ingresso único no primeiro semestre letivo sendo ofertadas 50 (cinquenta) vagas para o período diurno através do Processo Seletivo.

Parágrafo Único – Os pesos estabelecidos para as provas do processo seletivo são os seguintes: Português, Matemática, Biologia, Física, História Língua Estrangeira I, Química, Geografia I.

ART. 8º – O curso de graduação em secretariado executivo será integralizado com um total 2.760 (dois mil setecentos e sessenta) horas que equivalem a 184(cento e oitenta e quatro) créditos dos quais 124 (cento e vinte e quatro) são obrigatórios e 60 (sessenta) são optativos.

Parágrafo Único – O aluno poderá cursar um máximo de 28 (vinte e oito) créditos por semestre.

ART. 9º- O curso de graduação em secretariado executivo terá a duração mínima de 4 (quatro) e padrão de 3,5 (três e meio) anos letivos.

ART 10º – A estrutura curricular do Curso de secretariado executivo está organizado nos seguintes núcleos, conforme definida no anexo I desta resolução.

I – Núcleo dos Conteúdos Básico – representa o conjunto de disciplina que envolve conhecimentos essenciais para formação básica nas áreas de atuação profissional.

II – Núcleo dos Conteúdos Específicos Profissional – representa o conjunto de disciplina que envolve eixos transdisciplinares visando conduzir em níveis de maior profundidade e constituindo-se em um dos diferenciais do curso.

III – Núcleo dos Conteúdos Teóricos – Práticos - representa o conjunto de disciplina pertencentes às área estratégicas do curso necessário para a promoção do diferencial do curso.

ART- 11 – O currículo pleno do curso de graduação em secretariado executivo é formado por um currículo padrão, constante do anexo II, que inclui as disciplinas obrigatória e o estágio curricular supervisionado obrigatório, e por um currículo complementar, constante do anexo III que inclui as disciplinas optativas.

Parágrafo único:- O ementário do curso de graduação em secretariado executivo consta do Anexo IV da presente Resolução e inclui, além das ementas das disciplinas do curso, também as ementas dos Estágios Curriculares Supervisionados em secretariado executivo.

ART. 12 – Serão aceitas como atividades complementares, de acordo com a legislação vigente dessa Universidade, até um máximo de 8% do total de créditos do curso de secretariado executivo as atividades a seguir discriminadas:

I – participação em eventos científicos, profissionais e culturais;

II – participação em programas de extensão;

III – desenvolvimento de projetos de iniciação científica.

Parágrafo Único – A monitoria é contemplada com créditos optativos pela legislação atualmente em vigor na UFS, e regida por legislação específica do Programa de Monitoria da UFS.

ART. 13 – O estágio curricular supervisionado do curso de secretariado executivo, será regido por normas específica, conforme anexo da presente resolução _____

ART.14 – A coordenação didático- pedagógica bem como a avaliação e o acompanhamento sistemático do curso de graduação em secretariado Executivo que será ofertada no período noturno, caberá ao Departamento de Administração / Colegiado do curso de secretariado Executivo.

Parágrafo Único – A Avaliação do processo será realizada através do que define o Programa de Auto – Avaliação Institucional.

ART. 15 – Os casos omissos não previstos nesta resolução serão decididos pelo Departamento de Administração / Colegiado de secretariado Executivo.

ART.16 – Esta resolução entra em vigor a partir do primeiro semestre de 2007 e revogam-se as disposições em contrário.

Sala das sessões , de de 2006.

ANEXOS

MINUTA DE RESOLUÇÃO 02 / _____ / CONEP

Aprova as normas específicas do estágio do curso de graduação em secretariado executivo

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Art. 1. No âmbito da Universidade Federal de Sergipe, entende-se como estágio curricular o conjunto das horas nas quais o estudante executa atividades de aprendizagem profissional e sociocultural, em situações reais de vida e de trabalho, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas, de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação desta instituição.

Art. 2. O estágio curricular tem caráter eminentemente pedagógico e deve atender aos seguintes objetivos:

7. Oferecer ao aluno do curso de bacharelado em Secretariado Executivo a oportunidade de desenvolver atividades típicas de futura profissão na realidade social do campo de trabalho;
8. Contribuir para a formação de uma consciência crítica no aluno em relação à sua aprendizagem nos aspectos profissional, social e cultural;
9. Representar oportunidade de integração de conhecimentos, visando à aquisição de competência técnico-científica comprometida com a realidade social;
10. Participar, quando possível ou pertinente, da execução de projetos, estudos ou pesquisas;
11. Permitir a retroalimentação das disciplinas e dos cursos, ensejando as mudanças que se fizerem necessárias na formação dos profissionais, em consonância com a realidade encontrada nos campos de estágio.
12. Contribuir para o desenvolvimento da cidadania, integrando a Universidade com a comunidade.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E OBRIGATORIEDADE

Art. 3. O estágio pode ser caracterizado como:

3. Estágio curricular obrigatório, previsto no currículo padrão do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, na forma de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo;
4. Estágio curricular não-obrigatório, realizado voluntariamente pelo estudante para complementar a sua formação acadêmica profissional.

§1. O aluno só poderá cursar estágio curricular não-obrigatório após completar 50% dos créditos obrigatórios do curso.

§ 2. O estágio curricular não-obrigatório será aceito como crédito eletivo, desde que o aluno apresente projeto e Relatório Conclusivo ao Colegiado para sua aprovação e tenha no mínimo uma carga horária igual ou superior a 120 horas semestrais.

§ 3. Caso o estágio curricular não-obrigatório seja aprovado pelo Colegiado, a cada 30 horas de efetivo exercício da atividade será computado um crédito eletivo, até o limite máximo permitido pelas Normas do Sistema Acadêmico.

CAPÍTULO III DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 4. Campo de Estágio é aqui definido como unidade ou contexto espacial, que tenha condições de proporcionar experiências práticas na área de Secretariado Executivo.

§1. Constituem campos de estágio, desde que atendam aos objetivos listados no artigo 1 desta Resolução:

- d) pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- e) as diversas unidades funcionais da UFS;
- f) a comunidade em geral;

§ 2. São condições mínimas para a caracterização de um campo de estágio definido no parágrafo anterior:

- a) A existência de demandas ou necessidades que possam ser atendidas, no todo ou em parte, pela aplicação de métodos e técnicas da área de estatística;
- b) A existência de infra-estrutura em termos de recursos humanos e materiais, definidas e avaliadas pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo.
- c) A possibilidade de supervisão e avaliação dos estágios pela Universidade Federal de Sergipe;
- d) onde couber, celebração de convênio entre a UFS e a unidade concedente do estágio, no qual serão acordadas todas as condições para sua realização, inclusive lavratura do Termo de Compromisso do Estágio, com a interveniência da UFS e definindo a relação entre a unidade concedente e o estagiário.

Art 5. O aluno estagiário que desejar realizar estágio no local de seu trabalho deve atender às seguintes exigências:

- a) O conteúdo da proposta de estágio deve ser diferente das atividades rotineiras do trabalho do aluno na empresa;
- b) O supervisor técnico necessariamente tem que ser hierarquicamente superior ao aluno na empresa, não podendo ser seu chefe imediato.

Art. 6. A comissão divulgará os campos para realização do estágio supervisionado antes do período de matrícula.

§ 1. O aluno estagiário pode escolher campo não divulgado pela Comissão de Estágio, desde que a realização seja aprovada pela Comissão de Estágio e não transgrida o disposto nestas normas.

§2. Caso o campo de estágio escolhido pelo aluno não seja aceito pela Comissão de Estágio, o aluno deverá fazer outra escolha.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7. São considerados elementos fundamentais da dinâmica do Estágio Curricular Obrigatório:

- e) o Colegiado de Curso;
- f) a Comissão de Estágio;
- g) o Estagiário; O Supervisor Técnico;
- h) o Supervisor Pedagógico.

Parágrafo Único: Todo aluno cursando estágio curricular obrigatório terá necessariamente um Supervisor Pedagógico e um Supervisor Técnico.

Art. 8. A Comissão de Estágio é responsável pela execução da política de estágio definida pela Colegiado de Curso de Bacharelado de Secretariado Executivo, através do desenvolvimento dos programas, dos projetos e acompanhamentos dos planos de estágio, cabendo-lhes também a tarefa de propor mudanças em função dos resultados obtidos.

Art. 9. A Comissão de Estágio é responsável pela execução da política de estágio definida pelo Colegiado de Curso de Bacharelado em Estatística, através do desenvolvimento dos programas, dos projetos e acompanhamento dos planos de estágios, cabendo-lhe também a tarefa de propor mudanças em função dos resultados obtidos.

Parágrafo Único Os membros da Comissão de Estágio terão mandatos fixos de dois anos, podendo ser reconduzidos a critério dos segmentos que representam.

Art. 10 A Comissão de Estágio elegerá um Coordenador entre seus membros docentes.

§ 1. Na carga horária do docente eleito para coordenar os trabalhos serão alocadas 02 (duas) horas semanais em decorrência estritamente desta atividade.

§ 2. Na carga horária dos supervisores pedagógicos será acrescida 01 (uma) hora semanal por aluno orientado.

Art. 11 À Universidade Federal de Sergipe compete garantir aos alunos estagiários locais para realização dos estágios curriculares obrigatórios.

Art. 12. As questões relativas ao Estágio Curricular Obrigatório e Não-Obrigatório devem ser discutidas inicialmente pela Comissão de Estágio e posteriormente levadas ao Colegiado de Curso pelo representante do mesmo na Comissão.

Art. 13. À Comissão de Estágio compete:

- XVI. zelar pelo cumprimento da Resolução 08/01/CONEP;
- XVII. propor modificações da presente norma ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo e decidir sobre casos omissos;
- XVIII. participar do planejamento e avaliação das ações voltadas para o aperfeiçoamento do estágio;
- XIX. participar na seleção e credenciamento dos campos de estágio;
- XX. fazer o planejamento semestral (ou anual), da disponibilidade dos campos de estágio e respectivos supervisores pedagógicos, e encaminha-los à COGEC;
- XXI. informar à COGEC a relação de supervisores pedagógicos e dos seus respectivos estagiários;
- XXII. encaminhar à COGEC o Termo de Compromisso de estágio curricular obrigatório devidamente preenchido e assinado pela unidade concedente, seja a UFS ou outra entidade pública ou privada, pelo supervisor pedagógico e pelo estagiário;
- XXIII. analisar as propostas de programa de estágio;
- XXIV. estabelecer cronograma para realização de seminários sobre os estágios;
- XXV. promover atividades de integração entre os segmentos envolvidos com os estágios, como reuniões, com os estagiários e visitas às unidades conveniadas, dentre outras julgadas necessárias;
- XXVI. avaliar, em conjunto com o Colegiado de curso, os resultados dos programas de estágio curricular obrigatório em andamento e propor alterações, quando for o caso;
- XXVII. promover, com o Colegiado de curso, ações que visem a realimentação dos currículos, a partir das experiências nos campos de estágio;
- XXVIII. encaminhar ao Colegiado de curso os relatórios finais de estágio curricular obrigatório;

- XXIX. analisar os planos de estágio curricular não-obrigatório, emitindo parecer no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, a partir da data de seu recebimento, encaminhando-os ao Colegiado de Curso e à CODEX;
- XXX. proceder a captação de vagas nos diversos campos de estágio, podendo se utilizar da intermediação dos agentes de integração escola-empresa.

Art. 14. Compete ao coordenador da Comissão:

- VII. coordenar as atividades da Comissão de Estágio;
- VIII. convocar e coordenar reuniões técnicas e administrativas da comissão e outras reuniões envolvendo representantes dos campos de estágio;
- IX. articular-se com a COGEC com vistas ao credenciamento e seleção das instituições que são campos de estágio;
- X. encaminhar os alunos para os campos de estágio;
- XI. planejar junto à Comissão de Estágio o processo de acompanhamento e orientação de estagiários;
- XII. controlar a documentação de estágio através do recebimento das Avaliações do Estágio, bem como do Relatório Final do Estágio.

Art. 15. O Supervisor Pedagógico do Estágio Curricular obrigatório é o docente do departamento que fará o acompanhamento pedagógico do estagiário de forma direta, sistemática, individualizada ou em grupo.

§ 1. Compete ao Supervisor pedagógico:

- m) orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- n) contribuir para o desenvolvimento, no estagiário, de uma postura ética em relação a prática profissional;
- o) discutir as diretrizes do plano de estágio com o Supervisor Técnico;
- p) aprovar o plano de estágio curricular obrigatório dos estagiários sob sua responsabilidade;
- q) assessorar o estagiário no desenvolvimento de suas atividades;
- r) orientar o estagiário na utilização dos instrumentos técnicos necessários ao desenvolvimento de suas funções;
- s) acompanhar o cumprimento do estágio através das fichas de avaliações periódicas e de entrevistas com os alunos estagiários;
- t) caracterizar e discutir com o estagiário e Supervisor Técnico os problemas relacionados ao estágio, buscando estratégias de superação;
- u) comparecer às reuniões e demais promoções relacionadas ao estágio, sempre que convocado por qualquer das partes envolvidas com o estágio;
- v) orientar o aluno na elaboração do relatório final de estágio;
- w) atribuir notas aos estagiários numa escala de zero a dez, tomando como referência: a avaliação de desempenho feita pelo Supervisor Técnico, o relatório final e o seminário de estágio;
- x) encaminhar o resultado da avaliação ao coordenador da Comissão três dias úteis após o final da semana de seminário de estágios.

§ 2. O número de estagiários por supervisor pedagógico, não deve exceder a 05 (cinco) alunos por período, caso esta regra não transgrida o Art. 8.

§ 3. O Supervisor pedagógico só deverá orientar estágio em áreas compatíveis com suas atividades acadêmicas, sua qualificação e experiência.

Art. 16. O Supervisor técnico é o profissional vinculado ao campo de estágio onde o aluno este inserido.

Parágrafo Único: Compete ao Supervisor Técnico:

- j) orientar o estagiário na elaboração do plano de estágio;
- k) discutir o plano de estágio com o Supervisor Pedagógico;

- l) orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio.
- m) Assistir e/ou treinar o estagiário no uso das técnicas e tecnologias necessárias ao desempenho das suas funções no campo de estágio;
- n) Encaminhar mensalmente, ao Supervisor Pedagógico, a frequência do estagiário;
- o) Participar das reuniões promovidas pela Comissão de Estágio ou pelo Colegiado de Curso quando solicitado;
- p) Avaliar juntamente com o Supervisor Pedagógico a aprendizagem do estagiário tomando por base os indicadores estabelecidos nestas normas e outros definidos coletivamente;
- q) Participar de reuniões de supervisão, quando solicitado pelo Supervisor Pedagógico;
- r) Preencher as avaliações periódicas e final do estagiário e enviá-las ao Supervisor Pedagógico.

DO ESTAGIÁRIO

Art. 17. Estagiário é aqui entendido como aluno regularmente matriculado em curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe que esteja matriculado em Estágio Curricular Obrigatório ou freqüentando Estágio Curricular não Obrigatório.

Art. 18. Compete ao Estagiário:

- VIII. assinar Termo de Compromisso com a Universidade Federal de Sergipe e com a unidade concedente do estágio quando for o caso;
- IX. elaborar, sob a orientação do Supervisor Pedagógico e/ou do Supervisor Técnico o plano de estágio curricular obrigatório;
- X. desenvolver as atividades previstas no plano de estágio curricular obrigatório sob orientação do Supervisor Técnico e/ou Supervisor Pedagógico;
- XI. cumprir as normas disciplinares do campo de estágio e manter sigilo em relação às informações às quais tiver acesso;
- XII. participar, quando solicitado, das reuniões promovidas pelo Supervisor Pedagógico, pelo Supervisor Técnico e/ou pela Comissão de Estágio;
- XIII. apresentar relatório final do estágio curricular obrigatório, seguindo o modelo definido pelo Colegiado de Curso;
- XIV. submeter-se aos processos de avaliação.

CAPÍTULO V DO PROGRAMA

Art. 19 O programa de cada estagiário será definido de comum acordo pelos responsáveis pela orientação do estágio, tanto a nível de departamento como a nível de instituição, onde realizará o estágio.

CAPÍTULO VI

DA SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 20 Os estágios curriculares obrigatórios, apesar de não serem considerados disciplinas, são atividades essencialmente acadêmicas, com objetivos próprios, que têm funcionamento diferenciado em relação às demais atividades de ensino, no que se refere à matrícula, início, controle de assiduidade e eficiência, término e conseqüente registro das avaliações e desempenho.

Art. 21. A pré-matrícula no estágio é o momento em que os alunos manifestam as suas intenções de matrícula, a partir das informações sobre os campos de estágio disponíveis e sobre os Supervisores Pedagógicos, programas e projetos, carga horária, horário e outras informações relevantes.

Parágrafo Único: A pré-matrícula é condição indispensável para efetivação da matrícula no estágio curricular obrigatório.

Art. 22. A matrícula é o procedimento através do qual o aluno se vincula ao estágio curricular obrigatório.

§ 1. A matrícula será responsabilidade do Colegiado de Curso, cabendo a este definir o seu período de realização, de acordo com estas normas.

§ 2. O Colegiado de Curso deve ofertar vagas suficientes para atender a todos os alunos que realizarem a pré-matrícula, dentro das condições disponíveis apresentadas previamente.

Art. 23. A duração do estágio curricular obrigatório supervisionado é de no mínimo 13 (treze) semanas.

Art. 24 O estágio curricular obrigatório do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo corresponderá a 20 (vinte) créditos, cada crédito equivalente a 15 (quinze) horas. Nestas 300 (trezentas) horas estão incluídas 30 (trinta) horas destinadas às seguintes atividades: elaboração do relatório final, apresentação do seminário final e participação nas demais sessões de seminários; as demais 270 (duzentas e setenta) horas serão cumpridas no estabelecimento onde o estágio curricular supervisionado se realizará.

CAPÍTULO VII - DA SELEÇÃO

Art. 26 Os alunos se alocarão nas vagas dos campos de estágio de acordo com a preferência de cada um.

Parágrafo Único: Será obedecida a mesma prioridade das Normas Acadêmicas para disputa de vagas, caso haja necessidade de desempate.

CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO

Art. 27. Os estágios curriculares obrigatórios de todos os alunos estagiários serão alvo da avaliação por parte do supervisor pedagógico e do supervisor técnico, dentro do período de realização.

Art. 28. A avaliação do estágio curricular obrigatório se dará:

- III. através da atuação e desempenho do estagiário no estabelecimento, realizada pelo Supervisor Técnico, por meio de fichas de avaliação periódicas e final.
- IV. Através do relatório final e da apresentação do seminário sobre o estágio que serão avaliadas pelo Supervisor Pedagógico.

Art. 29. O aluno estagiário deve elaborar seu relatório, sob orientação dos Supervisores Pedagógico e Técnico, durante a realização do estágio e entregá-lo ao Supervisor Pedagógico, pelo menos cinco dias úteis antes da realização da semana de seminários.

Art. 30 O relatório final obedecerá ao modelo constante no anexo destas normas.

Art. 31. O seminário sobre o estágio curricular será feito através da apresentação das atividades desenvolvidas pelo estagiário durante a realização do estágio, consistindo de um resumo do relatório final.

Parágrafo Único: A duração máxima deverá ser de 50 minutos para apresentação, aos quais se seguirão 10 minutos de arguição aberta à platéia, caso necessário.

Art. 32 A nota final do estágio curricular será a média ponderada do Relatório Final (peso 2), da avaliação do Supervisor Técnico (peso 2) e do Seminário (peso 1), assim:

Média = (Relatório Final (peso 2) + Avaliação do Supervisor Técnico (peso 2) + Seminário (peso 1)) / 5

Art. 33. Fica instituída uma semana de seminários sobre os estágios curriculares a ser realizada preferencialmente ao final de cada semestre letivo.

Art. 34. Os casos omissos nestas Normas serão resolvidos pela Comissão de Estágio, cabendo recursos ao Colegiado de Curso.

Art. 35 Estas normas entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

ESTRUTURA GERAL DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

O Curso de Graduação em Secretariado Executivo contempla três áreas do conhecimento: a) Ciências Sociais Aplicadas; b) Ciências Humanas; c) Ciências Exatas.

Optou-se por uma estrutura curricular disciplinar onde as disciplinas são consideradas como recursos que ganham sentido em relação aos âmbitos profissionais visados, buscando uma visão interdisciplinar. A estrutura curricular está constituída dos seguintes Núcleos: Conteúdos Básicos; Conteúdos Específicos; e Conteúdos Teórico-Práticos.

Para a integralização do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, os alunos deverão cursar 40 (trinta e quatro) créditos de disciplinas optativas, sendo 20 créditos nas disciplinas - habilitações e 20 créditos nas disciplinas optativas específicas, conforme definido no Anexo .

1. **Conteúdos Básicos** – estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

Quadro 01 – Disciplinas Obrigatórias

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQUISITO
302012	INSTITUIÇÕES DO DIREITO	4	60	4.00.2	-
303012	INTRODUÇÃO A ECONOMIA I	4	60	4.00.2	-
405041	SOCIOLOGIA I	4	60	4.00.2	-
301011	INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	4	60	4.00.2	-
407031	INTRODUÇÃO A FILOSOFIA	4	60	4.02.2	-
301045 301146	COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES	4	60		

2. **Conteúdos Específicos** – estudos das técnicas de secretarias, de gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos. Uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

Quadro 02 – Disciplinas Obrigatórias

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQUISITO
	PORTUGUES INSTRUMENTAL	4	60		
301016	DIREÇÃO ESTRATÉGICAS DE EMPRESAS	4	60	3.01.2	301022 301032
	PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	4	60		
301092	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA	4	60	4.00.2	301012
301015	ÉTICA NOS NEGÓCIOS	4	60	3.01.2	301114
301055	MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA ADMINISTRAÇÃO	4	60	2.02.2	
	PRODUÇÃO DE TEXTOS I	4	60		
	MICROCOMPUTADORES	4	60		
301061	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	4	60	3.01.2	301012
	INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I	4	60		
	INGLES PARA FINS ESPECÍFICOS II	4	60		
	INGLES PARA FINS ESPECÍFICOS III	4	60		
	INGLES PARA FINS ESPECÍFICOS IV	4	60		
	TECNICAS SECRETARIAIS I	4	60		

	TECNICAS SECRETARIAIS II	4	60		
301083	ORGANIZAÇÃO MÉTODOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	4	60	2.02.2	301012
301084	MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOS	4	60	2.02.2	
	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	4	60		
	CONTABILIDADE APLICADA A ADMINISTRAÇÃO I	4	60		
	REDAÇÃO EMPRESARIAL	4	60		

Quadro 03 – Currículo Complementar dos Conteúdos Específicos

(Elenco de disciplinas optativas – Habilitações)

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQUISITO
301071	GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4	60		301011
301073	GESTÃO DA INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL	4	60		301011
301070	TÓPICOS ESPECIAIS EM INFORMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	4	60		301011
301122	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	4	60		301070
301126	MARKETING DE SERVIÇOS	4	60		-
301017	GESTÃO DE EMPRESAS INTERNACIONAIS	4	60		301011
301096	COMÉRCIO ESTERIOR	4	60		301011
301025	MARKETING INTERNACIONAL	4	60		301092

301141	FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I	4	60		-
	ETIQUETA DOS NEGÓCIOS	4	60		-

Quadro 04 – Elenco de Disciplinas Optativas Específicas

DEPT	CÓD	DISCIPLINAS OPTATIVAS	TIPO	CH	CR	PRÉ-REQ.
301	301012	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	O	60	4	
301	301014	PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO	O	60	4	
301	301016	TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO	O	45	4	
301	301021	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I	O	60	4	405041
301	301022	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II	O	60	4	301114
301	301018	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS DE TURISMO	O	60	4	301118
301	301023	PESQUISA DE MARKETING	O	60	4	301022
301	301051	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	O	60	4	301055
301	301053	ELEMENTOS E ANÁLISES DE CUSTOS	O	60	4	305017
301	301052	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	O	60	4	
301	301054	MERCADO DE CAPITAIS	O	60	4	
301	301043	TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	O	60	4	
301	301082	PROJETOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	O	60	4	

DEPT	CÓD	DISCIPLINAS OPTATIVAS	TIPO	CH	CR	PRÉ-REQ.
301	301091	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	O	60	4	
301	301111	INICIAÇÃO EMPRESARIAL	O	60	4	
301	301114	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	O	60	4	
301	301121	APLICAÇÕES APLICATIVAS EM COMPUTADORES	O	60	4	
301	301031	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I	O	60	4	
301	301032	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II	O	60	4	
301	301093	PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	O	60	4	
404	404334	TÉCNICAS DE RELAÇÕES PÚBLICAS	O	60	4	
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS I	O	60	4	
404		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS II	O	60	4	
		ESPAÑHOL PARA FINS ESPECÍFICOS III				
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS II	O	60	4	
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS III	O	60	4	
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS IV	O	60	4	
302	302064	DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL	O	60	4	406211

302		DIREITO AO CONSUMIDOR	O	60	4	
407		INTRODUÇÃO À METODOLOGIA	O	60	4	
405		ANTROPOLOGIA I	O	60	4	
406		PSICOLOGIA GERAL	O	60	4	
	301041	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I		60	4	
	301042	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II		60	4	

3. **Conteúdos Teórico-práticos** – laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente abordagens teórico-práticas dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

Quadro 05– Disciplinas Obrigatórias – Carga Horária: 300 horas

CÓDIGO	DISCIPLINA	CH	CR	PEL	PRÉ-REQ
301101	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO I – SECRETARIADO EXECUTIVO	150	10	2.08.5	
301102	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO II – SECRETARIADO EXECUTIVO	150	10	2.08.5	301102

MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº 04 / /CONEP

ANEXO II

CURRÍCULO PADRÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO

EXECUTIVO CURSO

Integralização do Curso

Duração: 3,5 a 7 anos

Número de Créditos: 184 Obrigatórios: 124 Optativos: 60

Carga Horária: 2.760h

Créditos por Semestre: Mínimo: 22 Médio: 24 Máximo: 28

Código	Disciplina	CR	CH	PEL	Pré-Requisito
PRIMEIRO ANO – TOTAL DE CRÉDITOS					
PRIMEIRO SEMESTRE					
301011	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	4	60		
302012	INSTITUIÇÕES DO DIREITO	4	60		
404302	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	4	60		
	SOCIOLOGIA I	4	60		
SEGUNDO SEMESTRE					
407031	INTRODUÇÃO A FILOSOFIA	4	60		
	INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I	4	60		
404017	PRODUÇÃO E RECEPÇÃO DE TEXTO I	4	60		
303012	INTRODUÇÃO À ECONOMIA	4	60		

301055	MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	4	60		
SEGUNDO ANO – TOTAL DE CRÉDITOS					
TERCEIRO SEMESTRE					
	REDAÇÃO EMPRESARIAL	4	60		
	INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS II	4	60		
	COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	4	60		
	TÉCNICAS SECRETARIAIS I	4	60		
102023	MICRO-COMPUTADORES	4	60		
QUARTO SEMESTRE					
301083	ORGANIZAÇÃO MÉTODOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	4	60		
	INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS III	4	60		
406283	DIREÇÃO ESTRATÉGICA DE EMPRESAS	4	60		
406283	PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	4	60		
103011	TÉCNICAS EMPRESARIAIS II	4	60		
TERCEIRO ANO – TOTAL DE CRÉDITOS					
QUINTO SEMESTRE					
301061	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	4	60		
	MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVO	4	60		
	INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS IV	4	60		

SEXTO SEMESTRE

	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	4	60		
301017	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA	4	60		
	ÉTICA NOS NEGÓCIOS INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA	4	60		

QUARTO ANO – TOTAL DE CRÉDITOS**SÉTIMO SEMESTRE**

301101	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO I – SECRETARIADO EXECUTIVO	10	150		
--------	--	----	-----	--	--

OITAVO SEMESTRE

301102	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO II – SECRETARIADO EXECUTIVO	10	150		
--------	---	----	-----	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Conselho do Ensino e da Pesquisa

RESOLUÇÃO Nº 05 / ___ / CONEP

Aprova a Departamentalização e o Ementário do Departamento de Administração.

O CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei 9394/96 que estabelece a necessidade de que as Universidade Públicas ofertem cursos no período noturno.

CONSIDERANDO a política da Pró-Reitoria de Graduação desta Universidade no sentido de ampliar a oferta de cursos noturnos para a comunidade,

CONSIDERANDO a proposta apresentada pelo

CONSIDERANDO O Parecer do Relator _____ ao apreciar o Processo nº _____

CONSIDERANDO ainda, a decisão deste Conselho em sua Reunião Ordinária hoje realizada,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Departamentalização e o Ementário do Departamento de Administração de acordo, respectivamente, com os Anexos I e II da presente Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, ____ / ____ / ____

DEPARTAMENTALIZAÇÃO

301 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Código	Matéria de Ensino	ordem	Código	Disciplinas	Cr	CH	P.E.L	Pré-Requisito
30101	Teoria da Administração	01	301011	Introdução à Administração	04	60	4.00.2	-
		02	301012	Teoria Geral da Administração	04	60	4.00.2	301011
		03	301013	Pesquisa em Administração	04	60	2.02.2	301022-301031-301041
		04	301014	Tópicos Especiais em Administração	04	60	4.00.2	301012
		05	301015	Ética nos Negócios	04	60	4.00.2	301114
		06	301016	Direção Estratégica de Empresas	4	60	3.01.2	301022-301032
		07	301017	Gestão de Empresas Internacionais				301011
		08	301118	Sociologia das Organizações	04	60	2.02.2	301012
		09	301019	Comportamento Organizacional	04	60	2.02.2	301011
		10	301020	Gestão Ambiental	04	60	2.02.2	301011
30102	Administração Mercadológica	11	301021	Administração de Marketing I	04	60	3.01.2	301011
		12	301022	Administração de Marketing II	04	60	3.01.2	301021
		13	301023	Pesquisa de Marketing	04	60	2.02.2	301022
		14	301024	Tópicos Especiais em Administração Mercadológica	04	60	4.02.0	301012
		15	301025	Marketing Internacional	04	60		301021
		16	301026	Gestão do Varejo	04	60		301011
		17	301027	Marketing de Serviços	04	60		301021

30103	Administração da Produção	18	301031	Administração da Produção I	04	60	3.01.2	301061
		19	301032	Administração da Produção II	04	60	3.01.2	301031
		20	301033	Elementos e Análise de Custos	04	60	2.02.2	305011 ou 305017
		21	301034	Gestão da Qualidade da Produção	04	60	3.01.2	301031
		22	301035	Gestão de Operação em Serviços	04	60		301031
30104	Administração de Recursos Humanos	23	301041	Administração de Recursos Humanos I	04	60	3.01.2	301031
		24	301042	Administração de Recursos Humanos II	04	60	3.01.2	301041
		25	301043	Tópicos Especiais em Administração de Recursos Humanos	04	60	4.02.0	301041
30105	Administração Financeira e Orçamentária	26	301051	Administração Financeira I	04	60	3.01.2	301055
		27	301052	Administração Financeira II	04	60	3.01.2	301051
		28	301054	Mercado de Capitais	04	60	4.00.2	301052
		29	301055	Matemática Financeira Aplicada à Administração	04	60	2.02.2	-
		30	301056	Tópicos Especiais em Administração Financeira e Orçamentária	04	60	4.02.0	301051
30106	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	31	301061	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	60	3.01.2	301011
		32	301062	Logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos	04	60		301061
30107	Gestão do Conhecimento e da Tecnologia da Informação	33	301071	Gestão do Conhecimento e da Tecnologia da Informação	04	60		301011
		34	301072	Gestão da Ciência e da Tecnologia	04	60		301071
		35	301073	Gestão da Inovação Organizacional	04	60		301071
		36	301074	Sistemas de Informações Gerenciais	04	60		301072

		37	301075	Gestão em Organizações Informacionais	04	60		
30108	Organização, Sistemas e Métodos	38	301082	Projetos de Sistemas Administrativos	04	60	2.02.2	301012
		39	301083	Organização, Métodos e Sistemas	04	60	2.02.2	301012
		40	301084	Métodos e Técnicas de Arquivo	04	60	2.02.2	301011
30109	Administração Pública	41	301091	Administração Municipal	04	60	4.00.2	301012
		42	301092	Administração Pública Brasileira	04	60	4.00.2	301011
		43	301093	Administração Pública Comparada	04	60		301011 - 301092
		44	301094	Gestão Pública e Regulação Econômica	04	60		301011 - 301092
		45	301095	Planejamento Urbano e Regional	04	60		301011 - 301092
		46	301096	Comércio Exterior	04	60		301011 - 301092
		47	301097	Organizações Internacionais	04	60		301011 - 301092
		48	301098	Sistema Financeiro Internacional	04	60		301011 - 301092
		49	301099	Planejamento Governamental	04	60	4.00.2	301092
		50	3010100	Gestão da Qualidade no Setor Público				301092
30110	Estágio Supervisionado Em Administração	51	301101	Estágio em Administração I	10	150	2.08.5	301014-301032-301042-301052
		52	301102	Estágio em Administração II	10	150	2.08.5	301101
30112	Informática Aplicada à Administração	53	301121	Aplicações Administrativas em Computadores	04	60	4.00.2	301022-301032-301042-301052-301071
		54	301122	Tópicos Especiais de Informática Aplicada à Administração	04	60	4.00.2	301011
30113	Administração	55	301131	Administração Hospitalar	04	60	4.00.2	301011

	Hospitalar	56	301132	Gestão e Análise de Custos Hospitalares	04	60	4.00.2	301123
		57	301133	Gestão da Qualidade Hospitalar	04	60	4.00.2	301123
30114	Secretariado Executivo	58	301141	Etiqueta nos Negócios	04	60		-
		59	301142	Técnicas Secretariais I	04	60		-
		60	301143	Técnicas Secretariais II	04	60		301142
		61	301145	Comunicação nas Organizações	04	60		-
		62	301146	Estágio Supervisionado I	10	150		301142 - 301143
		63	301147	Estágio Supervisionado II				3011420- 301143 - 301146
30115	Gestão Atuarial	64	301151	Gestão Financeira das Reservas Técnicas	04	60		301055
		65	301152	Gestão de Empresas Seguradoras	04	60		301055
		66	301153	Gestão de Instituições de Fundos de Pensões	04	60		301055
		67	301154	Mercado de Capitais Aplicado à Gestão Atuarial	04	60		301055
		68	301155	Gestão de Análise de Risco	04	60		301055
30116-30117	Turismo	69	301161	Administração de Empresas de Turismo	04	60	4.00.2	301011
		70	301162	Gestão de Sistema de Transportes	04	60		301161
		71	301163	Gestão do Patrimônio Cultural	04	60		301161
		72	301164	Gestão e Organização de Eventos	04	60		301161
		73	301165	Gestão de Agências de Viagens e Operadoras	04	60		301161
		74	301166	Gestão e Planejamento do Eco-turismo	04	60		301161
		75	301167	Gestão de Alimentos e Bebidas	04	60		301161

		76	301168	Gestão de Meios de Hospedagem	04	60		301161
		77	301169	Planejamento e Organização do Turismo	04	60		301161
		78	3011670	Teoria e Técnica de Turismo	04	60		301161
		79	3011671	Estágio Supervisionado I	10	150		
		80	3011672	Estágio Supervisionado II				
		81	3011673	Gestão de Sistemas de Recreação	04	60		301161
		82	3011674	Gestão da Qualidade em Serviços	04	60		301161
30118	Publicidade e Propaganda	83	301181	Gestão de Empresas de Publicidade e Propaganda	04	60		301011
		84	301182	Promoção de Vendas	04	60		301171
		85	301183	Comportamento do Consumidor	04	60		301171
30119	Empreendedorismo	86	301191	Iniciação Empresarial	04	60		301111
		87	301192	Gestão de Franquias	04	60		301182
		88	301193	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	04	60		
		89	301194	Gestão de ONG'S	04	60		
		90	301195	Gestão de Agronegócios	04	60		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
301 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.

MATÉRIA DE ENSINO: TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO

01 - DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO : 301011

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : -

EMENTA: Importância do Estudo; Inter-relacionamento com outras Ciências; A importância das organizações na sociedade contemporânea; A administração como instrumento de mudanças; sociais; Funções administrativas – Planejamento; Organização; Direção – Controle. Noções gerais das áreas funcionais das empresas – Recursos humanos – Produção; Financeira. Marketing; Materiais.

02 - DISCIPLINA: **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**

CÓDIGO: 301012

CRÉDITOS: 04

C.H: 60

P.E.L: 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301011

EMENTA: TGA e as relações com as ciências sociais; A teoria clássica e a função gerencialista na organização do trabalho; A escola das relações humanas; O estruturalismo na administração; A perspectiva comportamentalista e os modelos de administração; O desenvolvimento organizacional; A abordagem sistêmica da administração; A teoria contingencial. Novas Tendências.

03 -DISCIPLINA: **PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO**

CÓDIGO: 301013

CRÉDITOS : 04

C.H: 60

P.E.L: 2.02.2

PRÉ-REQUISITO: 301012-301031-301041

EMENTA: Tema e problema de pesquisa. O projeto de pesquisa. A dissertação. Hipóteses e perguntas de pesquisa. Varáveis. Tipo de investigação e delineamento de pesquisa. Utilidade de diferentes tipos e designs de pesquisa. Pesquisa quantitativa e qualitativa. A prática de pesquisa em administração.

04 - DISCIPLINA: **TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO.**

CÓDIGO : 301014

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Tendência da teoria da administração. Novas tecnologias administrativas. Tópicos especiais em administração.

05 -DISCIPLINA: ÉTICA NOS NEGÓCIOS.

CÓDIGO : 301015

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301114

EMENTA: Conceitos básicos de filosofia que fundamentam o conhecimento de ética nos negócios. Por que estudar ética nos negócios? Relacionamento entre ética e cultura. Estudo comparado de ética. Responsabilidade social de empresas. Ética aplicada. Códigos de ética.

06 - DISCIPLINA: DIREÇÃO ESTRATÉGICA DE EMPRESAS.

CÓDIGO : 301016

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301022-301032

EMENTA: A natureza da direção estratégica da empresa. A missão e os objetivos da empresa. Formulação e análise estratégica. Estratégias em nível de negócios. Decisões estratégicas.

07 - DISCIPLINA: GESTÃO DE EMPRESAS INTERNACIONAIS

CÓDIGO: 301017

CRÉDITOS: 04

C. H.: 60

P.E.L.:

PRÉ-REQUISITO: 301011

EMENTA: Teoria de Internacionalização. Processos de Exportação das Empresas Brasileiras. A Formação de Executivos Internacionais. Controle Gerencial em Empresas Brasileiras Internacionalizadas.

08 -DISCIPLINA: SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES.

CÓDIGO : 301118

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Uma visão geral da Sociologia aplicada às organizações. O conhecimento organizacional pós-setenta. A relevância dos estudos organizacionais. Os eixos epistemológicos na produção do conhecimento organizacional. As novas teorias sociológicas das organizações: a teoria da dependência de recursos. A ecologia organizacional. A sociologia neo-institucionalista. As relações interorganizacionais. As novas formas de configuração organizacional: O hibridismo. A questão do gênero do mundo organizacional. Perspectivas.

09- DISCIPLINA: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO : 301019

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: O campo do comportamento organizacional. Influência da ciência do comportamento. Orientação situaral do comportamento organizacional. Análise dos níveis do comportamento organizacional. O indivíduo na organização: habilidades, aprendizagem, personalidade, emoções, percepções, atitudes, valores, ética, criatividade, tomada de decisão, motivação, conflito e estresse e bem-estar. Grupos e relações interpessoais: comunicação, liderança, poder, política, negociação e influência.

Never

10- DISCIPLINA: GESTÃO AMBIENTAL

CÓDIGO : 301020

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Políticas de Desenvolvimento Integrado e suas características. Instrumentos de Gestão e suas Implementações: conceitos e práticas – noções sobre legislação ambiental e institucional para gestão ambiental. Legislação Ambiental. Auditoria Ambiental. Controle de Qualidade Ambiental. Critérios Ambientais na definição do planejamento. Utilização de Modelos e de Instrumentos e Planejamento. Instrumentos de Implantação e Execução. Inserção do planejamento no sistema ambiental. Análise de Risco. Aspectos e Impactos Ambientais.

MATÉRIA DE ENSINO: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA

11 -DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I

CÓDIGO : 301021

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Conceito e importância de marketing. Sistema de marketing. Segmentos de mercado. Comportamento do consumidor. Sistema de informações em marketing. Produto. Preço. Distribuição e comunicação em marketing.

12-DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II

CÓDIGO : 301022

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301021

EMENTA: Estratégia de marketing. Propaganda. Marketing internacional. Varejo. Diagnóstico em marketing. Tópicos recentes em marketing.

13 - DISCIPLINA: PESQUISA DE MARKETING.

CÓDIGO : 301023

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301022

EMENTA: Natureza – Tipos – Sistema de informação de marketing. Aplicações. Métodos de pesquisa. Projeto de pesquisa. Métodos básicos de coleta de dados. Elaboração de instrumentos de coleta de dados. Amostragem. Trabalho de campo. Tabulação, análise e interpretação de dados.

**14-DISCIPLINA: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO
MERCADOLÓGICA**

CÓDIGO : 301024

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Conceito e evolução do marketing. Marketing turístico. Eco-marketing. Marketing de pequenas empresas. Marketing digital. Marketing político.

15-DISCIPLINA: GESTÃO DO VAREJO

CÓDIGO : 301025

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301011

EMENTA: Introdução ao varejo. Estratégia varejista. Variáveis Ambientais. Comportamento do consumidor. Sistema de informação de marketing e pesquisa de mercado. Preços. Mix de produtos. Gestão de estoques, compras e abastecimento. Propaganda e promoção. Atendimento e Serviço ao consumidor. Apresentação, lay-out e exposição de produtos. Localização varejista. Gestão financeira no varejo. Capital humano e gestão varejista. Melhoria contínua e eliminação de desperdícios.

16-DISCIPLINA: MARKETING INTERNACIONAL

CÓDIGO : 301026

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Os conceitos e planos associados ao marketing internacional. Características e diferenciações. Comércio Internacional. Os ambientes globais. Estratégias de Marketing global. Formulação de estratégia de marketing de empresas que atuam ou querem atuar no mercado externo. As decisões estratégicas e posicionamento competitivo em mercados externos. Estratégias de ingresso em mercados alvo no exterior. Instrumentos específicos de marketing: análise de variáveis ambientais, planejamento e controle, sistemas de informação e pesquisa de marketing. Composto de marketing no mercado internacional.

17-DISCIPLINA: MARKETING DE SERVIÇOS

CÓDIGO : 301026

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301021

EMENTA: Tipos e Características dos Serviços. Impactos do Macroambiente sobre serviços. Implicação das Características dos Serviços nos Programas de Marketing. Estratégias de Marketing de Serviços. Administração da Diferenciação. Administração da Qualidade. Administração da Produtividade. Marketing de Relacionamento. Marketing Pessoal. Composto de marketing aplicado à Empresas de Serviços. Configuração do Serviço. Distribuição. Produção. Preço. Qualidade em Serviços. Qualidade Percebida. Ciclo de Clientes. Avaliação da Qualidade em Serviços. Plano de Marketing para Empresas de Serviço.

MATÉRIA DE ENSINO: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

18 - DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I

CÓDIGO : 301031

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301061

EMENTA: Antecedentes. Administração da produção hoje. Estrutura da tomada de decisões, programa mestre de produção, a função da produção, sistema de produção, programação da produção, ordens de produção. Planejamento de processo, planejamento de redes, localização de fábricas e Layout.

19 -DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II

CÓDIGO : 301032

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301031

EMENTA: Programação de tarefa, métodos de trabalho, administração compartilhada na produção, padrões de produção e medidas de trabalho, controle da produção, previsão estoques, controles de qualidade, tipos, gráficos, plano de inspeção de controle de qualidade, modernos métodos de produção.

20 -DISCIPLINA: ELEMENTOS DE ANÁLISE DE CUSTOS

CÓDIGO : 301033

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 305011/ 305017

EMENTA: Introdução , conceito, classificação, elementos do custo: custo com materiais. Custo com mão-de-obra, custo com os gastos gerais de fabricação, fórmulas de rateio dos custos indiretos, custo de produção, determinação do CMV, determinação do ponto de equilíbrio, custo por absorção (integral), sistemas de custeio, fatores que dificultam o cálculo dos custos, rateio por implantação de sistema de custo, controle e análise dos custos: análise do custo, a depreciação, fechamento do custo industrial, ponto de equilíbrio e problemas relativos à análise custo, lucro, volume.

21 -DISCIPLINA: GESTÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

CÓDIGO : 301034

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301031

EMENTA: Qualidade. TQM. As sete ferramentas básicas da qualidade. Custos da qualidade e os efeitos do gerenciamento da qualidade sobre a produtividade. Círculos de controle da qualidade. Gerenciamento da melhoria contínua (Kaisen).

22 -DISCIPLINA: GESTÃO DE OPERAÇÃO EM SERVIÇOS

CÓDIGO : 301035

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: A Importância dos serviços na economia brasileira. Conceitos importantes sobre os serviços. Características e elementos dos serviços. A gestão da qualidade das atividades de linha de frente – modelo de qualidade em serviços “ dos cinco gaps”. Controle estatístico do processo aplicado a serviços. Os custos da não qualidade em serviços e aplicação de ferramentas da qualidade em serviços. Eficiência em serviços. Previsão, projeto e gestão nas instalações em serviços. Administração das filas de clientes em serviços. Estratégias de operações em serviços.

MATÉRIA DE ENSINO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

23 - DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I

CÓDIGO : 301041

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Introdução ao estudo da disciplina: o impacto das modernas teorias organizacionais na concepção e prática da administração de pessoal. Mercado de trabalho. Recrutamento e seleção de pessoal. Capacitação e desenvolvimento de pessoal. Avaliação e acompanhamento do desempenho. Tipos de estrutura e organização dos órgãos de pessoal: atividades típicas. Planejamento e controle de recursos humanos.

24 -DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II

CÓDIGO : 301042

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301041

EMENTA: O fator homem na empresa. Administração de cargos e salários: estruturação, implantação e administração de plano de cargos, salários e benefícios. Relações trabalhistas e sindicais. Benefícios sociais. Seguro social, segurança e medicina do trabalho.

25- DISCIPLINA: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO : 301043

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Remuneração variável. Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho. Planejamento estratégico de recursos humanos. Desenvolvimento de recursos humanos. Gerenciamento de desempenho. Empregabilidade.

MATÉRIA DE ENSINO: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.

26 -DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I

CÓDIGO : 301051

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301055

EMENTA: O capital no universo do sistema econômico; conceituação de administração financeira. A abordagem do planejamento financeiro e da importância fundamental do orçamento de capital no setor privado, desenvolvimento das principais técnicas utilizadas na atualidade. A conceituação da administração do investimento e do processo de financiamento; desenvoltura da análise financeira no tocante ao ponto de vista do fornecedor de capital; a questão dos índices no campo da análise financeira e a importância dos custos na análise financeira.

27 - DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II

CÓDIGO : 301052

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301051

EMENTA: Visão geral do sistema orçamentário nas empresas privadas. Tipos de orçamentos, sua implementação, etapas e precauções. Técnicas de avaliação do plano anual de lucros. Controle orçamentário.

28 -DISCIPLINA: MERCADO DE CAPITAIS

CÓDIGO : 301053

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301052

EMENTA: O mercado de capitais e o desenvolvimento econômico. Funções das instituições financeiras. O mercado de capitais no Brasil. Conhecimentos teóricos e práticos da estrutura e funcionamento do mercado de capitais.

29-DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO : 301054

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : -

EMENTA: Juros e descontos simples. Juros e descontos compostos. Equivalência de capitais. Rendas. Empréstimos. Amortizações. Engenharia econômica e depreciação.

30-DISCIPLINA: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

CÓDIGO : 301055

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301051

EMENTA: Administração financeira em situação de risco e incerteza. Controle de fluxo de caixa. Fontes de financiamento. Fusões e incorporações. Custo e estrutura de capital.

MATÉRIA DE ENSINO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

31-DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

CÓDIGO : 301061

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO :301012

EMENTA: A competência do gerente e/ou técnico de material na identificação de problemas e equacionamentos de soluções alternativas na área de sua situação. Diretrizes, funções e procedimentos de compras; importância do planejamento no almoxarifado. A gerência de estoques na empresa moderna. Estruturas organizacionais da administração de material. O processamento de dados aplicado a administração de material. A classificação de material. Estudos de casos.

32-DISCIPLINA: LOGÍSTICA E GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

CÓDIGO : 301062

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO :301061

EMENTA: Evolução do conceito de logística. Conceitos fundamentais da função logística. Interfaces com funções da organização. Projeto da rede logística. A gestão dos fluxos internos e externos. A gestão dos processos contínuos e descontínuos. A gestão da função de compras. Os sistemas de distribuição. Otimização da planta industrial. Estratégias de Logística e a excelência produtiva. Tecnologia da informação na logística. Sistemas de medição de desempenho e custos logísticos.

MATÉRIA DE ENSINO: GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

33-DISCIPLINA: GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CÓDIGO : 301071

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO :301012

EMENTA: Conceito, origens e objetivos da gestão do conhecimento e da tecnologia da informação. As relações e as organizações. A emergência da economia do conhecimento. A gestão do conhecimento organizacional. Processo de aprendizagem organizacional e a tecnologia da informação. A nova economia de informação: perspectivas.

34-DISCIPLINA: GESTÃO DA CIÊNCIA E DA TECNOLOGIA

CÓDIGO : 301072

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO :301071

EMENTA: Evolução da ciência e da tecnologia. O Impacto da ciência e da tecnologia na sociedade. Políticas Públicas em ciência e tecnologias do Brasil. Gestão de instituições do sistema de ciência e tecnologia. Administração de recursos humanos pra organizações de pesquisa e desenvolvimento. Estrutura organizacional para pesquisa e desenvolvimento. Relação Universidade – Empresa e a pesquisa tecnológica. O sistema de propriedade industrial.

35-DISCIPLINA: GESTÃO DA INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO : 301073

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO :301071

EMENTA: Conceito, origens e objetivos da gestão da inovação organizacional. A contribuição Schumpeteriana á análise da inovação no capitalismo. As contribuições neo-Schumperiana na gestão da inovação organizacional. A organização em rede: Perspectivas.

36-DISCIPLINA: SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

CÓDIGO : 301074

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO : 301072

EMENTA: Sistemas: conceito – elementos – classificação. Representação: conceito. Relevância. Acurá. Valor. Custo – fontes e volume. O projeto geral de sistema de informações. Tecnologia de processamento de dados e aplicações. Estrutura de sistemas de informação gerencial (SIG). A gerência de sistemas e análise de sistemas. Sistemas comerciais: aplicações técnicas e vantagens.

37-DISCIPLINA: GESTÃO EM ORGANIZAÇÕES INFORMACIONAIS

CÓDIGO : 301075

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 3.01.2

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: A Comunicação Técnica na administração de pesquisa e desenvolvimento. Redes organizacionais de pesquisa e desenvolvimento. Redes de sistemas informacionais.

MATÉRIA DE ENSINO: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

38 -DISCIPLINA: PROJETOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO : 301082

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Estudo das técnicas para diagnósticos de sistemas administrativos; elaboração de projetos de sistemas administrativos; instituições públicas e privadas; elaboração dos estudos sociais, normas e procedimentos administrativos

39-DISCIPLINA: ORGANIZAÇÃO, MÉTODOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO : 301083

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: A teoria e os fundamentos da organização, sistemas e métodos. Estruturas organizacionais e gráficos de organizações. Estudo da distribuição do trabalho. Manuais de organização. Elaboração de projetos de sistemas administrativos.

40-DISCIPLINA: MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOS

CÓDIGO : 301083

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Evolução, conceitos, tipologias e características das fontes de informação. Avaliação das necessidades de fontes de informação. Políticas de acesso e de uso da informação. Recursos estratégicos, técnicos e operacionais das fontes de informação. Identificação do fluxo da informação, e análise dos instrumentos de busca e acesso. Princípios de representação temática de documentos: introdução no estudo de linguagem natural e controlada. Sistemas pré e pós-coordenados. Elaboração de resumos e índices.

MATÉRIA DE ENSINO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

41 -DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

CÓDIGO : 301091

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: O município no sistema político. O sistema federativo. Organização administrativa municipal. Disfunções do regime municipal brasileiro. A lei orgânica dos municípios. A autonomia do município e organização municipal. A câmara municipal e seu papel. Competência constitucional do município. Administração municipal comparada. Dimensões sócio-cultural na administração municipal brasileira. Aspectos recentes da Administração municipal no Brasil.

42-DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA

CÓDIGO : 301092

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Burocracia e Sociedade no Brasil Colonial. A queda do estatismo. Dimensão sociocultural da Administração Pública Brasileira. O contexto patrimonial brasileiro. O imaginário da República e a Administração pública brasileira. Evolução da administração pública brasileira. A avaliação do desempenho do setor público. Os problemas de programação do setor público. O emprego público como instrumento de política econômica. As empresas do governo e o papel do Estado na economia brasileira. Aspectos recentes da administração pública brasileira.

43-DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMPARADA

CÓDIGO : 301093

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012/ 301092

EMENTA: Natureza e escopo da ciência da administração pública. Conceitos básicos em Administração Pública. Administração Pública: crescimento e desenvolvimento. Administração Pública Comparada. Construção de Estados: governo e organização no século XXI. Regulação econômica e globalização. A modernização da gestão pública. A administração Pública democrática: os mecanismos de controle. As fronteiras da administração pública: o valor do amanhã.

44-DISCIPLINA: GESTÃO PÚBLICA E REGULAÇÃO ECONÔMICA

CÓDIGO : 301094

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012/ 301092

EMENTA: Conceito, origens e objetivos da regulação do conceito de interesse público. A gestão de serviços públicos. Problemas e tendências na criação de agência reguladora. A regulação dos serviços públicos no Brasil. A regulação e o direito da concorrência.

45-DISCIPLINA: **PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL**

CÓDIGO : 301095

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012/ 301092

EMENTA: Os conceitos de planejamento urbano e gestão urbana. Tecnologia das abordagens de planejamento e gestão urbanas. Investimentos. Participação popular no planejamento e na gestão das cidades. Meios e sistemas de planejamento e gestão: formas.

46-DISCIPLINA: **COMÉRCIO EXTERIOR**

CÓDIGO : 301096

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012/ 301092

EMENTA: Economia internacional: conceito e significado. Teorias clássicas do comércio internacional. Teoria moderna do comércio internacional. Importação. Exportação. Serviços. Barreiras ao comércio internacional. Cooperação internacional para dirimir conflitos. Balança de pagamentos. Controle de Câmbio. Mercado Cambial. Mercado do eurodólar: perspectivas.

47-DISCIPLINA: **ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS**

CÓDIGO : 301097

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012/ 301092

EMENTA: Conceitos gerais. Blocos econômicos e organismos regionais. Mercosul, ALCA, Mercado Comum Europeu. Organizações mundiais. Organizações não-governamentais no contexto mundial.

48-DISCIPLINA: SISTEMA FINANCEIRO INTERNACIONAL

CÓDIGO : 301098

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012/ 301092

EMENTA: Evolução da Economia internacional: da 2ª Guerra ao sistema instituído em Bretton Woods. Crise do Petróleo. Princípios políticos econômicos. Liberalismo moderno. Sistema Financeiro Internacional. Pagamentos Internacionais: modernidade.

49-DISCIPLINA: PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

CÓDIGO : 301099

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: O conceito de planejamento. Planejamento no contexto das estruturas do poder e da mudança social. O processo de planejamento. Técnicas de planejamento e de avaliação. Aspectos institucionais do planejamento. O planejamento no Brasil. A experiência regional de planejamento. Aspectos políticos de planejamento. Situação atual do planejamento no Brasil.

50-DISCIPLINA: GESTÃO DA QUALIDADE DO SETOR PÚBLICO

CÓDIGO : 3010100

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: Conceitos Gerais. Qualidade no setor público: história e evolução, modelos e técnicas aplicadas no setor público. Estudo de caso em gestão de qualidade no setor público.

MATÉRIA DE ENSINO: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

51-DISCIPLINA: ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO I

CÓDIGO : 301101

CRÉDITOS : 10

C.H : 150

P.E.L : 2.08.5

PRÉ-REQUISITO : 301014 / 301032 / 301042 / 301052

EMENTA: Metodologia para a realização de estágio. Definição das áreas de atuação. Etapas fundamentais de um projeto de estágio. Elaboração do projeto de estágio.

52-DISCIPLINA: ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO II

CÓDIGO : 301102

CRÉDITOS : 10

C.H : 150

P.E.L : 2.08.5

PRÉ-REQUISITO : 301101

EMENTA: Trabalho de campo/pesquisa. Análise de dados. Relatórios parciais. Elementos para elaboração do relatório final de estágio/monografia. Seminário de apresentação dos trabalhos.

MATÉRIA DE ENSINO: INFORMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

53-DISCIPLINA: APLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS EM COMPUTADORES.

CÓDIGO : 301121

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301022 / 301032 / 301042 / 301052 / 301071

EMENTA: Sistemas administrativos. Sistemas de folhas de pagamento, controle de estoque, planejamento de produção, contabilidade, faturamento, contas a pagar/receber. Sistemas integrados. Ativo fixo, custos, análise de índices financeiros.

54-DISCIPLINA: TÓPICOS ESPECIAIS DE INFORMATICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO : 301122

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.00.2

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Redes: Internet, Intranet e Extranet. Comercio eletrônico. Avaliação do retorno de investimentos em sites na Internet. Gerenciamento de documentos em meio magnético. Marketing na Internet. Sistema de informação para a garantia da qualidade. Administração de pessoal em sistemas digitais. Gerenciamento de equipes de projetos baseados na Internet.

MATÉRIA DE ENSINO: ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

55-DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

CÓDIGO : 301113

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301012

EMENTA: Conceitos, origens e importância da Administração Hospitalar. A empresa de saúde: necessidade e desenvolvimento. Tendência e paradigmas da Administração Hospitalar.

56-DISCIPLINA: GESTÃO E ANÁLISE DE CUSTOS HOSPITALARES

CÓDIGO : 301132

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301123

EMENTA: Conceitos, classificação e nomenclaturas. Métodos e custeamento. Departamentalização e centro de custos. Critério de rateio e metodologia de custos indiretos, Custos de materiais e mão-de-obra. Produção por ordem, produção contínua e produção conjunta. Custeio baseado em atividade. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio e formação de preços.

57-DISCIPLINA: GESTÃO DA QUALIDADE HOSPITALAR

CÓDIGO : 301133

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301123

EMENTA: Gestão da qualidade total. Normas Internacionais de qualidade. Normas internacionais e nacionais de qualidade em serviços de saúde. Serviços de qualidade como diferencial competitivo das organizações e como instrumento de serviço à sociedade.

MATÉRIA DE ENSINO: SECRETARIADO EXECUTIVO

58-DISCIPLINA: ETIQUETA NOS NEGÓCIOS

CÓDIGO : 301141

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: Diferencial da etiqueta. Etiqueta no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Comunicação interpessoal. Etiqueta no convívio social. Etiqueta internacional.

59-DISCIPLINA: TÉCNICAS SECRETARIAS I

CÓDIGO : 301142

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: História Da Profissão. Lei de Regulamentação. O Profissional de secretariado executivo e a organização. Principais atividades e técnicas do secretariado. Processo de mudança versus necessidade de mercado.

60-DISCIPLINA: TÉCNICAS SECRETARIAIS II

CÓDIGO : 301143

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301142

EMENTA: As organizações públicas e privadas. Organização do trabalho secretarial. Recursos Instrumentais. Tipos de reuniões. Organização d eventos cerimonial. Competências profissionais.

61-DISCIPLINA: COMUNICAÇÕES NAS ORGANIZAÇÕES

CÓDIGO : 301144

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: O processo da comunicação aprendizagem: a comunicação no contexto pessoal, interpessoal, organizacional e interorganizacional. Estudo de caso de comunicação nas organizações. O conceito de comunicação humana. A linguagem na comunicação humana. Obstáculos à Comunicação humana. Os sentidos e a comunicação humana. Teoria e política da audição. Teoria e prática da leitura. A arte de escrever. Elementos da oratória.

62-DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

CÓDIGO : 301146

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: Metodologia para a realização de estágio. Definição das áreas de atuação. Etapas fundamentais de um projeto de estágio. Elaboração do projeto de estágio.

63-DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

CÓDIGO : 301147

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: Trabalho de campo/pesquisa. Análise de dados. Relatórios parciais. Elementos para elaboração do relatório final de estágio/monografia. Seminário de apresentação dos trabalhos.

MATÉRIA DE ENSINO: GESTÃO ATUARIAL

64-DISCIPLINA: GESTÃO FINANCEIRA DAS RESERVAS TÉCNICAS

CÓDIGO : 301151

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301055

EMENTA: Mercados e Títulos. Seleção de carteiras e teorias de Markowitz. Modelos de precificação e desempenho de carteiras. Gestão de carteiras de renda fixa. Opções. Contratos futuros e a termo. Análise de risco.

65-DISCIPLINA: GESTÃO DE EMPRESAS SEGURADORAS

CÓDIGO : 301152

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301055

EMENTA: Conceitos gerais. Visão geral do mercado de seguros. Processo de gestão de empresas seguradoras. Perspectivas

66-DISCIPLINA: GESTÃO DE INSTITUIÇÕES DE FUNDOS DE PENSÃO

CÓDIGO : 301153

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301055

EMENTA: Conceitos gerais. Histórico. Objetivos das Instituições de fundos de pensões. Gerenciamento das instituições de fundos de pensões. Fundos de pensões e empresas estatais. Fundos de pensões e mercado de capitais. Perspectivas

67-DISCIPLINA: MERCADO DE CAPITAIS APLICADOS À GESTÃO ATUARIAL

CÓDIGO : 301154

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301055

EMENTA: Sistema financeiro nacional. Taxas de juros e políticas econômicas no Brasil. Gestão de fundo de investimentos. Gestão de previdência complementar. Perspectivas

68-DISCIPLINA: GESTÃO DE ANÁLISE DE RISCO

CÓDIGO : 301155

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301055

EMENTA: Prêmio de risco e prêmio puro. Modelo de risco individual. Modelo de risco coletivo. Aspectos probabilístico do risco do número de sinistro. Aspecto probabilístico dos valores dos sinistros individuais e agregados. Processo de ruína.

MATÉRIA DE ENSINO: TURISMO

69-DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS DE TURISMO

CÓDIGO : 301161

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301011

EMENTA: Fundamentos e dimensões do turismo. O produto turístico. Sistema de turismo. Mercado turístico. Administração de empresas de viagem. Administração de meios de hospedagem. Administração de restaurantes e similares. Administração de empresas organizadoras de eventos. Administração de empresas de entretenimento. Administração ecoturísticas. Serviços auxiliares. Aspectos de competitividade no turismo. Qualidade em serviços. Marketing turístico.

70-DISCIPLINA: GESTÃO DE SISTEMAS DE TRANSPORTE

CÓDIGO : 301162

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Relação transporte e turismo. Modalidades de transporte: rodoviário, ferroviário, aquaviário e aéreo. Utilização dos meios de transporte e sua integração na viagem turística. Problemas típicos. Cálculos. Construção de rotas de viagem. Análise de manuais técnicos e mapas. Estudos de caso.

71-DISCIPLINA: GESTÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

CÓDIGO : 301163

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Conceito, origens e objetivos da gestão de patrimônio cultural. Formas de confirmação organizacional. A Administração de recursos humanos na gestão de patrimônio cultural. As parcerias público-privado na gestão de patrimônio cultural. A realidade. Avaliação, Crítica, falta de investimentos: problemas crônicos do setor. Perspectivas

72-DISCIPLINA: GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

CÓDIGO : 301164

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Bases conceituais. Tipos e finalidades de eventos. Etapas de eventos. Cerimonial e protocolo. Relação entre turismo e as transportadoras. O profissional na área de eventos. Planejamento de um evento. Plano: elaboração e modelos. Projeto: pesquisa, relatório e desenvolvimento. Relatório: estratégia, desenvolvimento e avaliação. Organização funcional do evento. Treinamento: trabalho em equipe. Convencion Bureau. Execução de um evento – caso prático.

73-DISCIPLINA: GESTÃO DE AGÊNCIAS DE VIAGEM E OPERADORAS

CÓDIGO : 301165

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Elementos históricos. Antecedentes das agências de viagens e a importância para o desenvolvimento do turismo. Lei das agências de viagens. Agências de viagens no Brasil. Parceiras das agências de viagem. Os vários setores de uma agência de viagens. Características operacionais. Características organizacionais. Definição do campo de negócio da agência de viagens, programação e desenvolvimento da linha de produto. Relações entre agências de viagens e clientes. Orçamento e venda: aspectos financeiros da operação. Negociação e contratação de serviços. Promoção e venda dos serviços. Sistemas informativos de reserva. Agenciamento como processo de intermediação, produção e assessoramento ao turista. Atuação e tipologia no Brasil. Estrutura, organização, caracterização de serviços e produtos em núcleos emissor e receptor. Operação de pacotes e forfaits. Perspectivas e tendências do setor.

74-DISCIPLINA: GESTÃO E PLANEJAMENTO DE ECOTURISMO

CÓDIGO : 301166

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Aspectos introdutórios – conceitos. Histórico do ecoturismo. Identificação e delimitação dos bens naturais propícios ao turismo ecológico. Gestão e planejamento ambientais na prática do ecoturismo. Envolvimento da população humana local no ecoturismo. Técnicas para o desenvolvimento de programas e roteiros para o ecoturismo. O perfil do ecoturista. Importância da manutenção da qualidade de vida ambiental no ecoturismo. Reservas ecológicas, áreas de proteção ambiental, áreas de proteção permanente. Atividade turística em defesa dos bens naturais. Políticas de uso e ocupação do solo do meio rural. O produto turístico fora do ambiente urbano. Ecologia e Turismo. Os impactos ambientais, culturais e sócio-econômicos do ecoturismo. Os projetos ecoturísticos e seus papeia no desenvolvimento do meio rural. O ecodesenvolvimento: uma opção para o turismo. O planejamento turpístico e o ecodesenvolvimento. Diretrizes para o diagnóstico e planejamnto do ecoturismo. Diretrizes modelos para turistas. Questões econômicas para gestão do ecoturismo. Produção no meio rural para o turismo. O agroturismo e o turismo de habitação rural. A participação da comunidade residente no ecoturismo.

75-DISCIPLINA: GESTÃO DE ALIMENTOS E BEBIDAS

CÓDIGO : 301167

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: A história da alimentação. Indústria de catering. Tipos catering nos hotéis, restaurantes, bares, fast-food, restauração coletiva, Catering aéreo, outros tipos de catering. Legislação de manuseamento e transporte de alimentos e bebidas. Organograma das áreas de produção e consumo de bebidas e comidas em hotéis, bares, restaurantes, cozinhas, etc. Plantas e funcionalidade de restaurantes, bares, cozinhas e secções abastecedoras (armazém). Equipamentos, material, utensílios e mobiliários necessários para as cozinhas, restaurantes, bares e outras. Tipos de serviços (francesa, inglesa, direta e indireta, americana e rodízio). Planejamento e elaboração de café da manhã, almoço, jantar, grill, room serviço, coffe shop. Tipos e famílias e alimentos. Tipos de bebidas. Controle de comidas e bebidas no circuito: encomendas, recepção, armazenamento, utilização e consumo. Conservação, refrigeração e congelamento. Cálculo de porcentagem de food cost e bevegage cost. Planejamento e organização d eventos gastronômicos (festivais, semanas temáticas). O profissional do setor.

76-DISCIPLINA: GESTÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

CÓDIGO : 301168

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Panorama. Histórico da hotelaria. Trade turístico. Classificação dos empreendimentos hoteleiros. Estrutura organizacional dos empreendimentos hoteleiros. Estudo e análise administrativas das empresas que compõem o sistema turístico. Secretarias estaduais. Empresas oficiais de turismo. Gerenciamento d empresas hoteleiras. Legislações. Cadeias hoteleiras nacionais e internacionais. Centrais de reserva. Legislação hoteleira. Infra-estrutura de unidades hoteleiras. Departamentos e seções de hotel. Organograma de unidades hoteleiras de pequena, média e grande dimensão. Terminologia hoteleira internacional. Hotéis de negócios e hotéis resort. Cálculo de taxas de ocupação, de receita e de produtividade hoteleira. Organização dos meios de hospedagem. Gerência de habitações de esportes e lazer, de controladoria. Front Office. Atribuições da seções de tarefas. Back Office. Auditor da noite. Departamentos, seções e áreas funcionais. Departamentos,. Seções e áreas comerciais. Relações públicas.

77-DISCIPLINA: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TURISMO

CÓDIGO : 301169

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Turismo como bem público. Turismo como fator de desenvolvimento sócio-econômico auto-sustentáveis. Ameaças do desenvolvimento turístico ao meio ambiente e à população local. Necessidades da preservação ambiental e participação da população local no turismo da terra. Implantação do projeto turístico. Aspectos gerais e específicos. Plano turístico municipal e estadual adequado às condições sócio-ambientais locais. Prática: elaboração, execução, controle e avaliação de projeto turístico. Fontes de financiamento. Plano de desenvolvimento de um município turístico.

78-DISCIPLINA: TEORIAS E TÉCNICAS DE TURISMO

CÓDIGO : 3011610

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: O universo turístico. As diversas funções do turismo. As modalidades do turismo. Classificação, tipologia, formas e tipos de turismo. Turismo e mercado. Métodos e técnicas fundamentais para atividade turística. Elementos de administração do turismo. Turismo e futuro: análise da evolução social e suas implicações no processo turístico. Fatores econômicos, sociais e institucionais que atua, no turismo. Classificação do turismo. Órgãos oficiais do turismo. A indústria do turismo. A liberação do tempo. Tempo de trabalho, tempo disponível, tempo de lazer e tempo de férias. As bases da reflexão. Fatores de movimentação e atividades turísticas. O produto turístico. A demanda turística. A oferta turística. Perfil do turista. Objetivos e atividades de viagens e turismo. O plano de municipalização do turismo. Tendências e perspectivas do turismo no mundo e no Brasil.

79-DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

CÓDIGO : 3011611

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Metodologia para realização de estágio. Definição das áreas de atuação. Etapas fundamentais de um projeto de estágio. Elaboração do projeto de estágio.

80-DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

CÓDIGO : 3011612

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Trabalho de campo/ pesquisa. Análise de dos. Relatórios parciais. Elementos para elaboração do relatório final de estágio/monografia. Seminário de apresentação dos trabalhos

81-DISCIPLINA: GESTÃO DE SISTEMAS DE RECREAÇÃO

CÓDIGO : 3011613

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Conceito de lazer, animação, métodos e técnicas de animação utilizados no turismo. Característica, funções e perfil do animador. Atividades de Animação aplicáveis em hotéis de lazer, ônibus, parques, clubes, acampamentos, grupos de viagens e cruzeiros nas mais diversas faixas etárias. O funcionamento, organização e planejamento de uma empresa de recreação. Identificação e implementação de projetos. Estrutura física dos centros de lazer. Noções de primeiros socorros.

82-DISCIPLINA: GESTÃO DE QUALIDADE EM SERVIÇO

CÓDIGO : 3011614

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301161

EMENTA: Conceitos de qualidade. Dimensões da qualidade. Qualidade no atendimento. Abordagens de autores internacionais. Gestão da qualidade total. Metodologia de análise, solução de problemas e as sete ferramentas da qualidade. Ferramentas gerenciais de qualidade. O gerenciamento do serviço. Controle estatístico de processos. Normas internacionais. Padronização. Qualidade técnica no serviço. Custos da qualidade. House keeping/5\$

83-DISCIPLINA: GESTÃO DE EMPRESAS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

CÓDIGO : 301171

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301110

EMENTA: Definição e conceitos. Noções gerais sobre a estrutura de uma agência de publicidade. Tipos de agência. Estrutura organizacional. As funções administrativas – planejar, organizar, dirigir e controlar. Analisando as subáreas da gestão – custos, finanças, marketing, e gestão de pessoas. Novas tendências no gerenciamento de agências.

84-DISCIPLINA: PROMOÇÃO DE VENDAS

CÓDIGO : 301172

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301171

EMENTA: Conceitos e aplicabilidade da promoção e do merchandising. Tipos de promoção e seu planejamento. Conceitos e características do merchandising. o cross-merchandising em pontos de vendas. A importância do lay-out do PDV. Conceito e utilização da exibitécnica. O calendário promocional. Competências da gerência de promoção de vendas e merchandising

85-DISCIPLINA: COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR

CÓDIGO : 301173

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301171

EMENTA: Comportamento do consumidor. O consumidor no processo de compra e comportamento, processo decisório. O consumidor: percepção, motivação, necessidade, personalidade, atitudes. Influências ambientais na compra e no consumo. Mercados Consumidores: segmentação e análise. Modelos de comportamento de compra.

86-DISCIPLINA: INICIAÇÃO EMPRESARIAL

CÓDIGO : 301111

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 2.02.2

PRÉ-REQUISITO : 301053

EMENTA: Importância da criação de negócios para a economia nacional. Identificação de oportunidades de negócios. A função do empreendedor. Características do empreendedor. Preparação de plano de negócios. Estudos de viabilidade mercadológica. Estudo de viabilidade financeira. Gerencia financeira – fluxo de caixa. Balanço. Custos para pequenos negócios. Sistema Nacional de Apoio às Pequenas e Médias Empresas. Papel e serviço da agencia local. Créditos e linhas de financiamento. Aspectos legais para formação de empresas.

87-DISCIPLINA: GESTÃO DE FRANQUIAS

CÓDIGO : 301182

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO : 301182

EMENTA: Histórico. Modelos. Franquias e estruturas em rede. Relações Franqueador – Franqueado. Relações Franqueador – Fornecedor. Aspectos funcionais da franquia: roteiro. Estudos de caso de franquias brasileiras. Análise Comparativa Internacional.

88-DISCIPLINA: GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

CÓDIGO : 301183

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: Conceito de micro, média e pequena empresa. As características das pequenas empresas. Os problemas típicos de gestão de micro e pequenas empresas nascentes. A competitividade da pequena empresa. As peculiaridades da gestão das micro, pequenas e médias empresas. As entidades de apoio. A profissionalização da gestão das pequenas e médias empresas. Formação do empreendedor. Legislação.

89-DISCIPLINA: GESTÃO DE ONG'S

CÓDIGO : 301184

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L : 4.02.0

PRÉ-REQUISITO :

EMENTA: Conceitos e historia das organizações públicas não-estatais. A emergência do Terceiro Setor no cenário mundial e no contexto brasileiro. Políticas públicas e gestão intersetorial. Elos com a comunidade. ONG's – conceitos, características e desafios. O novo Código Civil e as Organizações Sem Fins Econômicos. Pessoas Físicas e Jurídicas. Associação e Fundação. Diferentes qualificações das ONG's ou Organizações da Sociedade Civil que atuam com Interesse Público: OSCIP e CEBAS.

90-DISCIPLINA: GESTÃO DE AGRONEGÓCIOS

CÓDIGO : 301185

CRÉDITOS : 04

C.H : 60

P.E.L. : 4020

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA: desenvolvimento da agricultura brasileira: concepções clássicas e recentes. Agronegócios: conceitos e dimensões. Competitividade e Globalização nos negócios agroalimentares. Organizações e Instituições. Qualidade e Segurança de Alimentos. Gestão da qualidade no agribusiness. Gestão Ambiental no sistema agroindustrial. Administração estratégica de cadeias de suprimento no agribusiness. Comercialização de produtos agroindustriais. Noções de Finanças e Marketing nos negócios agroalimentares. Gestão estratégica de comércio varejista de alimentos. Rastreabilidade. Barreiras a entradas. Projeto de produtos agroindustriais. Gestão da produção rural no agronegócio. Desenvolvimento agrícola sustentável. Agronegócio cooperativo.

ANEXOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005

Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em **Secretariado Executivo** e dá outras providências

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea "c", da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CES/CNE 776/97 e 583/2001 e considerando o que consta dos Pareceres CES/CNE 67/2003 e 102/2004, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003 e 12/4/2004, resolve:

Art. 1º A presente resolução institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Art. 2º A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

§ 1º O projeto pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Secretariado Executivo, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;

II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;

III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;

IV - formas de realização da interdisciplinaridade;

V - modos de integração entre teoria e prática;

VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;

VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;

VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;

IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;

X - concepção e composição das atividades complementares.

§ 2º Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de sensoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

Art. 3º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discricção o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Parágrafo único. O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, observada a pré-requisitação, que vier a ser estabelecida no currículo, atendido o disposto nesta resolução.

Art. 7º O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes às diferentes concepções das funções e técnicas secretariais.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada pelo seu colegiado superior acadêmico, conterà, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive ridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Art. 9º As instituições de ensino superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, observados os aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

Parágrafo único. Os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início do período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos e a bibliografia básica.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso TCC é um componente curricular opcional da instituição que, se for adotado, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, nas modalidades referidas no caput deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 11. A duração do curso de graduação em Secretariado Executivo será estabelecida em Resolução específica da Câmara de Educação Superior.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES

(Publicação no DOU nº 121, de 27/06/2005, Seção 1, página 79/80)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior		UF: DF
ASSUNTO: Carga Horária dos Cursos de Graduação		
RELATOR(A): Silke Weber e Éfrem de Aguiar Maranhão		
PROCESSO N°:		
PARECER N°: CNE/CES 100/2002	COLEGIADO: CES	APROVADO EM: 13/03/2002

I – RELATÓRIO

O debate sobre o estabelecimento da carga horária dos diferentes cursos de graduação tem se pautado, no Brasil, ora pela tradição, ora pelo que a comunidade acadêmica tem considerado como parâmetros para assegurar a qualidade da formação em nível superior pretendida. O confronto entre estas posições tem se apoiado em argumentos que destacam a experiência acumulada, mas também as novas formas de aprender proporcionadas tanto pela constante inovação tecnológica, especialmente, no campo da informática e dos meios eletrônicos, como a ampliação das oportunidades de intercâmbio propiciadas pela própria expansão e diversificação do sistema de ensino superior, inclusive da pós-graduação. Além disso, a tônica avaliativa das políticas de ensino superior, que vem se consolidando nos últimos anos no país, tem promovido junto às Instituições formadoras de nível superior a preocupação em elevar gradativamente o padrão de qualidade dos seus cursos.

Nesse contexto, em que a formação é percebida como processo permanente e autônomo, caracterizado pela definição de patamares progressivos de qualidade, o estabelecimento de um padrão único de carga horária, mesmo se específico por área de conhecimento, dificilmente obterá adesão.

De todo modo, a carga horária de um curso, seja ele diurno ou noturno, constitui um elemento fundamental para o desenvolvimento das competências e habilidades previstas pelos diferentes formatos de preparação de pessoal de nível superior, motivo por que a Câmara de Educação Superior propõe o estabelecimento de alguns parâmetros a serem considerados na formulação do projeto pedagógico de cada curso, que deverá primar pela consistência científico profissional, qualidade e atualidade.

Tais parâmetros, a serem respeitados nos desenhos curriculares definidos pelos Colegiados dos diferentes cursos das diversas áreas de conhecimento, distinguindo-se cursos diurnos e noturnos, e considerando-se padrões nacionais e internacionais consolidados, bem como a legislação brasileira incidente no ensino e os acordos internacionais de equivalência de curso, são os seguintes:

- a) tempo mínimo de formação em três anos letivos;
- b) percentual máximo de 15% de atividade prática, sob a forma pesquisa, de estágio ou intervenção supervisionada;
- c) percentual máximo de 15% de atividades acadêmico-culturais.

II – VOTO DO RELATOR

Diante do exposto, a Comissão designada para estudar a questão da carga horária dos cursos de graduação recomenda a sua regulamentação nos termos da Resolução que integra este Parecer.

Brasília, março de 2002

Silke Weber – Relatora

Éfrem de Aguiar Maranhão

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova por unanimidade o voto do (a) relator (a).

Sala das Sessões, em de março de 2002

Conselheiro Arthur Roquete de Macedo – Presidente

Conselheiro José Carlos Almeida da Silva – Vice-Presidente

**PROJETO DE RESOLUÇÃO CNE / CES N.º
2002**

DE DE MARÇO DE

Institui parâmetros para a definição da carga horária dos cursos de graduação.

O Presidente do CNE, conforme o disposto no art. 7º §1º, alínea "f" da Lei em 9.131/95, e com fundamento do Parecer CNE/CES 100/02.

RESOLVE

Art. 1º Na definição da carga horária dos cursos de graduação devem ser considerados padrões nacionais e internacionais consolidados para cada curso, a legislação brasileira incidente no ensino e acordos internacionais de equivalência de curso.

Art. 2º A carga horária dos cursos de graduação será efetivada, no mínimo, em 3 (três) anos letivos, distinguindo-se curso diurnos e noturnos, respeitadas as condições explicitadas no Art. 1º.

Art. 3º A articulação teoria-prática realizada mediante pesquisa, estágio ou intervenção supervisionada abrangerá o percentual máximo de 15% da carga horária estabelecida para o curso, ressalvando-se as determinações legais específicas.

Art. 4º O projeto pedagógico de cada curso deverá prever o percentual máximo de 15% da carga horária estabelecida em atividades complementares de natureza acadêmico-culturais extra-classe.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, de março de 2002

Presidente

PARECER HOMOLOGADO (*)

(*) Despacho do Ministro, publicado no Diário Oficial da União de 12/4/2004



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Superior		UF: DF
ASSUNTO: Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo		
RELATORES: José Carlos Almeida da Silva e Lauro Ribas Zimmer		
PROCESSOS NºS: 23001.000074/2002-10, 23001.000303/2001-15 e 23001.000150/2003-60		
PARECER Nº CES/CNE 0102/2004	COLEGIADO: CES	APROVADO EM: 11/3/2004

I – RELATÓRIO

A Lei 9.131, sancionada em 24/11/95, deu nova redação ao Art. 9º, § 2º, alínea “c”, da então LDB 4.024/61, conferindo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação a competência para “a elaboração do projeto de Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN, que orientarão os cursos de graduação, a partir das propostas a serem enviadas pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação ao Conselho Nacional de Educação”, tal como viria a estabelecer o inciso VII do Art. 9º da nova LDB, Lei 9.394/96, de 20/12/96.

Para orientar a elaboração das propostas de Diretrizes Curriculares Nacionais, a Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação já havia editado os Pareceres CNE/CES 776/97 e 583/2001, tendo a SESu/MEC publicado o Edital 4, de 4/12/97, convocando as instituições de ensino superior para que realizassem ampla discussão com a sociedade científica, ordens e associações profissionais, associações de classe, setor produtivo e outros envolvidos do que resultassem propostas e sugestões para a elaboração das Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação, contribuições essas, significativas, a serem sistematizadas pelas Comissões de Especialistas de Ensino de cada área.

A Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação aprovou também, em 11/3/2003, o Parecer CNE/CES 067/2003, contendo todo um referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação, inclusive para o efetivo entendimento da transição entre o regime anterior e o instituído pela nova Lei 9.394/96, como preceitua o seu Art. 90, tendo, por razões de ordem metodológica, estabelecido um paralelo entre Currículos Mínimos Nacionais, Profissionalizantes e Diretrizes Curriculares Nacionais.

Constata-se que, quanto aos Currículos Mínimos, o referencial enfocou a concepção, a abrangência e os objetivos dos referidos currículos, fixados por curso de graduação, ensejando as respectivas formulações de grades curriculares, cujo atendimento implicava fornecer diplomas profissionais, assegurado o exercício das prerrogativas e o direito de cada profissão.

No entanto, quanto às Diretrizes Curriculares Nacionais, o parecer elencou os princípios que lhes embasam a formulação, disto resultando o nítido referencial entre o regime anterior e o proposto para nova ordem jurídica.

Ainda sobre o referencial esboçado no Parecer CNE/CES 067/2003, verifica-se que existem mesmo determinadas diretrizes que poderiam ser consideradas comuns aos cursos de graduação, enquanto outras atenderiam à natureza e às peculiaridades de cada curso, desde que fossem contempladas as alíneas “a” a “g” do item II do Parecer CNE/CES 583/2001, “litteris”:

“a- Perfil do formando/egresso/profissional - conforme o curso, o projeto pedagógico deverá orientar o currículo para um perfil profissional desejado;

“b- Competência/habilidades/attitudes.

“c- Habilitações e ênfase.

“d- Conteúdo curriculares.

“e- Organização do curso.

“f- Estágios e atividades complementares

“g- Acompanhamento e Avaliação”.

É evidente que as Diretrizes Curriculares Nacionais, longe de serem consideradas como um corpo normativo, rígido e engessado, a se confundirem com os antigos Currículos Mínimos Profissionalizantes, objetivam, ao contrário, “servir de referência para as instituições na organização de seus programas de formação, permitindo flexibilidade e priorização de áreas de conhecimento na construção dos currículos plenos. Devem induzir à criação de diferentes formações e habilitações para cada área do conhecimento, possibilitando ainda definirem múltiplos perfis profissionais, garantindo uma maior diversidade de carreiras, promovendo a integração do ensino de graduação com a pós-graduação, privilegiando, no perfil de seus formandos, as competências intelectuais que reflitam a heterogeneidade das demandas sociais”.

Assim, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo devem refletir uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho a cada momento exigidos pela sociedade, nessa “heterogeneidade das mudanças sociais” sempre acompanhadas de novas e mais sofisticadas tecnologias, a exigir contínuas revisões do projeto pedagógico de um curso para que ele se constitua a caixa de ressonância dessas efetivas demandas, através de um profissional adaptável e com a suficiente autonomia intelectual e de conhecimento para que se ajuste sempre às necessidades emergentes.

Sem dúvida este é um novo tempo, em que as instituições de ensino superior responderão pelo padrão de qualidade do curso de graduação em Secretariado Executivo de forma a atender, dentre outros, o Art. 43, incisos II e III, da Lei 9.394/96, comprometendo-se por preparar profissionais aptos para a sua inserção no campo do desenvolvimento social, segundo as peculiaridades da graduação, resultando, não propriamente um profissional “preparado”, mas profissional apto às mudanças e, portanto, adaptável.

Sendo o Conselho Nacional de Educação uma instituição de Estado e não de Governo, constitui-se ele um espaço democrático por excelência, onde se discutem e se refletem sobre todas as contribuições que possam, de algum modo, enriquecer as diretrizes curriculares de um determinado curso, para que, sendo nacionais, se adequem àquelas expectativas de maior amplitude, naquilo que é geral e comum a todos e, ao mesmo tempo, ensejem a flexibilização

necessária para o atendimento regional, comunitário, local, “segundo as exigências do meio” e de cada época, como preconiza a lei.

Por esta razão, foi acolhida parte significativa das novas contribuições encaminhadas pelos participantes do Fórum de Profissionais, Estudantes e Docentes de Secretariado, realizado no período de 25 a 27/4/2002, em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, endossadas pela Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC, acrescentando-lhes ainda as remetidas pela mesma entidade através do Ofício – PRE 55/2003, de 20/11/2003, contendo uma “Proposta para Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo”, aprovada em 15/11/2003, em Aracaju/SE.

Por fim, vale salientar que as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo estão analisadas e definidas por tópico específico, a seguir destacado, em cada situação concreta.

?? Organização do Curso

A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente o regime de oferta, os componentes curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, a monografia como componente opcional da instituição, o sistema de avaliação, o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o referido projeto pedagógico.

?? Projeto Pedagógico

As instituições de ensino superior deverão, na elaboração do projeto pedagógico de cada curso de graduação ora relatado, definir, com clareza, os elementos que lastreiam a própria concepção do curso, com suas peculiaridades e contextualização, o seu currículo pleno e sua adequada operacionalização e coerente sistemática de avaliação, destacando-se os seguintes elementos estruturais, sem prejuízo de outros:

- I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV - formas de realização da interdisciplinaridade;
- V - modos de integração entre teoria e prática;
- VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII - cursos de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades especialização integrada e/ou subsequente à graduação, de acordo com o surgimento das diferentes manifestações teórico-práticas e tecnológicas aplicadas à área da graduação, e de aperfeiçoamento, de acordo com as efetivas demandas do desempenho profissional.
- IX - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- X - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;
- XI - concepção e composição das atividades complementares.

O projeto pedagógico de cada curso de graduação em Secretariado Executivo, por seu turno, poderá admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas que ensejem o exercício das funções como Assessor Executivo, abrangendo encargos relacionados com situações gerenciais de empreendedorismo ou de consultoria, correlacionadas ou contidas nas atribuições do Secretário Executivo, para melhor atender as mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais, empresariais e profissionais, em âmbito nacional e internacional.

?? Perfil Desejado do Formando

O curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar a formação com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, competente para assessorar a instituições em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização, gerenciando informações e comunicações internas e externas.

?? Competências e Habilidades

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I – capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II – visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;

III – exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV – utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V – habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI – domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;

VII – receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII – adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX – gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X – gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI – capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII – eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII – iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

?? **Conteúdos Curriculares**

Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes conteúdos interligados:

I – Conteúdos Básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II – Conteúdos Específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III – Conteúdos Teórico-Práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em *softwares* e aplicativos.

?? **Organização Curricular**

O projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo se reflete, indubitavelmente em sua organização curricular, para a qual a instituição de ensino superior exercitará seu potencial inovador e criativo, com liberdade e flexibilidade e estabelecerá expressamente as condições para a efetiva conclusão do curso e subsequente colação de grau, desde que comprovadas a indispensável integralização curricular e o tempo útil fixado para o curso, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, com a adoção de pré-requisitos, ou outros modelos operacionais que atendam, pelo menos, aos mínimos de dias letivos, ou aos créditos/carga horária atribuídos ao curso.

?? **Estágio Curricular Supervisionado**

O projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo deve contemplar objetivamente a realização de estágios curriculares supervisionados, tão importantes para a dinâmica do currículo com vistas à implementação do perfil desejado para o formando, não os confundindo com determinadas práticas realizadas em instituições e empresas, a título de “estágio profissional”, que mais se assemelha a uma prestação de serviço, distanciando-se das características e finalidades específicas dos estágios curriculares supervisionados.

Voltado para desempenhos profissionais, antes mesmo de se considerar concluído o curso, é necessário que, à proporção que os resultados do estágio forem sendo verificados, interpretados e avaliados, o estagiário esteja consciente do seu atual perfil, naquela fase, para que ele próprio reconheça a necessidade da retificação da aprendizagem, nos conteúdos e práticas em que revelara equívocos ou insegurança de domínio, importando em reprogramação da própria prática supervisionada, assegurando-se-lhe reorientação teórico-prática para a melhoria do exercício profissional.

Dir-se-á, então, que estágio supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados superiores acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento de estágio, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

Assim sendo, o estágio poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas, correspondentes às diferentes concepções das práticas secretariais e desde que seja estruturado e operacionalizado de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo colegiado superior acadêmico competente, na instituição.

Convém enfatizar que as atividades de estágio deverão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

Portanto, o estágio curricular supervisionado deve ser concebido como conteúdo curricular implementador do perfil do formando, consistindo numa atividade obrigatória da instituição, no momento da definição do projeto pedagógico do curso, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados.

?? Atividades Complementares

As atividades complementares, por seu turno, devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, hipóteses em que o aluno alargará o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicos, internos ou externos ao curso, não se confundindo estágio curricular, supervisionado, com a amplitude e a rica dinâmica das atividades complementares.

Orientam-se, desta maneira, a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Nesse sentido, as atividades complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que esses conteúdos não estejam previstos no currículo pleno de uma determinada instituição, mas nele podem ser aproveitados porque circulam em um mesmo currículo, de forma interdisciplinar e se integram com os demais conteúdos realizados.

Em resumo, as atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Trata-se, portanto, de componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Nesse mesmo contexto, estão as atividades de extensão, que podem e devem ser concebidas no projeto pedagógico do curso, atentando-se para a importante integração das atividades do curso de Secretariado Executivo com as experiências da vida cotidiana da comunidade e das suas organizações, até mesmo nos mercados informais ou emergentes, alguns dos quais estimulados até por programas de governo. Com efeito, fica estabelecida a coerência com o disposto no Art. 44, inciso IV, da Lei 9.394/96, cuja finalidade básica, dentre outras, consiste em propiciar à comunidade o estabelecimento de uma relação de reciprocidade com a instituição, podendo ser integradas nas atividades complementares, enriquecedoras e implementadoras do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

?? Acompanhamento e Avaliação

As IES deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, centradas em aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando, estando presentes o desempenho da relação professor/aluno, a parceria do aluno para com a instituição e o professor.

Importante fator para a avaliação das instituições é a produção que elas podem colocar à disposição da sociedade e de todos quantos se empenhem no crescimento e no avanço da ciência e da tecnologia. Com efeito, a produção que uma instituição divulga, publica, socializa, certamente será um forte e ponderável indicador para o acompanhamento e avaliação sobre a instituição, sobre o curso e para os alunos em particular que, durante o próprio curso, já produzem, como reflexo da consciência que possuem quanto ao desenvolvimento de suas potencialidades.

Em síntese, as instituições de ensino superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, centradas em aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando, destacando-se, de logo, a exigência legal no sentido de que os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início do período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos e a bibliografia básica.

?? Trabalho de Conclusão de Curso

Ainda como componente curricular e mecanismo de avaliação, é necessário que o projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo contenha a clara opção de cada instituição de ensino superior sobre a inclusão de Trabalho de Conclusão de Curso, sob a modalidade de monografia ou de projetos, para efeito de avaliação final e definitiva do aluno.

Desta maneira, o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC deve ser entendido como um componente curricular opcional da instituição que, se o adotar, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em determinada área teórico-prática ou de formação profissional do curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Optando a instituição por incluir, no currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo, Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nas modalidades referidas, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu conselho superior acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

II – VOTO DO RELATOR

Voto favoravelmente à aprovação das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo, na forma deste Parecer e do Projeto de Resolução em anexo, do qual é parte integrante.

Brasília-DF, 11 de março de 2004.

Conselheiro José Carlos Almeida da Silva - Relator

Conselheiro Lauro Ribas Zimmer - Relator

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova por unanimidade o voto dos Relatores.

Sala das Sessões, 11 de março de 2004.

Conselheiro Éfrem de Aguiar Maranhão - Presidente

Conselheiro Edson de Oliveira Nunes - Vice-Presidente



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 08/01/CONEP

Aprova as Normas Gerais de Estágio Curricular dos Cursos de Graduação da UFS e dá outras providências.

O CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 6.494 de 07/12/77 (com as alterações da Lei nº 8.859 de 23/03/94), no Decreto nº 87.497 de 18/08/82 (com as alterações dos Decretos nº 89.467 de 21/03/84 e nº 2.080 de 26/11/96) e na Lei nº 9.394/96;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação e adequado controle sobre o que dispõe o artigo 43 do Regimento Geral da UFS;

CONSIDERANDO o Processo nº 3699/94-41;

CONSIDERANDO a necessidade de se aperfeiçoar o sistema de gestão dos estágios curriculares na UFS;

CONSIDERANDO o parecer dos Relatores Conselheiros **José Carlos Tourinho e Silva, Sonia Rosalia Golob Machado** ao analisarem o processo supra mencionado;

CONSIDERANDO ainda, a decisão unânime deste Conselho em sua Reunião Ordinária hoje realizada,

R E S O L V E:

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º No âmbito da Universidade Federal de Sergipe, entende-se como estágio curricular o conjunto de horas nas quais o estudante executa atividades de aprendizagem profissional e sociocultural, em situações reais de vida e de trabalho, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação desta instituição.

§ 1º Todas as atividades que se enquadram nas características definidas no caput deste artigo serão consideradas estágio, independentemente da denominação

que consta nos projetos dos respectivos cursos.

§ 2º Todos os cursos de graduação da UFS devem oferecer estágio curricular.

Art. 2º O estágio curricular tem caráter eminentemente pedagógico e deve atender aos seguintes objetivos:

- I – oferecer ao aluno a oportunidade de desenvolver atividades típicas de sua futura profissão na realidade social do campo de trabalho;
- II – contribuir para a formação de uma consciência crítica no aluno em relação à sua aprendizagem nos aspectos profissional, social e cultural;
- III – representar oportunidade de integração de conhecimentos, visando à aquisição de competência técnico-científica comprometida com a realidade social;
- IV – participar, quando possível ou pertinente, da execução de projetos, estudos ou pesquisas;
- V – permitir a retroalimentação das disciplinas e dos cursos, ensejando as mudanças que se fizerem necessárias na formação dos profissionais, em consonância com a realidade encontrada nos campos de estágio, e;
- VI – contribuir para o desenvolvimento da cidadania, integrando a Universidade com a comunidade.

Art. 3º O estágio pode ser caracterizado como:

- I – estágio curricular obrigatório – previsto pelo CFE/CNE ou CONEP e constante no currículo padrão ou no currículo complementar do curso;
ou
- II – estágio curricular não-obrigatório – realizado voluntariamente pelo estudante para complementar a sua formação acadêmica profissional, podendo ou não gerar créditos para a integralização do currículo pleno.

Art. 4º Campo de estágio é aqui definido como a unidade ou contexto espacial, dentro ou fora do país, que tenha condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário.

§ 1º Constituem campos de estágio, desde que atendam aos objetivos listados no artigo 2º desta resolução:

- a) pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) as diversas unidades funcionais da UFS, ou;
- c) a comunidade em geral.

§ 2º São condições mínimas para a caracterização de um campo de estágio definido no parágrafo anterior:

- a) a existência de demandas ou necessidades que possam ser atendidas, no todo ou em parte, pela aplicação de métodos e técnicas da área de formação profissional do estágio.
- b) a existência de infra-estrutura em termos de recursos humanos e materiais, definidas e avaliadas pelo Colegiado do Curso.

c) a possibilidade de supervisão e avaliação dos estágios pela Universidade Federal de Sergipe;

d) a observância dos preceitos desta Resolução, bem como das Normas Específicas definidas pela comissão de estágio do curso ao qual está vinculado o estágio, ou;

e) onde couber, celebração de convênio entre a UFS e a unidade concedente do estágio, no qual serão acordadas todas as condições para sua realização, inclusive lavratura do Termo de Compromisso do Estágio, com a interveniência da UFS e definindo a relação entre a unidade concedente e o estagiário.

SEÇÃO II

Da Administração do Estágio

Art. 5º A Comissão Geral de Estágio Curricular/COGEC é a unidade responsável pelo gerenciamento do estágio na UFS.

Parágrafo Único: A COGEC é composta pelos seguintes membros e presidida pelo primeiro:

- I – diretor do DEAPE/PROGRAD;
- II – um representante da DIMET/PROGRAD, e;
- III – um representante da Coordenação de Extensão (CODEX)PROEX.

Art. 6º Compete à COGEC:

- I– zelar pelo cumprimento desta resolução, prestando orientação, aos órgãos envolvidos, sobre os procedimentos adequados nas diversas situações referentes aos estágios;
- II– quando necessário, propor a atualização destas normas gerais de estágio;
- III– avaliar os Termos de Compromisso encaminhados pelas comissões de estágio dos diversos cursos da UFS, com base nas normas em vigor, apontando as inconsistências;
- IV– providenciar, junto à Pró-Reitoria de Graduação ou de Extensão, a assinatura do termo de compromisso do estagiário;
- V– acompanhar e avaliar a sistemática de funcionamento dos estágios nos termos da legislação pertinente;
- VI– providenciar a celebração de convênios entre a UFS e as unidades que oferecem campos de estágio;
- VII– promover debates e palestras sobre o mercado de trabalho e demais questões de interesse dos estágios;
- VIII– quando pertinente, realizar reuniões com os segmentos responsáveis pelos estágios;
- IX– manter cadastro atualizado de todas as unidades conveniadas e das demandas e ofertas de estágio;
- X– avaliar as normas de estágio específicas de cada curso, apontando as inconsistências, e;
- XI– preparar e encaminhar às comissões de estágio de cada curso um modelo de Termo de Compromisso a ser utilizado sempre que as unidades concedentes de estágio não dispuserem de modelo próprio.

Art. 7º As comissões de estágio são responsáveis pela execução da política de estágio definida pelos colegiados de curso, através do desenvolvimento dos programas, dos projetos e acompanhamento dos planos de estágios, cabendo-lhes também a tarefa de propor mudanças em função dos resultados obtidos.

Art. 8º A comissão de estágio, designada pelo presidente do colegiado de curso, é composta pelos seguintes membros e será renovada a cada dois anos:

- I– um membro docente do colegiado de curso;
- II– supervisores pedagógicos do curso, até o máximo de cinco, eleitos pelo Conselho Departamental, e;
- III– um representante discente, indicado pelo Centro Acadêmico.

Parágrafo Único: A comissão de estágio elegerá um coordenador entre seus membros docentes.

Art. 9º Compete à comissão de estágio de cada curso:

- I– zelar pelo cumprimento desta Resolução e das Normas de Estágio específicas do curso;
- II– definir as Normas de Estágio específicas do curso, a serem aprovadas pelo colegiado de curso;
- III– estabelecer contato com campos de estágio em potencial para abrir novas oportunidades de estágio;
- IV– encaminhar à COGEC o Termo de Compromisso do estágio curricular obrigatório devidamente preenchido e assinado pela unidade concedente, seja a UFS ou outra entidade pública ou privada, pelo supervisor pedagógico e pelo estagiário;
- V– fazer o planejamento semestral (ou anual), da disponibilidade dos campos de estágio e respectivos supervisores pedagógicos, e encaminhá-lo à COGEC;
- VI– elaborar, em conjunto com as unidades que oferecem campos de estágio, programas de atividades profissionais para serem desenvolvidas durante o estágio;
- VII– informar à COGEC a relação dos supervisores pedagógicos e dos seus respectivos estagiários;
- VIII– promover atividades de integração entre os segmentos envolvidos com os estágios, como reuniões com os estagiários e visitas às unidades conveniadas, dentre outras julgadas necessárias;
- IX– avaliar, em conjunto com os colegiados de curso, os resultados dos programas de estágio curricular obrigatório em andamento e propor alterações, quando for o caso;
- X– realizar treinamento e/ou orientação dos estagiários para a sua inserção no campo de estágio;
- XI– quando possível, reunir todos os estagiários do curso, de modo a integrar as suas experiências vivenciadas nos campos de estágio, enfatizando o desenvolvimento de uma postura ética em relação à prática profissional;
- XII– quando disposto na norma de estágio do curso, promover a apresentação pública dos relatórios finais e/ou monografias relativos aos estágios;
- XIII– promover, com o colegiado de curso, ações que visem à realimentação

- dos currículos, a partir das experiências nos campos de estágio;
- XIV- propor ao colegiado de curso modelos de plano e de relatório final de estágio curricular obrigatório;
 - XV- encaminhar ao colegiado de curso os relatórios finais de estágio curricular obrigatório;
 - XVI- elaborar os modelos de relatórios bimensais do estágio curricular não-obrigatório;
 - XVII- analisar os planos de estágio curricular não-obrigatório, emitindo parecer no prazo máximo de oito (08) dias úteis, a partir da data do seu recebimento, encaminhando-o ao Colegiado de Curso e à CODEX, e,
 - XVIII- proceder à captação de vagas nos diversos campos de estágio, podendo se utilizar da intermediação dos agentes de integração empresa-escola.

SEÇÃO III

Da Supervisão do Estágio

Art.10. Supervisão do estágio é aqui definida como o acompanhamento e avaliação, realizados por profissionais, do estagiário e das atividades por ele desenvolvidas no campo do estágio.

§ 1º O profissional professor vinculado à Universidade Federal de Sergipe e que supervisiona o estágio é chamado de Supervisor Pedagógico.

§ 2º O profissional vinculado ao campo de estágio e que supervisiona e orienta, no local, as atividades do estagiário é chamado de Supervisor Técnico.

§ 3º Quando, no campo de estágio, não houver um profissional para desempenhar a função de supervisor técnico, o estágio poderá ser realizado, cabendo ao colegiado de curso definir, nas suas normas específicas de estágio, como será suprida a sua ausência.

Art.11. São atribuições do supervisor pedagógico:

- I- orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- II- contribuir para o desenvolvimento, no estagiário, de uma postura ética em relação à prática profissional;
- III- discutir as diretrizes do plano de estágio com o supervisor técnico;
- IV- aprovar o plano de estágio curricular obrigatório dos estagiários sob sua responsabilidade;
- V- assessorar o estagiário no desempenho de suas atividades;
- VI- orientar o estagiário na utilização dos instrumentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções;
- VII- acompanhar o cumprimento do plano de estágio;
- VIII- acompanhar a freqüência do estagiário através dos procedimentos definidos nas normas específicas de estágio do curso;
- IX- manter o contato regular com o campo de estágio na forma prevista nas normas específicas de estágio do curso;
- X- comparecer às reuniões e demais promoções relacionadas ao estágio,

- sempre que convocado por qualquer das partes envolvidas com o estágio;
- XI- orientar o aluno na elaboração do relatório final e/ou monografia do estágio;
 - XII- responsabilizar-se pela avaliação final do estagiário, encaminhando os resultados ao colegiado de curso, e,
 - XIII- encaminhar os relatórios finais e/ou monografias elaborados pelos estagiários, para arquivamento pela comissão de estágio do curso.

Art.12. São atribuições do Supervisor Técnico:

- I- orientar o estagiário na elaboração do plano de estágio;
- II- discutir o plano de estágio com o supervisor pedagógico;
- III- orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- IV- assistir e/ou treinar o estagiário no uso das técnicas e tecnologias necessárias ao desempenho das suas funções no campo de estágio;
- V- auxiliar o estagiário no desenvolvimento do seu plano de estágio;
- VI- encaminhar mensalmente, ao supervisor pedagógico, a frequência do estagiário, e,
- VII- participar da avaliação do estagiário, sempre que solicitado.

Art.13. A supervisão do estágio, exercida pelo docente da UFS é considerada atividade de ensino, devendo constar dos planos departamentais e compor a carga horária dos professores, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Departamental.

§1º O número de estagiários por supervisor pedagógico, bem como o número de horas destinadas à supervisão serão definidos pelos respectivos colegiados de curso, de acordo com as especificidades de cada curso e aprovados pelo Conselho Departamental.

§2º O supervisor pedagógico só deverá orientar estágios em áreas compatíveis com as suas atividades acadêmicas, sua qualificação e experiência.

SEÇÃO IV

Da Sistemática de Funcionamento do Estágio Curricular Obrigatório

Art.14. Os estágios curriculares obrigatórios, apesar de não serem considerados disciplinas, são atividades essencialmente acadêmicas, com objetivos próprios, que têm funcionamento diferenciado em relação às demais atividades de ensino, no que se refere à matrícula, início, controle de assiduidade e eficiência, término e conseqüente registro das avaliações e desempenho.

Art. 15. A pré-matrícula no estágio é o momento em que os alunos manifestam as suas intenções de matrícula, a partir das informações sobre os campos de estágio disponíveis e sobre os supervisores pedagógicos, programas e projetos, carga horária, horário e outras informações próprias de cada curso.

§1º A pré-matrícula é condição indispensável para a efetivação da matrícula no estágio curricular obrigatório;

§2º O aluno poderá optar, na pré-matrícula, por realizar estágio em um campo diferente daqueles oferecidos, desde que este atenda aos requisitos do artigo 4º desta Resolução e seja aprovado pelo colegiado de curso.

Art.16. A matrícula é o procedimento através do qual o aluno se vincula ao estágio curricular obrigatório.

§1º A matrícula será da responsabilidade do colegiado de curso, cabendo a este definir o seu período de realização, de acordo com as normas de estágio específicas do curso;

§2º O Colegiado de Curso deve ofertar vagas suficientes para atender a todos os alunos que realizaram a pré-matrícula, dentro das condições disponíveis apresentada previamente.

Art.17. No que se refere ao estágio curricular obrigatório, compete ao DAA:

- I- definir, no Calendário Acadêmico da UFS, o período para a pré-matrícula do estágio;
- II- encaminhar, aos colegiados de curso, a relação dos alunos que possuam o pré-requisito para o estágio;
- III- proceder à matrícula do aluno no Estágio Curricular Obrigatório, e,
- IV- registrar, no histórico escolar do aluno, os créditos obtidos no estágio.

Art.18. Em se tratando de estágio curricular obrigatório, é da competência do colegiado do curso:

- I- divulgar a relação dos supervisores pedagógicos com as respectivas áreas de atuação e opções de campo de estágio, antes do período da pré-matrícula;
- II- efetuar a pré-matrícula dos estagiários, encaminhando-a, posteriormente, à comissão de estágio do curso;
- III- encaminhar o resultado da pré-matrícula ao departamento, para a definição da oferta de estágio;
- IV- receber as solicitações de matrícula dos alunos de Estágio Curricular obrigatório;
- V- encaminhar ao DAA a relação de alunos inscritos no estágio para efetivação da matrícula;
- VI- encaminhar à comissão de estágio do curso a relação dos alunos que solicitaram matrícula no estágio;
- VII- encaminhar, simultaneamente, ao DAA e à COGEC, o resultado da avaliação final do aluno;
- VIII- manter um cadastro atualizado nas vagas de estágio;
- IX- emitir certificado de supervisão do Estágio Curricular Obrigatório;
- X- homologar os programas de atividades profissionais, preparados pela comissão de estágio, a serem desenvolvidos durante o estágio.
- XI- aprovar os modelos de planos e de relatório final de estágio curricular obrigatório, e,
- XII- aprovar o modelo de relatório bimensal do estágio curricular não-obrigatório.

SEÇÃO V

Do Estagiário

Art.19. Estagiário é aqui entendido como o aluno regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal de Sergipe que esteja matriculado em Estágio Curricular Obrigatório ou freqüentando Estágio Curricular não obrigatório.

Art.20. Compete ao estagiário:

- I- assinar Termo de Compromisso com a Universidade Federal de Sergipe e com a unidade concedente do estágio quando for o caso;
- II- elaborar, sob a orientação do Supervisor Pedagógico e/ou do Supervisor Técnico, o plano de estágio curricular obrigatório;
- III- desenvolver as atividades previstas no plano de estágio curricular obrigatório sob a orientação do supervisor técnico e/ou do supervisor pedagógico;
- IV- cumprir as normas disciplinares do campo de estágio e manter sigilo com relação às informações às quais tiver acesso;
- V- participar, quando solicitado, das reuniões promovidas pelo supervisor pedagógico, pelo supervisor técnico e/ou pela comissão de estágio;
- VI- apresentar relatório final do estágio curricular obrigatório, seguindo o modelo definido pelo Colegiado de Curso;
- VII- submeter-se aos processos de avaliação, e,
- VIII- apresentar conduta ética.

SEÇÃO VI

Da Avaliação do Estágio Curricular Obrigatório

Art.21. A avaliação dos estagiários deverá ser feita de forma sistemática e contínua e contará com a participação do supervisor pedagógico, do supervisor técnico, quando houver, e do próprio estagiário, através da auto-avaliação, quando estabelecida nas normas específicas de estágio do curso.

Parágrafo Único: A avaliação final do estagiário será realizada pelo supervisor pedagógico.

Art.22. Poderão ser utilizados como instrumentos de avaliação, de acordo com as normas específicas de estágio de cada curso:

- I- plano de estágio;
- II- ficha de avaliação do supervisor técnico;
- III- relatório final do estágio curricular obrigatório e/ou monografia;
- IV- apresentação oral do relatório final do estágio curricular obrigatório e/ou monografia;
- V- ficha de auto-avaliação do estagiário;
- VI- freqüência do estagiário;
- VII- ficha de avaliação do supervisor pedagógico, ou,
- VIII- atividades propostas pelo supervisor pedagógico para o estagiário.

Parágrafo Único: As normas do estágio curricular específicas de cada curso estabelecerão os pesos dos diversos instrumentos utilizados na avaliação do estagiário.

SEÇÃO VII

Do Estágio Curricular não-Obrigatório

Art.23. O estágio curricular não-obrigatório visa ampliar a experiência acadêmica-profissional do estudante, por meio do desenvolvimento de atividades compatíveis com a profissão na qual está sendo formado.

§ 1º O estágio curricular não-obrigatório poderá ser realizado por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFS, desde que não prejudique a integralização de seus currículos plenos dentro dos prazos legais.

§ 2º O estágio curricular não-obrigatório não substitui o estágio curricular obrigatório.

§ 3º O estágio curricular não-obrigatório poderá ser transformado em créditos e aproveitado como disciplina eletiva, a critério do colegiado de curso.

Art. 24. São condições para a realização do estágio curricular não-obrigatório:

- I – existência de um instrumento jurídico, de direito público ou privado, entre a unidade concedente e a UFS, no qual estarão acordadas as condições para a realização do estágio;
- II – entrega, pelo estagiário, à CODEX, de um plano de estágio aprovado pela comissão de estágio do curso no qual está matriculado, assim como pela unidade concedente;
- III – Termo de Compromisso, do qual devem constar as condições do estágio, assinado pelo aluno, pela unidade concedente e pela PROEX;
- IV – garantia de seguro contra acidentes pessoais, a favor do estagiário, pela unidade concedente do estágio;
- V – orientação do estagiário por um supervisor técnico da comunidade concedente, e,
- VI – entrega ao Colegiado de Curso e à CODEX, pelo estagiário, de relatórios bimensais sobre as atividades desenvolvidas no estágio.

Art. 25. Compete à CODEX:

- I – manter cadastro atualizado dos campos de estágio para realização de estágio curricular não-obrigatório;
- II – manter contato com os agentes de integração empresa-escola, visando à ampliação das vagas para estágio curricular não-obrigatório;
- III – providenciar a assinatura de convênios entre a UFS e as unidades concedentes de estágio;
- IV – preparar e encaminhar à COGEC o Termo de Compromisso do estágio curricular não-obrigatório devidamente assinado pela unidade concedente, pela PROEX e pelo estagiário;
- V – emitir certificado de conclusão do estágio curricular não-obrigatório;
- VI – avaliar os relatórios apresentados pelo estagiário, e,

VII—competete à CODEX desenvolver ações de orientação, quanto ao funcionamento administrativo do Estágio.

SEÇÃO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 26. As comissões de estágio terão o prazo de 90 (noventa) dias para submeter à aprovação do colegiado de curso e da coordenação de cursos de cada centro a adaptação, a esta Resolução, das suas Normas Específicas de Estágio.

Art. 27. A COGEC será implantada pela PROGRAD imediatamente após a aprovação destas Normas Gerais de Estágio Curricular;

Art. 28. Os casos omissos de natureza formal ou administrativa, serão resolvidas pela COGEC, aos demais aplicar-se-ão, supletivamente, o disposto nas Normas do Sistema Acadêmico, Regimento Geral e demais normas internas da instituição.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação e ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 26 de abril de 2001.

REITOR Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho
PRESIDENTE em exercício



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Ata da Reunião Ordinária do Conselho Departamental do Curso de Administração, realizada no dia 12 de abril de 2006.

Aos doze dias do mês de abril de dois mil e seis, às onze horas, reuniu-se ordinariamente, o Conselho Departamental do Curso de Administração, sob a Presidência do Prof. Eduardo Alberto da Silva Farias, Chefe do DAD e com as presenças dos seguintes conselheiros: Ernani Oliveira Lima, Jairo de Jesus, Jenny Dantas Barbosa, Maria Teresa Gomes Lins, Napoleão dos Santos Queiroz, Vera Lúcia Novaes Provinciali, Kleverton Melo de Carvalho, Veruschka Franca de Figueiredo e os representantes discentes: Caio Marcelo de Albuquerque e Lucas Silveira Arem. Exceto o professor: Joede da Silva Pimentel que se encontra, no momento, em licença médica. Havendo número legal para formação de quorum, o senhor presidente deu início à reunião, fazendo a leitura da ata anterior, que em seguida, posta em votação, foi aprovada. Passou-se em seguida ao primeiro item da pauta que foi a **constituição da Comissão das Bancas para Seleção para Professor Substituto das matérias de ensino: Teoria Geral da Administração e Administração de Recursos Humanos**. No segundo ponto em votação foram também propostos pelo Prof^o Napoleão que fossem criados os cursos de graduação em: **Turismo, Secretaria Executiva, Publicação e Propaganda e Biblioteconomista**. Para implantação foi sugerido que se criassem comissões de professores para a implantação dos respectivos cursos. O senhor presidente informou aos presentes que os contratos dos professores substitutos **Adaiberto de Oliveira Brandão e João Vasconcelos Gomes** estão encerrando em 16/05/2006 e que foi solicitada à GRH abertura de duas vagas para substituí-los. Também solicitou aos mesmos que fosse feita a votação para a escolha dos componentes que viriam compor ambas as bancas examinadoras para tal. Finalmente foram escolhidos os professores: Para a matéria de ensino Teoria da Administração: **Prof. Eduardo Alberto da Silva Farias (presidente), Professores: Jairo de Jesus e Napoleão dos Santos Queiroz (membros)**. Para Administração de Recursos Humanos, os professores: **Maria Tereza Gomes Lins (presidente), Kleverton Melo de Carvalho e Prof^o Veruschka Franca de Figueiredo (membros) e Prof^o Eduardo Alberto da Silva Farias (Suplente)**. Ficaram também acertados os dias da realização das provas de seleção que seriam dias quinze (Teoria da Administração) e (Administração de Recursos Humanos), dezessete de maio, respectivamente. Depois de posto em votação, foi aprovado. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada esta ata, que, aprovada por unanimidade, será assinada por todos. Cidade Universitária, 12 de abril de 2006.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Cidade Universitária Prof. Jose Aloísio de Campos, 12 de junho de 2006.

Ofício nº ____/2006/DAD

Senhor Chefe,

Em reunião conjunta do Conselho Departamental e do Colegiado de Curso do Departamento de Administração, foram apreciadas as propostas de criação dos seguintes cursos: Turismo e Secretariado Executivo, de acordo com o projeto de expansão da UFS.

Nesse sentido, estamos solicitando a Vossa Senhoria que se digne analisar a possibilidade do Departamento de Economia atender as demandas de disciplinas que os novos cursos irão exigir, conforme as disciplinas em anexo.

Certos de contar com a Vossa atenção na análise do pedido em pauta, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Prof. Msc. Eduardo Almeida da Silva
Chefe do Departamento de Administração

Ilmº Sr.
Profº Antônio José do Nascimento
Chefe do Departamento de Economia/CCSA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Cidade Universitária Prof. Jose Aloísio de Campos, 12 de junho de 2006.

Ofício nº ____/2006/DAD

Senhor Chefe,

Em reunião conjunta do Conselho Departamental e do Colegiado de Curso do Departamento de Administração, foram apreciadas as propostas de criação dos seguintes cursos: Turismo e Secretariado Executivo, de acordo com o projeto de expansão da UFS.

Nesse sentido, estamos solicitando a Vossa Senhoria que se digne analisar a possibilidade do Departamento de Ciências Contábeis atender as demandas de disciplinas que os novos cursos irão exigir, conforme as disciplinas em anexo.

Certos de contar com a Vossa atenção na análise do pedido em pauta, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Prof. Msc. Eduardo Alberto da Silva Farias
Chefe do Departamento de Administração

Prof. Msc. Eduardo Alberto da Silva Farias
Chefe do Departamento de Administração

Ilmº Sr.
Profº Nevilton Barreto Socorro
Chefe do Departamento de Ciências Contábeis/CCSA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 12 de junho de 2006.

Ofício nº ____/2006/DAD

Senhor Chefe,

Em reunião conjunta do Conselho Departamental e do Colegiado de Curso do Departamento de Administração, foram apreciadas as propostas de criação dos seguintes cursos: Turismo e Secretariado Executivo, de acordo com o projeto de expansão da UFS.

Nesse sentido, estamos solicitando a Vossa Senhoria que se digne analisar a possibilidade do Departamento de Direito atender as demandas de disciplinas que os novos cursos irão exigir, conforme as disciplinas em anexo.

Certos de contar com a Vossa atenção na análise do pedido em pauta, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Prof. Msc. Eduardo Almeida da Silva
Chefe do Departamento de Administração

Ilmº Sr.
Profº José Anderson Nascimento
Chefe do Departamento de Direito/CCSA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE LETRAS

Ofício N° 65/DLE/CECH/UFS.

Prezado Senhor,

Em resposta ao ofício n° 029/2006/CCSA, comunicamos a V. S^a que o Conselho Departamental de Letras, em reunião do dia 08 de maio de 2006, concordou em ofertar disciplinas para os cursos de Turismo e Secretariado Executivo, dentro do plano de expansão desta IFES, desde que haja a ampliação do quadro de professores do DLE para atender o que nos é solicitado.

Quanto às disciplinas selecionadas, sugerimos que a substituição de Língua Portuguesa I e II para Português para Turismo e Secretariado I e II, de Inglês Instrumental I, II, III e IV, para a Língua Inglesa para Turismo I, II, III e IV, de Espanhol I, II, III e IV para Língua Espanhola para Turismo e Secretariado I, II, III e IV.

Na oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Prof. Esp. Dentis Cruz Menezes
Chefe do Depto. de Letras/CECH

Ilm^o. Sr.
Prof. Dr. Napoleão dos Santos Queirós
M.D. Diretor de Ciências Sociais e Aplicadas
Nesta

Cidade Universitária "Prof. José Aloísio de Campos", 11 de maio de 2006.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE LETRAS

Ofício Nº 74/2006/DLE/CECH/UFS.

Senhor Diretor,

Conforme solicitado por Vossa Senhoria, estamos enviando, em anexo, as ementas das disciplinas que fazem parte do Curso de Letras, nas habilitações Português-Inglês, Português-Francês e Língua Espanhola.

Atenciosamente,


Prof. Esp. Doris Cruz Menezes
Chefe do Depto. de Letras/CECH

Ilmo. Sr.
Prof. Dr. **Napoleão dos Santos Queiroz**
D.D. Diretor do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas da UFS
Nesta.

Cidade Universitária "Prof. José Aloisio de Campos", 05 de junho de 2006.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE LETRAS
COLEGIADO DE CURSO**

Proposta de disciplinas e ementário, do Departamento de Letras, para os cursos de Turismo e Secretariado do CCSA.

Espanhol

Espanhol para Fins Específicos I. Estudo dos principais atos de fala, em nível básico, em espanhol do mundo do turismo e do secretariado. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em espanhol: *mails*, currículos, convites, cartões de visita.

Espanhol para Fins Específicos II. Sequência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua espanhol do mundo do turismo e do secretariado. Estudo da gramática aplicada à realização dos atos de fala. Redação de relatórios, resumos.

Espanhol para Fins Específicos III. Estudo dos atos de fala em língua espanhola em nível intermediário, visando o mundo do turismo e do secretariado. Gramática aplicada à realização dos atos de fala. Iniciação à redação comercial em língua espanhola.

Espanhol Para Fins Específicos IV. Redação comercial e oficial em língua Espanhola: estudo, tipos, estrutura e produção.

Francês

Francês para Fins Específicos I. Estudo dos principais atos de fala, em nível básico, em francês do mundo do turismo e do secretariado. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em francês: *mails*, currículos, convites, cartões de visita.

Francês para Fins Específicos II. Sequência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua francesa do mundo do turismo e do secretariado. Estudo da gramática aplicada à realização dos atos de fala. Redação de relatórios, resumos.

Francês para Fins Específicos III. Estudo dos atos de fala em língua espanhola em nível intermediário, visando o mundo do turismo e do secretariado. Gramática aplicada à realização dos atos de fala. Iniciação à redação comercial em língua francesa.

Francês Para Fins Específicos IV. Redação comercial e oficial em língua francesa: estudo, tipos, estrutura e produção.

Inglês para Fins Específicos I. Estudo dos principais atos de fala, em nível básico, em inglês do mundo do turismo e do secretariado. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em inglês: *mails*, currículos, convites, cartões de visita.

Inglês para Fins Específicos II. Sequência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua inglesa do mundo do turismo e do secretariado. Estudo da gramática aplicada à realização dos atos de fala. Redação de relatórios, resumos.

Inglês para Fins Específicos III. Estudo dos atos de fala em língua inglesa e em nível intermediário, visando o mundo do turismo e do secretariado. Gramática aplicada à realização dos atos de fala. Iniciação à redação comercial em língua inglesa

Espanhol Para Fins Específicos IV. Redação comercial e oficial em língua inglesa: estudo, tipos, estrutura e produção.

Produção de texto

Produção e Recepção de texto I. O texto e sua caracterização. Mecanismo de textualidade. A coesão e a coerência textual. Produção e recepção textual.

Redação

Redação Empresarial. Estudo e produção dos variados tipos de correspondência oficial no mundo dos negócios: cartas, ofícios, relatórios, declarações, atestados, memorandos, relatórios, etc.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE LETRAS
Colegiado dos Cursos de Letras

Cidade Universitária, 16 de maio de 2006

Ofício nº 12/06/CCLET

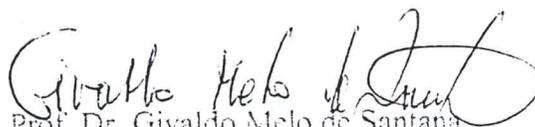
Senhor Diretor,

Pelo presente, e para oficializar a conversa informal que tivemos segunda-feira dia 15 de maio de 2006 na passarela do Campus, vimos sugerir a inclusão na proposta curricular do curso de Turismo e Secretariado Executivo Bilingüe as disciplinas de Língua Francesa seguindo a mesma nomenclatura das disciplinas de Inglês e Espanhol:

Francês Para Fins Específicos I
Francês Para Fins Específicos II
Francês Para Fins Específicos III
Francês para Fins Específicos IV

Agradecemos todo empenho deste centro na preservação e divulgação da cultura através da promoção das línguas estrangeiras bem como de mais abertura de campo de trabalho.

Atenciosamente,


Prof. Dr. Givaldo Melo de Santana
Coordenador do CCLET

Prof. Dr. Givaldo Melo de Santana
Coordenador do CCLET

Ao Professor:
Dr Napoleão dos Santos Queiroz
Diretor do CCSA

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE
Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

Aracaju, SE, 10 de junho de 2006

Ao Senhor
Napoleão dos Santos Queiroz
Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - UFS

Senhor Diretor,

Inicialmente, desejamos parabenizar O Centro de Ciências Sociais Aplicadas dessa Universidade Federal de Sergipe, quanto a incluir na sua grade de Cursos, o de Graduação em Secretariado.

A profissão de secretária(o) regulamentada em 30 de setembro de 1985, há 21 anos carece desse curso para o Estado de Sergipe, vez que, os interessados nessa graduação, hoje precisam se deslocar para os Estados da Bahia ou Alagoas.

Este SINDISERGI apóia e coloca-se a disposição dessa Universidade para desenvolver estudos, pesquisas, buscar profissionais para as áreas específicas, formatar convênios etc, visando o melhor para o Curso em epigrafe.

Cordialmente,



MARIA LÚCIA DE SOUZA
PRESIDENTE DO SINDISERGI
VICE-PRESIDENTE FENASSEC – REGIÃO NORDESTE

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE
Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

Aracaju, SE, 10 de junho de 2006

Ao Senhor
Napoleão dos Santos Queiroz
Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - UFS

Senhor Diretor,

Passamos a fazer as nossas considerações com relação ao Curso de Graduação de Secretariado, o qual, devemos dizer que **a estrutura apresentada por esse Centro está muito boa.**

Pelo que entendi são 35 disciplinas obrigatórias com carga-horária de 60 horas/aula cada, perfazendo um total de 2.100 horas/aula + 150 horas de estágio supervisionado = 2.250 horas, faltam 150 horas para a carga-horária mínima do curso que é de 2.400 horas.

Importante salientar que a oferta de disciplinas optativas, não só complementam, até excedem a carga-horária mínima.

Quanto aos conteúdos temos a observar:

- 1) A carga-horária destinada ao idioma português é pouca, devido à carência do alunado em ler, escrever e interpretar corretamente. O profissional de secretariado deve ter sólidos conhecimentos nessa área.
- 2) **Sugestão:** incluir mais horas para revisão gramatical e produção de texto (60 horas para produção de texto 1 e 60 horas para redação empresarial é pouquíssimo), além da comunicação nas organizações 60 horas.
- 3) Aumentar a carga-horária de técnicas secretariais, 120 horas é pouco - pelo menos mais 60 horas.
- 4) Unir as disciplinas de documentação e técnicas e métodos de arquivos, em gerenciamento da informação (60 horas é adequado).
- 5) Incluir a disciplina de matemática financeira.
- 6) Ministras as disciplinas de organização, sistemas e métodos e comunicação organizacional no terceiro e quarto semestres, respectivamente.
- 7) Incluir a disciplina de administração pública brasileira como obrigatória, visto que muitos profissionais atuam nessa área e/ou têm relacionamento estreito com a gestão pública.
- 8) A disciplina de microcomputadores substituiria por tecnologia da informação ou recursos tecnológicos secretariais. Esse profissional precisa praticar muito (aplicativos).
- 9) **Sugestão:** deixar o idioma francês todo como optativo.

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE
Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

- 10) As áreas de gestão secretarial do conhecimento e da tecnologia da informação e gestão secretarial em negócios internacionais, são extremamente importantes para o profissional de secretariado. Não sei se entendi bem, mas **não deveriam ser oferecidas como optativas, mas sim como obrigatórias** (não todas disciplinas, mas a de comportamento organizacional - sim).

Ademais, Aracaju (Sergipe) carece desse curso a muito e nos que representamos a Categoria, enalteçemos e colocamo-nos a disposição dessa universidade para o apoio que for necessário.

Cordialmente,


MARIA LÚCIA DE SOUZA
PRESIDENTE DO SINDISERGI
VICE-PRESIDENTE FENASSEC REGIÃO NORDESTE

Aracaju, SE, 10 de junho de 2006

JUSTIFICATIVA

Profissão de Secretário(a) fugiu a regra geral. De fato seu reconhecimento data de 1978 através da Lei 6556, e a regulamentação de 1985, através da Lei 7377, alterada em 1996 pela Lei 9261, possui seu Código de Ética desde 1973, cuja última alteração foi publicada no Diário Oficial de União em 1989. Hoje, defendendo a criação dos Conselhos Estaduais e Federal por não ter definido órgão disciplinador ou penalidade para seus infratores.

A criação do Curso de Graduação em Secretariado para o Estado de Sergipe terá importante papel na observância do conhecimento científico da profissão, resguardando oportunidades aos profissionais e preservando a imagem, informações, objetivos e diretrizes das empresas de diferentes ramos de atividade, gerando lucros inestimáveis para a sociedade como um todo.

Não obstante, a história da profissão em nosso País tem mais de cinquenta anos, dos quais os últimos trinta serviram para organizar os profissionais, primeiramente em associações civis estaduais, posteriormente em associações profissionais e nos últimos 20 anos em sindicatos estaduais. Na essência o modelo de união continuou sendo seguido ao longo dos tempos e a Associação Nacional que congregava as associações civis estaduais tornou-se, com a sindicalização, a Federação Nacional que em conjunto com aos 23 sindicatos estaduais possuem um trabalho uniforme em benefício da categoria profissional dos secretários de todo o Brasil e da sociedade como um todo.

Estas organizações sempre foram autônomas, apolíticas, apartidárias e sem vinculação a centrais sindicais e o modelo de trabalho desenvolvido no Brasil tem sido imitado por diversos países, entre os quais EUA, Canadá, Moçambique, África do Sul, Bolívia, Uruguai, Paraguai, Argentina, Japão, França, Itália e Espanha.

A regulamentação da profissão incentivou o ingresso nos **cursos de formação de Nível Médio e Superior, existentes desde a década de 1970 e a criação de cursos de Pós-Graduação em Secretariado**. O trabalho dos Sindicatos Estaduais e da FENASSEC e regulamentação da profissão, contribuíram não só para a formação de novos cursos, em todos os níveis, como um maior ingresso

de estudantes, além de valorizar a profissão e atrair um maior número de profissionais para exercê-la, inclusive os do sexo masculino.

Os Sindicatos, em diversos Estados do País, ficaram encarregados de formar as turmas, procurar e indicar professores, facilitando para os estabelecimentos de ensino a abertura dos cursos Técnico e Superior em Secretariado, tanto no sistema de ensino público como no privado, permitindo que a todos os brasileiros, interessados na profissão, fosse possível freqüentar os cursos de formação.

Nesse sentido, A Fenassec- Federação Nacional das Secretárias(os), para atender um de seus objetivos - Desenvolvimento do ser humano como um todo: do estudante ao aposentado, como também da sua Diretoria, sempre em sintonia com os padrões internacionais e de vanguarda, por tratar-se de uma das profissões que mais cresce no mercado, desde 2002 vem realizando Fóruns Nacional de Debates sobre Competências Profissionais.

Na sua primeira edição (2002) tratou da **"Qualificação e Requalificação dos Profissionais de Secretariado"**; na segunda (2004) o tema foi **"Da formação que temos à atuação que o mercado exige"**. Realizado em Aracaju – Sergipe, quando da realização do XIV Congresso Nacional e IV Simpósio Internacional, com 1460 participantes de 11 países.

Esse trabalho nos deu a honra (FENASSEC) de contribuir de forma decisiva junto ao Conselho Nacional de Educação, para com a aprovação das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo

Em continuidade a esse trabalho e com o objetivo de garantir a participação e atuação dos estudantes, profissionais de secretariado e docentes da área, nos rumos da profissão, a Fenassec durante o ano de 2005 realizou junto aos sindicatos Estaduais e Universidades, esse Fórum, colhendo informações para subsidiar o III Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais, que acontecerá em Florianópolis/SC, no período de 06 a 09 de setembro de 2006.

Além deste fato, o competitivo mercado de trabalho, onde a profissão se coloca em terceiro lugar entre as dez profissões que mais crescem no mundo, exige desses profissionais diferentes responsabilidades no cargo que ocupam e no trato das informações as quais têm acesso, hoje muito mais complexas em decorrência da tecnologia da informação. Não obstante o discernimento no trato com pessoas e informações, a **capacitação científica proveniente dos cursos de formação**, torna a profissão mais complexa e estratégica.

A idéia equivocada de que secretário(a) era função meramente operacional, servil, feminina, proveniente da falta de conhecimento e da cultura patriarcal, cai de vez por terra, tamanha a multiplicidade de tarefas, responsabilidades e qualificação, necessárias ao bom exercício da profissão.

E ainda, na nova CBO-Classificação Brasileira de Ocupação, onde fomos enquadrados no Grande Grupo 2, com a seguinte definição: "Este grande grupo compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais de alto nível e experiência em matéria de ciências físicas, biológicas, sociais e humanas. Também está incluído neste grande grupo pessoal das artes e desportos, cujo exercício profissional requer alto nível de competência como, por exemplo, maestros, músicos, dentre outros. Suas atividades consistem em ampliar o acervo de conhecimentos científicos e intelectuais, por meio de pesquisas; aplicar conceitos e teorias para solução de problemas ou por meio da educação, assegurar a difusão sistemática desses conhecimentos. A maioria das ocupações deste grande grupo requer competências nível quatro da Classificação Internacional Uniforme de Ocupações - CIUO 88 (1)."

Pode-se perceber, pela complexidade não só do competitivo mercado de trabalho atual, mas da profissão, situada em posição estratégica nas diferentes organizações onde o profissional secretário presta seus serviços, aliado ao fato da velocidade e tecnologia da informação nacional e internacional, que exige **não só a experiência advinda da prática, mas a científica advinda da formação**, bem como o controle do exercício da profissão, não no sentido de privilegiar alguns poucos brasileiros, mas com o fim social de beneficiar toda a sociedade.

Finalizando, queremos observar que as exigências econômicas indicam a necessidade de profissionais competitivos e **Sergipe carece** desse Curso, vez que, os interessados em se profissionalizar e especializar-se nesta área, hoje, precisam se deslocar para os Estados da Bahia e Alagoas.

Não poderemos atingir tais objetivos dependendo de esforços que ultrapassem nossas condições materiais e humanas.

Por outro lado, é uma questão de justiça a criação desse Curso, não só para impedir os excessos cometidos com os profissionais de secretariado, no exercício da profissão como também coibir ações que prejudicam a imagem profissional, através de constantes distorções.

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE

Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

- Considerando que em Sergipe são 16.000 cargos de secretariado em diferentes ramos de atividades (com diversas nomenclaturas) – levantamento junto a Secretaria de Estado da Fazenda;
- Considerando ainda, que só na gestão pública são 2.800 cargos em função (atividades de secretariado);

É mister um processo de ordenamento adequado aos novos tempos, que atenda as necessidades de um mercado de trabalho atual, flexível, ágil, competitivo, qualificado e dirigido para um mesmo objetivo. Em nosso entender a criação do Curso de Graduação em Secretariado é uma das principais ferramentas que faltava para o disciplinamento da profissão, com o objetivo de ampliar as oportunidades de trabalho para os profissionais qualificados atendendo ao mesmo tempo a realidade de um novo Brasil.

Cordialmente,

MARIA LÚCIA DE SOUZA
PRESIDENTE DO SINDISERGI
VICE PRESIDENTE FENASSEC – REGIÃO NORDESTE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior		UF: DF
ASSUNTO: Carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.		
RELATORES: Edson de Oliveira Nunes e Antônio Carlos Caruso Ronca		
PROCESSO Nº:		
PARECER CNE/CES Nº 329/2004	COLEGIADO: CES	APROVADO EM: 11/11/2004

ANEXO I

CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO – BACHARELADOS,
NA MODALIDADE PRESENCIAL

Curso	Carga Horária Mínima
Administração	3.000
Agronomia	3.600
Arquitetura e Urbanismo	3.600
Arquivologia	2.400
Artes Cênicas	2.400
Artes Visuais	2.400
Biblioteconomia	2.400
Biomedicina	3.200
Ciências Biológicas	2.400
Ciências Contábeis	3.000
Ciências da Informação	2.400
Ciências Econômicas	3.000
Ciências Sociais	2.400
Computação e Informática	3.000
Comunicação Social	2.700
Dança	2.400
Design	2.400
Direito	3.700
Economia Doméstica	2.400
Educação Física	3.200
Enfermagem	3.200
Engenharia Agrícola	3.600
Engenharia Florestal	3.600
Engenharia de Pesca	3.600
Engenharias	3.600
Estatística	3.000
Farmácia	3.200
Filosofia	2.400
Física	2.400
Fisioterapia	3.200
Fonoaudiologia	3.200
Geografia	2.400
Geologia	3.600
História	2.400
Hotelaria - bacharelado	2.400
Letras	2.400
Matemática	2.400
Medicina	7.200
Medicina Veterinária	4.000
Meteorologia	3.000
Museologia	2.400
Música	2.400
Nutrição	3.200
Oceanografia	3.000
Odontologia	4.000
Pedagogia	2.400

Psicologia	4.000
Química	2.400
Secretariado Executivo	2.400
Serviço Social	3.000
Sistema de Informação	3.000
Terapia Ocupacional	3.200
Turismo	2.400
Zootecnia	3.600

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE
Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

Lei de Regulamentação da Profissão

Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 11/01/96

Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências

O Presidente da República.

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O exercício da profissão de secretário é regulado pela presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, é considerado:

I - Secretário Executivo

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.

b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados no Art. 4º. desta Lei.

II - Técnico em Secretariado

a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º. grau

b) portador de certificado de conclusão do 2º. grau que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados no Art. 5º. desta Lei.

Art. 3º. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contém pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria na data de vigência desta Lei.

Art. 4º. São atribuições do Secretário Executivo:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e síntese de textos e documentos;
- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE
Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

chefia;

X - conhecimentos protocolares.

Art.5º. São atribuições do Técnico em Secretariado:

- I - organização e manutenção dos arquivos da secretaria;
- II - classificação, registro e distribuição de correspondência;
- III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Art.6º. O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art.2º. desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo Único - No caso dos profissionais incluídos no Art.3º., a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos Arts.4º. e 5º.

Art.7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.8º. Revogam-se as disposições em contrário.

José Samey

Almir Pazzianotto

Fernando Henrique Cardoso

Paulo Paiva

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE
Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

Código de Ética

Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

Capítulo I Dos Princípios Fundamentais

- Art.1º. - Considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.
- Art.2º. - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.
- Art.3º. - Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Capítulo II Dos Direitos

- Art.4º. - Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias: a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação; b) participar de entidades representativas da categoria; c) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria; d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora; e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade; f) ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional; g) jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.

Capítulo III Dos Deveres Fundamentais

- Art.5º. - Constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários: a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

Capítulo IV Do Sigilo Profissional

- Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Capítulo V Das Relações entre Profissionais Secretários

- Art.8º. - Compete às Secretárias e Secretários: a) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria; b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais; c) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social; d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE
Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

liderança e competência.

Art.9º. - É vedado aos profissionais: a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais; b) prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário; c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

Capítulo VI
Das Relações com a Empresa

Art.10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades: a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

Art.11º. - É vedado aos Profissionais: a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais; b) prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

Capítulo VII
Das Relações com as Entidades da Categoria

Art.12º. - A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art.13º. - Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art.14º. - Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, não se utilizar dessa posição em proveito próprio.

Art.15º. - Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art.16º. - As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

Capítulo VIII
Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética

Art.17º. - Cumprir e fazer cumprir este Código é dever de todo Secretário.

Art.18º. - Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas neste Código.

Art.19º. - As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art.20º. - Constituem infrações: a) transgredir preceitos deste Código; b) exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica; c) utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos e/ou em nível Nacional.

SINDISERGI – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS DO ESTADO DE SERGIPE
Fundado em 22.06.88 – Registro MTb 24000003927/88

Consultas sobre cursos reconhecidos pelo MEC:

www.educacaosuperior.inep.gov.br

1o. Curso de nível superior em Secretariado no Brasil:
Universidade Federal da Bahia. Criado em 1969 e reconhecido em 1998, através do Parecer 331/98 - DOU 24/8/98

1o. Curso de nível superior em Secretariado reconhecido no Brasil: Universidade Federal de Pernambuco. Criado em 1970 e reconhecido em 1978, através do Decreto no. 82.166, publicado no Diário Oficial da União do dia 25/8/78.

Conheça as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação de Secretariado - recente conquista da categoria:

- Parecer no. CES/CNE 102/2004 (Word)
- Resolução 3. de 23 de junho de 2005

Ano 2 - Nº 04
Maio, Junho e Julho/2004
R\$ 6,00

A Revista da Fenassec

Deliberações do
XIV CONSEC
Carta de Aracaju/SE - Brasil

(*) Despacho do Ministro, publicado no Diário Oficial da União de 12/05/2004



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Superior
ASSUNTO: Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Educação Executiva
RELATORES: José Carlos Almeida da Silva e Lauro Ribas Zimmer
PROCESSOS N.ºS: 23001.000074/2002-10, 23001.000303/2001-15 e 23001.000150/2003-60
PARECER N.º CES/CNE 0102/2004
COLEGIADO: CES

APROVADO

I - RELATÓRIO
A Lei 9.131, sancionada em 24/11/95, deu nova redação ao inciso II do parágrafo único do art. 2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB 4.024/61, conferindo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação a competência para "a elaboração do projeto de Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação", a partir das propostas da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação. O Conselho Nacional de Educação, em reunião ordinária de 20/12/96, deliberou sobre o assunto e aprovou o Projeto de Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Educação Executiva, tal como viria a estabelecer o inciso VII do art. 2º da Lei 9.131/95.

**Diretrizes
Curriculares
Nacionais
A Luz que faltava**

EXPEDIENTE

A Revista Excelência é uma publicação trimestral. Órgão oficial de divulgação da Federação Nacional das Secretárias e Secretários - Fenassec: Rua Engº Ubaldo Gomes de Matos, 119, Conj. 401, Stº Antônio, Recife/PE - 50010-310 Fone: (0xx81) 3224.4197 ou Fones/Fax: (0xx81) 3224.5833 / (0xx11) 3822.0255.

www.fenassec.com.br
fenassec@fenassec.com.br

Conselho Editorial:

Maria Bernadete Lieuthier (PE), Maria Aurilena Fagundes (RR), Ana Maria Netto da Silva (SC), Maria Antonieta Mariano (MG), Rita de Cássia da Costa Goes (BA), Maria Lúcia Souza (SE), Elena Kazumi Koga (SP).

Jornalista Responsável: Simonne Lins (1704/DRT-PE);

Projeto Gráfico: ART3 Comunicação;

Diagramação: Sérgio Barbosa;

Revisão/Português: Bartira Marques Koury;

Impressão: Escola Dom Bosco de Artes e Ofícios;

Tiragem: 10.000 exemplares.

Maior, junho e julho/2004.

Assine Excelência A Revista da Fenassec

Assine Excelência, receba informações de qualidade, dicas, reportagens e matérias atuais em sua casa ou escritório, com conforto, segurança e economia. Se você foi um dos nossos primeiros assinantes, renove agora sua assinatura, se ainda não é, APROVEITE e faça agora por apenas R\$ 17,00. Mais informações basta ligar ou enviar um fax para (0xx81) 3224.5833, (0xx11) 3822.0255. Faça sua assinatura também via e-mail através do endereço fenassec@fenassec.com.br.

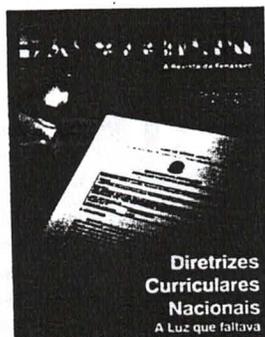


FEDERAÇÃO NACIONAL DAS
SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS

Filiada a CNTC

Confederação Nacional dos
Trabalhadores no Comércio

www.fenassec.com.br



Capa: Sérgio Barbosa
Parecer CES/CNE 0102/2004
Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Secretariado

Fenassec investe em educação para aprimorar conhecimentos

Uma atividade constante e incansável da Diretoria da Fenassec e seus Sindicatos filiados é a busca pela valorização dos Cursos de Secretariado e da Categoria Secretarial.

Muito já foi conquistado - a regulamentação da profissão, o Código de Ética -, mas muito ainda está por vir, como a criação dos Conselhos Nacional e Regionais da profissão, cujo projeto foi apresentado ao Ministério do Trabalho e está aguardando a iniciativa do Executivo.

Mas, uma importante lição foi tirada recentemente, durante o XIV Congresso Nacional e IV Simpósio Internacional de Secretariado, realizados no mês de maio em Aracaju/Sergipe, com mais de 1.300 profissionais de secretariado do Brasil e do mundo: nada disso poderá se sedimentar ou avançar se não houver uma plena consciência da Categoria, a qual será garantida, principalmente, por meio do conhecimento e da troca de experiências. E que instrumento utilizar para disseminar essas duas vertentes? A educação é o único caminho, porque traz como benefício imediato o conhecimento e a informação, uma espécie de catapulta que impulsiona o homem a questionar, absorver novas idéias e defender, com mais veemência e consistência, seus interesses.

Diante dessa constatação, os participantes do XIV Consec deliberaram, como uma das suas principais propostas, o investimento na educação, como meio para se chegar ao produto final. A educação será o suporte para o crescimento e aprimoramento dos cursos de secretariado no Brasil e do profissional secretário.

Para agilizar esta proposta, a Fenassec implementará um Departamento específico, o qual passará a tratar desta questão, interagindo com o meio acadêmico, discutindo alternativas e atribuições com instituições educacionais e preparando eventos, buscando cada vez mais socializar informações e vivências.

A deliberação de apontar a educação como uma das principais áreas de atuação da Fenassec, a partir desse novo cenário, nada mais é do que trabalhar mecanismos que possibilitem ao profissional secretário a garantia de um perfil inovador, com adequação às constantes transformações do mercado de trabalho.

Este será o novo desafio da Fenassec a ser conquistado por todos nós.

ÍNDICE

03. Cartas e E-mails, Curtas e Rápidas 04. Luta pelo respeito à profissão alcança vitória 05. Fenassec e FECAP firmam parceria que garante Certificação Internacional 06. Profissionais de Secretariado garantem espaço no Mercado de Trabalho 07. ENTREVISTA: Manoel José Nunes Pinto 08. Eventos reúnem em Aracaju/SE 1.310 congressistas 10. Deliberações do XIV CONSEC, Carta de Aracaju/SE - Brasil 12. Diretrizes Curriculares Nacionais, A Luz que faltava 13. O Sol nasceu para todos 14. Critérios para a não discriminação da mulher 15. Afetividade: elemento facilitador do processo ensino-aprendizagem.



Sou graduada em Secretariado Executivo Bilingüe, e acessei pela primeira vez o site da Fenassec. Estou maravilhada com as informações esclarecidas neste site sobre a profissão da Secretária.

Para tanto, aproveito este momento em elogiar este grande trabalho agradecendo a oportunidade para nós, profissionais em Secretariado usufruir diariamente do site e nos manter atualizadas. Basta apenas saber consultar!
scarlet@hsc.com.br

Sou estudante de Secretariado Executivo na Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) e estou na 3ª fase. Estava navegando na Internet, quando resolvi procurar sobre o assunto Secretária. Encontrei vários sites, mas esse é o melhor deles. Entrei em várias partes do site, o site é muito interessante, melhor dizendo é excelente. É muito importante saber que existe alguém lutando pelos direitos da secretária. Parabéns e continuem assim.
Juliana

Sou estudante do 2º Semestre de Secretariado Executivo da FIB (Salvador). Fiquei muito emocionado e feliz em saber que existe um site tão organizado e empenhado em estar valorizando a imagem do nosso curso e também da profissão. Sou Supervisor de Marketing da Contax (empresa do grupo Telemar) e dos 67 Supervisores que o setor possui, sou o único com a formação em

Secretariado Executivo. Amo o que faço e defendo minha graduação com unhas e dentes e acredito que devemos investir mais em congressos, eventos, mídia, etc para valorizar nossos profissionais.

Um grande abraço a todos.
Marcos Reis - Contact Center

Eu sou a Adriana Lima dos Santos (a pessoa que deu o nome à Revista Excelência). Quero primeiramente parabenizar o SINDISERGI, pelo brilhante evento realizado em Aracaju-SE, fiquei maravilhada com a grandiosidade do encontro, envolvendo pessoas de todos os Estados e principalmente pela participação de meus irmãos da Angola, Moçambique e outros. "Excelência", é assim que posso descrever este encontro.
Adriana Lima

Dia Internacional do Profissional Secretário

A diretoria da Fenassec divulgou em seu site e enviou mensagem aos profissionais de secretariado parabenizando-os pela passagem do Dia Internacional do Profissional Secretário, comemorado este ano no dia 21 de abril passado. Várias foram as manifestações da categoria agradecendo essa iniciativa e retribuindo votos de congratulações, confirmam:

Nós é que queremos parabenizá-los, pelo Dia e pelo excelente trabalho que desempenham!

Grande abraço do Curso de Secretariado Executivo UNIRONDON-Cuiabá /MT.
Profa. Marilise Doege Esteves

Obrigada pela mensagem! Gostaria muito que as empresas soubessem deste preparo que temos!

Luciana F. Rangel

Muito obrigada pelo e-mail. Informo que transmiti a todas as alunas do Curso de Secretariado Executivo do UNIFIEO. Secretary & Executive - Profª Solange Ferrari de Lima

Prezada Bernadete, companheiras da Diretoria da Fenassec e dos Sindicatos Filiados. Gostaria de aproveitar a oportunidade para parabenizá-las pelo Dia Internacional da Secretária (o) neste dia 21 de abril de 2004.

Quando o tablóide inglês *The Guardian* declara que vocês brasileiras são as mais bem preparadas do mundo, ficamos emocionados por esta caracterização, merecedora de respeito e consideração de todos nós. Para nós da Federação Nacional dos Técnicos de Segurança do Trabalho e da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio é uma satisfação enorme tê-las ao nosso lado, sempre lutando, participando, colaborando e prestigiando nas diversas lutas, eventos e sempre presentes nos acontecimentos nacionais em defesa da classe trabalhadora...
José Augusto da Silva Filho - Diretor Segundo Secretário CNTC e da FENATEST

CURTAS E RÁPIDAS

ACORDO FECHADO

A FENASSEC fechou mais um Acordo Coletivo de Trabalho, em nível nacional, com o Grupo Sulamérica. Dentre outras garantias, ficou acordado para a partir de 1º de janeiro/2004, os seguintes pisos salariais: para os profissionais técnicos: R\$ 637,20 e os de nível superior: R\$ 945,00.

DELEGADA DA CNTC

No último dia 30 de abril os profissionais de secretariado conquistaram mais um importante espaço. A Presidente da Fenassec, Maria Bernadete Lieuthier, foi designada ao cargo de DELEGADA da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio. Com uma gestão iniciada no dia 1º de maio último, a função tem por objetivo representar a CNTC e dar permanente cobertura e orientação às reivindicações dos Sindicatos filiados à Federação das Secretárias e Secretários, tentando solucionar os impasses antes que eles sejam encaminhados ao âmbito da Confederação.

REPRESENTAÇÃO NA ESURP

A convite da direção da Escola Superior de Relações Públicas - Esurp, o Sindicato das Secretárias e Secretários de Pernambuco passou a compor o Órgão de deliberação superior, em matéria institucional acadêmico-pedagógica e de integração. Por indicação da sua Presidente, o SINSEPE estará representado pela diretora Edileusa Barbosa de Freitas.

RECONHECIMENTO DO MEC

O Curso de Secretariado Executivo da Faculdade de Alagoas - FAL foi reconhecido pelo MEC. E o mais gratificante é constatar que para esse reconhecimento, a atuação da nossa colega Maria Lúcia Souza, de Sergipe, foi determinante. Professora do Curso de Secretariado da FAL-Alagoas, no dia da visita do INEP/MEC, Lúcia prestou um depoimento muitíssimo importante, que surtiu frutos positivos. Parabéns pela sua atuação!

ESPECIALIZAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

A Escola Superior de Relações Públicas de Pernambuco - ESURP, está com as inscrições abertas para Curso de Especialização em Secretariado Executivo com Ênfase em Sistemas de Informação. O curso de pós-graduação terá início em 07/08/04, com duração de doze meses e intervalo de um mês. A carga horária será de 360 horas/aula, com aulas semanais de 50 minutos às quartas- e sextas-feiras, nos turnos noturno e diurno. Garanta sua vaga!

Publique seu artigo

- Os textos deverão ser escritos na fonte times new roman, em corpo 12, com no máximo 40 linhas, ou com 2.542 caracteres (sem espaço), com o mesmo corpo e fonte;
- Serão publicados os artigos de acordo com a disponibilidade de espaço na publicação, levando-se em consideração a região da pessoa que enviou o material. A idéia é fazer um rodízio para que todos os Estados e regiões venham a ser contemplados;
- Os temas abordados deverão ser de interesse direto da categoria, sem denegrir imagens de pessoas ou que firmem diretamente o perfil da Federação.

Luta pelo respeito à profissão alcança vitória

"Parabenizamos a FENASSEC e o SINSERJ por mais essa vitória. Ficamos gratos pela preocupação que essa Federação e seus sindicatos vêm demonstrando ter com nossa categoria. Iremos divulgar mais essa vitória em nossa empresa e em sala de aula".
Kátia Gondim - Gabinete - FAMA

"Eu, secretária executiva, agradeço pela dedicação e interesse de zelar a nossa profissão, demonstrando que como as demais profissões, é louvável e de caráter".
Josins@hotmail.com

"Parabéns a todos que participaram da contestação e repúdio desse processo contra o preconceito à nossa categoria".
Ana Regina Martins - Diretoria Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará

Na edição de nº 2 da Revista Excelência a matéria principal e que ilustrou a capa da publicação, teve como título "Respeito é bom e eu gosto", em alusão à forma muitas vezes preconceituosa como são tratadas as profissionais de secretariado. Dentre os vários exemplos citados apontamos a atitude absurda e repudiada por profissionais de todo o país, quando um Motel do Rio de Janeiro publicou anúncio agressivo no Jornal O Globo e com duplo sentido, em 25 de setembro de 2003, próximo do Dia da Secretária, afirmando a seguinte pérola: *Nossas camas são bem mais confortáveis que a mesa do escritório.*

"Parabéns! Com atitudes como esta é que poderemos realmente mostrar com dignidade a que viemos e para onde vamos"
Gisele Bezerra.

"Parabéns ao SINSERJ e a FENASSEC pelo trabalho sério que tem desempenhado e pela dedicação às causas da nossa Classe. Estejam certos que este hotel estará em minha lista negra para futuras reservas".
Magda Isabel Ozório - Secretária da Diretoria de Comunicação Corporativa Dana Brasil

Essa mídia nada sutil e extremamente preconceituosa gerou uma ação do Sindicato das Secretárias e Secretários do Rio de Janeiro - SINSERJ, cobrando a retratação e uma indenização do Motel e hoje já trouxe resultados concretos. No dia 18 de março último, a Juíza de Direito, Dra. Daniela Ferro Affonso Rodrigues, deu ganho de causa ao Sindicato e determinou publicação de anúncio no Jornal o Globo nas mesmas medidas da mídia publicada pelo Motel, sob pena de uma multa diária de R\$ 1 mil reais. Em função da decisão, o Hotel Cambuquira, publicou no dia 20 de abril último o seguinte anúncio: O Hotel Cambuquira Ltda (Elegance Hotel), vem desculpar-se perante a classe das secretárias pelo anúncio veiculado no dia 25/09/2003, reiterando que em momento algum houve intenção de causar qualquer espécie de constrangimento.

"Parabenizo-as pela luta e por mais essa vitória. A dedicação de nossas colegas à frente dos Sindicatos de Secretárias Estaduais e da Fenassec é motivo de orgulho para a categoria".
Salvadora Maldonado - Aluna Secretariado Fatec

"Parabéns pelas providências. Apesar de que parabéns é pouco para dizer diante da defesa da causa".
Clara

O SINSERJ considerando incompleto o teor do anúncio, já entrou com pedido nos autos solicitando uma nova publicação. Mas o fato é que a Fenassec e seus sindicatos filiados ganharam essa batalha e continuam atentos na defesa dos profissionais de secretariado, zelando por sua imagem e defendendo a sua dignidade. A vitória do Rio não pertence apenas àquele Estado, mas a todos os profissionais de secretariado do Brasil que lutam por ver derrotada qualquer tipo de discriminação.

"Achei de suma importância tal defesa. Temos que nos preservar contra esses anúncios que ferem nossos princípios, além do que se eles não sabem, a profissão de secretária é tão importante que tem reconhecimento pelo MEC, através de cursos de graduação e/ou, e também por regulamentação, ou seja, estamos inseridas como profissionais competentes e não um mero Adorno para um escritório". Abraços
lara

"Parabéns para todas nós! Nós, Secretárias, merecemos respeito. Como todas as classes profissionais, estudamos e batalhamos muito"
Sônia - Secretária Superintendência

"Parabéns pela iniciativa, parabéns pelos resultados colhidos, parabéns, parabéns, parabéns, pela coragem de defender a reputação dessa classe sempre alvo de comentários e atitudes tacanhas".
Waldeiza Del Cistia

Dia Nacional da Secretária

Dia 30 de setembro estará sendo comemorado mais um Dia Nacional do Profissional de Secretariado. Para lembrar a data os Sindicatos estão programando para oferecer à categoria além de opções de lazer, atividades que garantam o aprimoramento profissional. Confira a programação de algumas entidades:

Pernambuco

Com o apoio do Sinsepe - Sindicato das Secretárias do Estado de Pernambuco, a EQUIPE Consultoria e Serviços em RH, comemorará o dia realizando em 18 de setembro de 2004, no Mar Hotel/Recife, o Seminário Setembro. Será uma oportunidade ímpar para os profissionais trocarem informações e experiências, buscando o aperfeiçoamento profissional e lazer. Participe! Informações: (81) 3224.0682 ou através do e-mail: equiperrh@terra.com.br E do site: www.septembro.com.br

Rio de Janeiro

No Rio de Janeiro estão programados diversos eventos. No dia 17 de setembro acontece o I Seminário Integrado de Estudantes e Profissionais de Secretariado, realizado pelo Sindicato das Secretárias do Estado do Rio de Janeiro. No dia 29, as comemorações serão organizadas pela Unigranrio.

Sergipe

Nos dias 30/09 e 01/10 acontece, em Aracaju, o II Seminário Interativo de Secretariado que será realizado no Hotel Quality, pelo Sindicato das Secretárias do Estado de Sergipe

Distrito Federal

Nos dias 15 e 16 de outubro acontece o III Encontro de Secretariado do Distrito Federal. A realização é do Sindicato das Secretárias do Distrito Federal.

São Paulo

Os profissionais de secretariado de São Paulo contarão com uma extensa programação para lembrar seu dia: 28/9 - Palestra: Novos Cenários e Tendências da Profissão. 29/9 a 30/9/04 - Palestra Show "Reconhecendo Talentos e Fazendo a Diferença". A realização do Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo.

Mato Grosso do Sul

O Sindicato das Secretárias(os) do Estado de Mato Grosso do Sul realizará, no dia 13 de agosto, o II Fórum Estadual dos Profissionais em Secretariado de MS. Agende-se!

Fenassec e Fecap firmam parceria que garante certificação internacional

A realidade do mercado de trabalho atual requer dos profissionais cada vez mais diferenciais para torná-los competitivos e atualizados quanto às constantes competências exigidas pelas empresas. Para Secretárias e Secretários Executivos a busca dessa singularidade é hoje uma obrigação.

Pensando nisso, a Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP e a Federação Nacional das Secretárias e Secretários - Fenassec firmaram uma sólida parceria para representar, em nível nacional, a Certificação Profissional da International Association of Administrative Professionals - IAAP.

São dois exames de certificação: o Certified Professional Secretary (CPS) e o Certified Administrative Professional (CAP). Ambos ocorrem duas vezes por ano e avaliam conhecimentos em assuntos como finanças, contabilidade, economia, planejamento estratégico, entre outros.

Para obter a certificação da IAAP, o candidato precisa estar bem preparado. De acordo com Cynthia Regina Fischer, coordenadora do curso preparatório da Fecap, os critérios de avaliação são bastante exigentes. "Falar inglês e conhecer informática não são mais diferenciais para quem pretende exercer a profissão de secretária. O profissional deve ter também uma visão global do negócio", afirma. Ao longo do curso, complementa, os candidatos poderão testar seus conhecimentos em simulados do exame.

O curso preparatório para a certificação da IAAP tem duração de dez semanas, com previsão para início em 21 de agosto. As aulas serão ministradas duas vezes por semana (segundas e quartas-feiras) ou, para quem preferir, uma vez aos sábados, no campus Largo São Francisco, 19, São Paulo/SP. Os próximos exames deverão ocorrer no mês de novembro. Na inscrição, os candidatos devem apresentar o diploma de graduação ou pós-graduação em Secretariado, currículo e uma carta do empregador, comprovando pelo menos dois meses de trabalho.

O CPS é um exame de um dia, composto de três partes. Os conteúdos são:

- Parte 1 Office Systems and Technology
- Parte 2 Office Administration
- Parte 3 Management

O CAP é um exame de um dia e meio, que avalia uma quarta parte além das três do CPS. O conteúdo avaliado é:

- Parte 4 Advanced Organizational Management

Para a Presidente da Fenassec, Maria Bernadete Lieuthier, "as Certificações da IAAP, além de promover o desenvolvimento de habilidades e competências do profissional de Secretariado Executivo, vão capacitá-lo para atuar tanto no mercado nacional como internacional, sendo um grande diferencial nos currículos".

Instituição credenciada

A FECAP é pioneira no ensino comercial do País. Fundada em 1902, possui hoje um dos grandes centros de referência em educação do Brasil, com qualidade de ensino comprovada pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo mercado de trabalho. Tal excelência é comprovada no Centro Universitário UniFecap, seja pelas avaliações periódicas feitas pelo MEC ou pelos sucessivos "A" obtidos há vários anos por seus alunos no Provão

Para obter maiores informações sobre os Cursos Preparatórios e Exame das Certificações é só ligar para (11) 3105.9440 / 3107.5067 / 0800.171757 ou acessar o site www.fecap.br. As inscrições vão até 10 de agosto.



Profissionais de secretariado garantem espaço no mercado de trabalho

Um dos maiores problemas sociais verificados, hoje, no Brasil são os altos índices de desemprego. Grande parte da população brasileira está fora do mercado formal, independente de formação acadêmica, atingindo inclusive profissões antes classificadas como de status social, a exemplo de engenheiros, advogados e médicos. Mas, contrariando um pouco essa realidade, o mercado de trabalho ainda é promissor para algumas categorias profissionais, muitas delas em ascensão. Os profissionais de secretariado são um exemplo concreto dessa afirmação. A categoria é um dos poucos segmentos que ainda têm, à sua disposição, um mercado mais atrativo, o que se verifica ainda na Universidade quando as oportunidades de estágio são bem mais frequentes de que para boa parte das profissões.

Um dos fatores que contribui para isso pode ser a característica heterogênea da categoria. Conhecidos por mais de 500 nomenclaturas e com um piso salarial diferenciado em cada Estado, os profissionais de secretariado são distribuídos de forma pulverizada em seus diversos locais de trabalho. Essa realidade dificulta o trabalho sindical feito pela Fenassec e seus Sindicatos, mas, por outro lado, cria uma teia de oportunidades que não se resume apenas ao Secretário Executivo, com formação superior em secretariado, mas também ao técnico em secretariado com formação específica em nível de ensino médio, que, segundo prevê a Lei 7377/85 e a Lei 9261/96, podem exercer efetivamente a profissão, ainda que as atribuições sejam distintas.

Apesar desse perfil heterogêneo, os profissionais de secretariado seguem diretrizes cuidadosamente inseridas no seu Código de Ética que fixa normas de procedimentos quando no exercício da profissão, regulando as relações com os

colegas de trabalho e com o seu executivo, com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade. Diz o Código que cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

São diversas as atribuições do Secretário Executivo, passando desde o assessoramento, planejamento, organização e direção de serviços, à interpretação e sintetização de textos e versão e tradução em idioma estrangeiro.

Depois de garantir a regulamentação da profissão e definir normas para a sua atuação, os profissionais de secretariado buscam agora a criação dos Conselhos Nacional e Regionais de Secretariado, o que representa mais um passo concreto rumo à consolidação e organização da categoria.

Sala de aula do Curso de Secretariado Executivo da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP/SP.



Fatos comprovam crescimento

A ausência de dados estatísticos que comprovem o crescimento do número de profissionais de secretariado no mercado de trabalho e nas universidades, não impede que essa comprovação seja feita por fatos concretos. Só na cidade de São Paulo há mais de 15 Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, totalizando 35 cursos em todo o Estado. No restante do Brasil estão distribuídos cerca de 100 cursos e mais 20 Pós-Graduações, numa demonstração concreta de que existem interessados em aprender e assumir a pluralidade dessa profissão.

Para a Coordenadora do Curso de Secretariado da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, Simone Dias, apesar da ausência de uma pesquisa científica que comprove essa afirmação, percebe-se, a cada dia, um crescimento do número de solicitação de estagiários pelas empresas. "Constantemente venho recebendo fax's e e-mails de empresas ofertando vagas de estágio. Outro dado concreto que demonstra o crescimento da categoria é o aumento da procura pelo curso de secretariado, que no ano de 2003 superou o número de inscrições de anos anteriores, segundo aferição feita pela UFPE desde 1999", acrescentou a Coordenadora.

Mas o que tem motivado pessoas a optarem por essa profissão? Para a estudante Cláudia Eleutério dos Santos, 34 anos, aluna da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, em São Paulo, cursar secretariado é desempenhar uma tarefa com muito trabalho, empenho e dedicação. mas que ainda é vista no imaginário popular como uma atividade menos importante na qual não há necessidade de qualificação. "Espero que o mercado de trabalho se desenvolva e as velhas posturas sejam abandonadas, crescendo o respeito à imagem da secretária e a importância deste profissional seja reconhecida." destacou.

Mesmo sem dados estatísticos que comprovem o vasto campo profissional que aguarda o profissional de secretariado, hoje é certo que por sua característica plural e o esforço empregado pelas Instituições de Ensino e a Federação Nacional das Secretárias e Secretários - Fenassec, o mercado de trabalho receberá cada vez mais profissionais qualificados e aptos a exercer na plenitude sua profissão.

Cláudia Eleutério dos Santos, 34 anos, aluna da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, São Paulo.



Em entrevista a Revista Excelência, o Reitor da FECAP Professor Manuel José Nunes Pinto opinou sobre o crescimento dos cursos de secretariado no Estado de São Paulo, como está o mercado de trabalho para os profissionais da categoria, sobre valorização profissional e outras questões.

Excelência - Em sua experiência como reitor o senhor verifica um aumento do número de cursos de secretariado no seu Estado?

Professor Manuel - Ainda que não possuímos dados estatísticos, mas temos notícias do crescimento da procura por este tipo de cursos, mormente os de Secretariado Executivos Trilingües;

Excelência - Houve crescimento na procura pelo curso da FECAP?

Professor Manuel - Sempre houve boa procura pelo Curso na FECAP. Muito acima das nossas expectativas iniciais. Além disso, quer nos parecer que a demanda está represada devido a fatores econômicos. Muitos profissionais gostariam de fazer o curso, mas não têm recursos devido aos baixos salários pagos inicialmente. Como decorre, aliás, com a maioria das profissões;

Excelência - O senhor acredita que esses profissionais hoje são mais valorizados?

Professor Manuel - Sem dúvida. Trata-se de um profissional altamente valorizado, mormente se considerarmos que a denominação dada, "secretário", não traduz adequadamente com as atividades desempenhadas por estes profissionais. Não se tratam mais de "receptionistas-atendentes-servidoras de cafezinho-sorriso introdutório". Hoje, trata-se de profissionais de elevado porte intelectual, enorme bagagem técnica e grande competência. Sem contar o pára-choque emocional que desempenham. Sob a denominação de "Secretária" há um assessor de alto nível, a quem são confiadas funções que requerem extrema proficiência profissional e muita habilidade;

Excelência - Em tempos de desemprego, como o senhor vê o mercado de trabalho para o profissional de secretariado?

Professor Manuel - É um mercado que está em renovação acelerada, sendo muito promissor o aumento da demanda. Com o crescimento da economia, as perspectivas são de haver falta de bons profissionais no mercado e, conseqüentemente, vir a proporcionar ótimas carreiras com



remunerações elevadas em futuro próximo. Ainda que tal já seja comum com Secretárias altamente capacitadas;

Excelência - E no campo acadêmico. Cresceu o número de interessados da área em aprofundar seus conhecimentos fazendo pós-graduações?

Professor Manuel - Sem dúvida. Temos alguns indicadores internos neste sentido. Nossos Cursos de Pós-Graduação têm boa procura por este tipo de profissionais. Secretárias que precisam especializar seus conhecimentos. Além disso, pelos mesmos motivos, nota-se uma tendência de procura acentuada pelos cursos de Mestrado, especialmente em Línguas e Administração, com ênfase em Finanças e Marketing, por exemplo. A propósito, estamos propondo um Curso de Pós-Graduação Lato Sensu para o profissional de Secretariado;

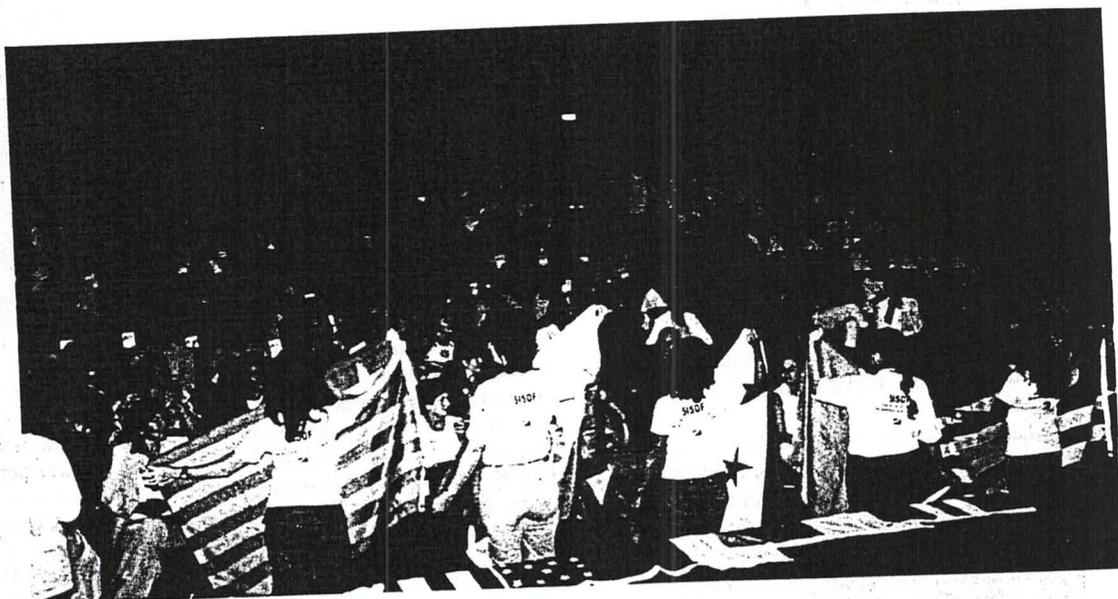
Excelência - Com relação ao mestrado e doutorado, existe previsão de oferta para os profissionais de secretariado?

Professor Manuel - Desconhecemos as intenções da CAPES no longo prazo. No presente, a visão da CAPES é a de que os Mestrados e Doutorados em Administração e Línguas atendem perfeitamente à continuidade da carreira acadêmica para os graduados em Secretariado. Porém, as coisas estão mudando, e, com o aumento da importância deste profissional pelo mercado, face à necessidade de especialização, acreditamos que em breve haverá, pelo menos, a oferta de cursos de Mestrado Profissionalizante, para atender especificamente à área. Ainda que, é claro, a previsão baseie-se apenas no nosso "feeling", uma vez que não dispomos de dados comprobatórios.

Eventos reúnem em Aracaju 1.310 profissionais, docentes e estudantes de secretariado

Um público de 1.310 congressistas, entre delegações de todo o Brasil e do exterior esteve reunido dos dias 26 a 29 de maio, em Aracaju/Sergipe, participando dos maiores eventos realizados para a categoria secretarial. Nestes quatro dias de importantes discussões aconteceram o XIV Congresso Nacional de Secretariado, o IV Simpósio Internacional de Secretariado e o II Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais. A realização dos eventos foi do Sindicato das Secretárias do Estado de Sergipe - SINDISERGI, com a coordenação da sua Presidente Maria Lúcia Souza. Os debates e discussões realizadas nesses três momentos resultaram na elaboração da Carta de Aracaju (publicada na íntegra nas páginas 10 e 11), um documento com Deliberações que deverá nortear o trabalho da Fenassec e Sindicatos, e conseqüentemente, a atuação dos profissionais de secretariado tanto no âmbito profissional, quanto na sua atuação político sindical, rumo a uma melhor organização da categoria.

O investimento em uma maior qualificação dos profissionais de secretariado, mantendo um intercâmbio constante com instituições de ensino e a criação de um departamento específico da Fenassec para acompanhar esse trabalho, foi uma das mais importantes deliberações do XIV CONSEC, que teve como pano de fundo a valorização dos profissionais de secretariado, garantindo uma atuação mais competente em benefício e desenvolvimento da sociedade, levando em consideração suas especificidades, como seu perfil flexível, inovador, heterogêneo e dinâmico.



XIV CONSEC, um dos maiores eventos realizados para a categoria secretarial, com um público de 1.310 congressistas, entre delegações de todo o Brasil e do exterior

Trabalhos científicos classificados

Durante a realização do XIV CONSEC foram apresentados os três trabalhos técnico-científicos escolhidos pela comissão de avaliação. Os vencedores receberam menção honrosa.

1º lugar - A Secretária Executiva como Gestora nas Secretarias dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu.
Autora: Loinir Teresinha Nicolay/RS

2º lugar - O Marketing de Relacionamento e sua Influência para o Profissional do Secretariado Executivo.
Autora: Profª Kênia Gubert e Ruth Silva/DF

3º lugar - Influências do Clima e da Cultura Organizacional na Satisfação do Consumidor.
Autora: Carina de Oliveira (UNISINOS)

Fórum divulga diretrizes aprovadas pelo MEC

Mas foi no Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais que os profissionais de secretariado tomaram conhecimento de mais uma conquista da categoria que irá valorizar a profissão. A Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, aprovou, em 11/03/2004, o Parecer nº 102/2004 e respectiva Resolução que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado Executivo. E o mais importante foi constatar que a Fenassec e Sindicatos filiados contribuíram, efetivamente, para a consolidação dessa nova conquista, ao apresentar na CES proposta nacional para as diretrizes, cujo conteúdo foi resultado de vários momentos de debates, dentre eles o Fórum de Profissionais, Estudantes e Docentes de Secretariado, realizado de 25 a 27/04/2002, em Foz do Iguaçu (Paraná), com o apoio da Federação e outra proposta aprovada em 15/11/2003, em reunião de Diretoria, na cidade de Aracaju/Sergipe e encaminhada em 20/11/2003, conforme registrado no texto do Parecer 102/2004, do CNE.

Com as novas Diretrizes, ficou definido um novo perfil do profissional de secretariado, que contará, a partir de agora, com regime único no Brasil, unificando a formação e nivelando o grau de conhecimento repassado aos profissionais da categoria, independente de região. "Até a aprovação pelo MEC do Parecer 102/2004,

não seguíamos parâmetros próprios, tomando como base, normalmente, as diretrizes de outros cursos, a exemplo de Administração. Com essa

Resolução poderemos formar profissionais com um nível de qualificação semelhante em todo o País e com parâmetros curriculares bem definidos", comemorou a Presidente da Fenassec, Maria Bernadete Lira Lieuthier.

O Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais como atividade paralela do XIV CONSEC, contou com a presença de aproximadamente 360 participantes, dentre eles docentes, coordenadores de cursos, estudantes e profissionais de secretariado de todos os Estados brasileiros, além de representantes de Moçambique, Angola e Portugal. As discussões sobre as questões da profissão foram pautadas nas excelentes e valiosas contribuições dos seguintes Palestrantes: Professor Êfrem de Aguiar Maranhão, ex-Presidente do Conselho Nacional de Educação e da Câmara de Educação Superior, atualmente Especialista do MEC; Márcia Siqueira, Assessora de Assuntos Técnicos



Telma Delmondes, Consultora e Professora da Faculdade São Luiz (Sergipe), Maria Lúcia Presidente do SINDISERGI; Márcia Siqueira, Assessora de Assuntos Técnicos Profissionais da Fenassec; Professor Êfrem de Aguiar Maranhão Representante do MEC e Maria Bernadete Lira Lieuthier, Presidente da FENASSEC.

Profissionais da Fenassec; e Telma Delmondes, Consultora e Professora da Faculdade São Luiz (Sergipe). A Equipe Técnica foi composta por Maria Bernadete Lira Lieuthier, Presidente Fenassec; Maria Antonieta F. Mariano, Vice-Presidente; Rita Moreira, Presidente do SINDSEB; Maria Lúcia Souza, Presidente do SINDISERGI; Márcia Siqueira, Consultora; Karine Freitas, FIB/BA; Maria Heloisa M. de Moraes, FAL/AL; Jorge Tavares da Fonseca, UFSE e Márcio Cardoso Lima, Faculdade São Luís/SE.

Representação Internacional

A troca de experiências entre profissionais brasileiros com delegações de outros países foi outro momento marcante no IV Simpósio Internacional de Secretariado. Estiveram presentes representantes da Alemanha, Portugal e Coréia do Sul, estes responsáveis por abordar, no Painel Internacional do dia 28/05, o tema "A Diversidade da Atuação do Profissional de Secretariado no Mundo - Ações e Reflexos da Globalização", além de expressivas delegações de Angola (58), Moçambique (78), Cabo Verde e Venezuela.

Os painelistas estrangeiros repassaram aos profissionais do Brasil a realidade profissional nos seus países e levaram na bagagem de volta informações sobre o avanço dos profissionais de secretariado brasileiros pela conquista de sua organização e direitos. Em vários momentos o nível de organização destes profissionais, da Fenassec e seus sindicatos foi elogiado por representantes internacionais, num claro reconhecimento aos esforços que vêm sendo empreendidos para melhor qualificar e organizar os profissionais e a categoria no Brasil.



Expressiva Delegação de Angola participou com 58 representantes e levou, na bagagem de volta, informações sobre o avanço dos profissionais de secretariado brasileiros.

Deliberações do XIV CONSEEC, IV SIMISEC e II Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais

Carta de Aracaju/SE - Brasil

A FENASSEC Federação Nacional das Secretárias e Secretários, o SINDISERGI Sindicato das Secretárias do Estado de Sergipe e demais Sindicatos filiados, os docentes, os profissionais e os discentes de secretariado, participantes do XIV Congresso Nacional de Secretariado, do IV Simpósio Internacional de Secretariado e do II Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais, com o tema Da Formação que Temos para a Atuação que o Mercado Exige, realizados no período de 26 a 29 de maio de 2004, em Aracaju/Sergipe, somando um total de 1310 congressistas, conscientes de que a educação, como bem público e direito dos cidadãos, é um grande desafio para a sociedade; que vivemos numa era em que o conhecimento se acumula com grande velocidade; que há necessidade de se transmitir e difundir esse conhecimento, formando-se profissionais competentes para atender às necessidades e exigências do mercado de trabalho; que a formação e a atuação profissional é responsabilidade conjunta das Instituições de Ensino, Entidades Representativas e participação de todos os integrantes da categoria profissional, referendam as seguintes deliberações:

Recomendações Apresentadas Pelos Coordenadores e Docentes dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo de todo País:

- 1. Carga Horária** - Que haja maior proximidade entre as cargas horárias das disciplinas similares dos cursos de Secretariado no País, com o objetivo de facilitar as transferências entre Instituições e entre cursos. **Sugestão:** contar com a colaboração das entidades representativas da categoria para fornecer informação sobre cargas horárias praticadas nas disciplinas.
- 2. Ementas** - Que a estrutura da ementa seja abrangente, permitindo a flexibilidade para novos conteúdos programáticos. **Sugestões:** que a entidade representativa da categoria promova eventos em parceria com instituições educacionais, com o objetivo de viabilizar treinamentos técnico-pedagógicos para docentes, bem como intensificar a interdisciplinaridade entre as áreas de conhecimento.
- 3. Corpo Docente** - Que seja ampliada a atuação do docente secretário, em disciplinas específicas, inclusive em outros cursos, visto que sua formação é eclética e generalista. **Sugestões:** Que as instituições educacionais oportunizem a especialização de docentes, bem como incentivem a pesquisa desde a graduação. Que a adequação de conteúdos básicos e específicos, pelos docentes, em relação a sua aplicabilidade, seja feita com profissionais que tenham vivência de cinco anos, preferencialmente.
- 4. Critérios para cargo de Coordenação** - Que o Coordenador do Curso de Secretariado Executivo associe a experiência profissional, no mínimo de dois anos, com a experiência e titulação acadêmica, requerida pelo MEC.
- 5. Atividade complementar** - Por ser uma das exigências do MEC para qualquer curso de formação profissional, apresentamos, dentre as atividades, as seguintes sugestões:
 - 5.1 - Projeto de Pesquisa** - Que as Instituições Educacionais fomentem a criação de linhas de pesquisa na área secretarial e a Fenassec atue como responsável pela divulgação de trabalhos científicos.
 - 5.2 - Iniciação Científica** - Com o apoio da Fenassec, incentivar a criação de eventos científicos, nos quais serão selecionados trabalhos a serem apresentados em seus

- congressos nacionais, promovendo, também, incentivo aos alunos para o desenvolvimento desses trabalhos.
- 5.3 - Visita técnica** - Possibilitar a participação das entidades de classe representativa, nas atividades desenvolvidas pelos docentes, discentes e Centros Acadêmicos.
 - 6. Estágio** - Que o supervisor de estágio seja docente com formação específica na área, preferencialmente. Modalidades de estágio voltadas para a operacionalização. Criação de manual.
 - 7. Carga Horária do Curso de Graduação** - Manter o estabelecido pelo MEC.
 - 8. Cursos de Pós-Graduação** - Criar diretrizes para curso de mestrado na área.

Recomendações apresentadas pelos Profissionais de Secretariado Executivo de todo País:

- 1 - Graduação** - Buscar maior velocidade de resposta das Instituições Educacionais para atender as exigências de mercado.
- 2 - Pós-Graduação e Extensão** - Buscar incentivos do Governo para área (bolsas). E que os Sindicatos sensibilizem as Instituições Educacionais para conceder descontos nas mensalidades.
- 3 - Competência Técnica do Profissional Secretariado** - Foi identificado que as expectativas do Executivo em relação a atuação do profissional de secretariado referem-se a capacidade em administrar as rotinas gerenciais com ética, promovendo resultados eficazes. Em relação às expectativas da equipe identificou-se a necessidade de intensificar o apoio técnico interação humana com foco no resultado. Importante também que o profissional desenvolva o seu empreendedorismo, a gerência do conhecimento, inteligência emocional, relações humanas e comunicação.
- 4 - Conhecimento do Negócio/Área Secretarial** - Diminuir as distâncias entre teoria e a prática, ampliando o conhecimento sobre os contextos interno e externo organizacionais (ampliar visão sistêmica holística).
- 5 - Técnicas Secretariais** - Que haja maior valorização das técnicas secretarias através da participação do Secretário nos níveis estratégico, tático e operacional, para consecução dos objetivos organizacionais.

6 - Inserção no Mercado de Trabalho -
Sensibilizar as organizações para realizarem recrutamento e seleção de profissionais, com exigências pertinentes e perfis adequados, quando dos seus processos seletivos. Manter a luta para criação do Conselho de Classe.

Recomendações apresentadas pelos Discentes dos Cursos de Secretariado Executivo de todo País:

1. **Conteúdos curriculares** - Sugerido o aumento da carga horária do curso; uso de novas metodologias; laboratórios de idiomas com estágios técnicos.
2. **Das políticas das Instituições Educacionais** - Diminuir a disparidade nos cursos entre a formação e o exercício profissional.
3. **TCC** - Priorizar os temas abordados nos TCC's em função da sua aplicabilidade no exercício profissional.
4. **Corpo Docente** - Exigir sólidos conhecimentos sobre a profissão de secretariado.
5. **Acesso ao mercado** - África, Maranhão, Piauí e Paraíba sinalizaram amplas dificuldades. **Sugestão:** políticas públicas para ingresso no mercado.

Das expectativas em relação a Fenassec-Federação Nacional das Secretárias e Secretários:

1. Intensificar a atuação junto às organizações e instituições educacionais, com o objetivo de divulgar as atuais atribuições do profissional de secretariado.
2. Criação do Conselho de Classe.
3. Criação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo no Estado de Sergipe.

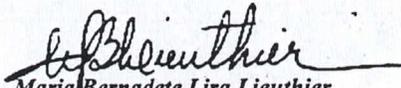
4. Buscar maior reconhecimento e valorização dos cursos e da profissão de secretariado junto à sociedade.
5. Promover ações que visem a conscientização dos empregadores sobre a necessidade de cumprimento da Lei de Regulamentação.
6. Atuar junto às Comissões Organizadoras de Concursos Públicos, com o intuito de exigir o cumprimento da Lei de Regulamentação da profissão.
7. Encaminhar e promover intensa divulgação destas Deliberações em todas as instâncias e órgãos envolvidos com o profissional e a profissão de secretariado, empregadores, imprensa e sociedade em geral, por todos os meios ao seu alcance.

Recomendações da Equipe Técnica:

1. Que a Fenassec crie um departamento específico para atuar junto às Instituições Educacionais e às Organizações Públicas e Privadas, em nível nacional.
 - 1.1 - Que a composição da equipe desse departamento seja formada por representantes das três áreas (docentes, profissionais e discentes de secretariado).
 - 1.2 - Que a Fenassec busque recursos e parcerias para viabilizar os trabalhos e criação do departamento.
2. Que a Fenassec organize eventos específicos para as organizações de recrutamento e seleção e profissionais e estagiários; profissionais da área de Recursos Humanos, para divulgar apropriadamente as atuais atribuições do profissional de secretariado, bem como o potencial deste profissional, visto a formação eclética que possui.
3. Que a Fenassec crie eventos de cunho científico em nível nacional, com a abertura para a participação internacional.

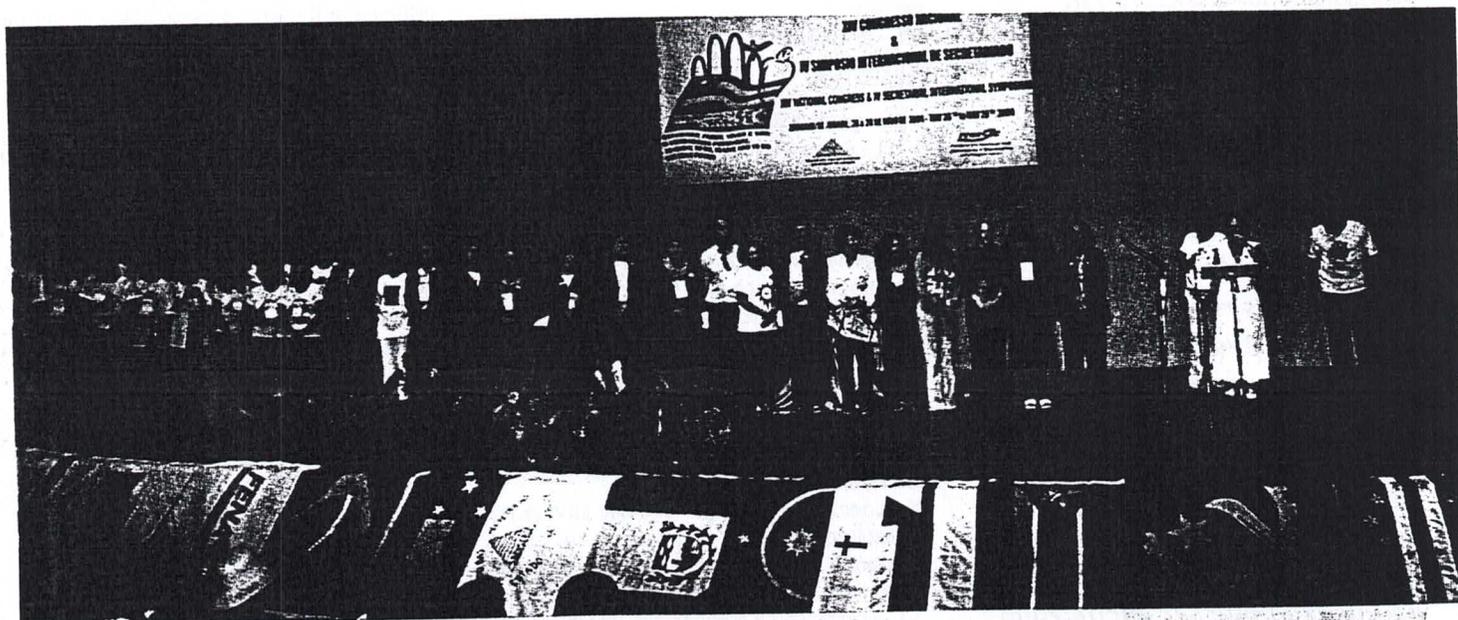
4. Que a Fenassec promova intercâmbios cultural e acadêmico.
5. Que o III Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais, a ser realizado em 2006 tenha como tema **NÍVEIS DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.**

Aracaju/SE - Brasil, 29 de maio de 2004.


Maria Bernadete Lira Lieuthier
Presidente da Federação Nacional das Secretárias e Secretários - FENASSEC.


Maria Lucia Souza
Presidente do Sindicato das Secretárias do Estado de Sergipe - SINDISERGI.

*Representantes da Fenassec,
Sindicatos e Equipe Técnica do
XIV CONSEC.*





A Luz que faltava Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo MEC

Trabalhar o conteúdo de um determinado curso de graduação, de forma unificada em todo o País, pode ser comparado a tocar instrumentos em uma orquestra de forma harmônica e afinada. Nos dois casos, mesmo que em situações distintas, o resultado final é um trabalho bem mais elaborado e integrado. E é essa harmonia de conhecimentos e abordagens que a Fenassec e seus sindicatos filiados buscaram conquistar ao discutir ostensivamente e apresentar ao MEC propostas para as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo. Destacamos nessa edição de Excelência alguns tópicos importantes do Parecer 102/2004, apresentados durante o Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais realizado no dia 26 de maio em Aracaju/Sergipe e que servirão de base para a definição dos conteúdos curriculares abordados nos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo distribuídos no País. Sua edição na íntegra pode ser encontrada no site da Fenassec ou do MEC.

Projeto Pedagógico

As instituições de ensino superior deverão, na elaboração do projeto pedagógico de cada curso de graduação ora relatado, definir, com clareza, os elementos que lastreiam a própria concepção do curso, com suas peculiaridades e contextualização, o seu currículo pleno e sua adequada operacionalização e coerente sistemática de avaliação, destacando-se os seguintes elementos estruturais, sem prejuízo de outros:

I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;

II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;

III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;

IV - formas de realização da interdisciplinaridade;

V - modos de integração entre teoria e prática;

VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;

VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;

VIII - cursos de pós-graduação lato sensu, nas modalidades especialização integrada e/ou subsequente à graduação, de acordo com o surgimento das diferentes manifestações teórico-práticas e tecnológicas aplicadas à área da graduação, e de aperfeiçoamento, de acordo com as efetivas demandas do desempenho profissional.

IX - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;

X - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;

XI - concepção e composição das atividades complementares.

O projeto pedagógico de cada curso de graduação em Secretariado Executivo, por seu turno, poderá admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas que ensejem o exercício das funções como Assessor Executivo, abrangendo encargos relacionados com situações gerenciais de empreendedorismo ou de consultoria, correlacionadas ou contidas nas atribuições do Secretário Executivo, para melhor atender às mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais, empresariais e profissionais, em âmbito nacional e internacional.

Perfil Desejado do Formando

O curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar a formação com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, competente para assessorar as instituições em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização, gerenciando informações e comunicações internas e externas.

Competências e Habilidades

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretarias, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Organização Curricular

O projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo se reflete, indubitavelmente em sua organização curricular, para a qual a instituição de ensino superior exercitará seu potencial inovador e criativo, com liberdade e flexibilidade e estabelecerá expressamente as condições para a efetiva conclusão do curso e subsequente colação de grau, desde que comprovadas a indispensável integralização curricular e o tempo útil fixado para o curso, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, com a adoção de pré-requisitos, ou outros modelos operacionais que atendam, pelo menos, aos mínimos de dias letivos, ou aos créditos/carga horária atribuídos ao curso.

O Sol nasceu para todos

É poético e verdadeiro dizer que o Sol nasce para todos, mas não devemos nos esquecer que só se bronzeia quem se expõe ao Sol! Em geral utilizamos mal as nossas esperanças, tomando-as esperas crônicas. Esperança é uma certeza de que algo se realizará, desde que façamos a nossa parte.

Dizer que temos esperança e esperar sem nada fazer é, em verdade, comodismo disfarçado de fé. As pessoas de maior fé que eu conheço são justamente as que mais trabalham porque compreendem que uma fé sem obras (atitudes) é morta, como já dizia o gigante Paulo de Tarso (apóstolo de Jesus).

Todos os profissionais de uma determinada categoria "gritam" por dias melhores, melhores condições e maior justiça, mas seja sincero - quantos efetivamente trabalham para ajudar a construir estes novos tempos? Reclamamos do terrorismo no oriente, mas o que fazemos para eliminar o terrorismo do trânsito, do nosso ambiente de trabalho ou de nossa própria casa? Falamos muito, pedimos muito, mas agimos pouco e em nossas horas de frustração e decepção declaramos: - Não há de ser nada, o sol nasce pra todos...

Sim, o sol nasce para todos, mas, aqueles que não se expõem ao Sol permanecem na sombra!

Vivemos um tempo onde temos que, necessariamente, vencer o individualismo e estabelecer um clima de solidariedade, onde todos compartilhamos nossas forças, nosso conhecimento, e, sobretudo, nossa atitude para construir este mundo melhor que todos ansiamos.

Como é possível queremos nos valer de frutos profissionais que não ajudamos a semear e colher? Faremos sempre deste país o país do discurso? Não é à toa que encontramos tanta pedofilia, assédio moral e sexual, promoções injustificáveis, apenas para citar uns poucos itens que nos enxovalham o cotidiano.

Tudo isso acontece por falta de mobilização social, por falta de representatividade. E o que fazemos? Reclamamos da sociedade e da representatividade esquecendo que somos

parte da sociedade e de que somos nós que decidimos quem irá nos representar e por quais ideais lutarão estes representantes. Somos condôminos de um enorme edifício e malhamos todos os dias o síndico, sem nunca ter aparecido em uma reunião do condomínio.

Representatividade legítima. Exposição. Solidariedade. Sem estes conceitos não triunfaremos sobre os males que assolam nossas vidas. Humildade. Participação. Voluntariado. Estas são outras palavras, sem as quais não venceremos nosso próprio egoísmo, vaidade e descaso quanto ao muito que nos cabe fazer.

Não podemos nos contentar em sermos ótimos profissionais, reconhecidos em nossas empresas porque quando uma categoria de profissionais sofre, todos sofremos, se ela agonizar, todos agonizaremos. Somos parte de um todo inseparável.

Profissionais de vários países se encontraram no XIV CONSECTV SIMISEC em Aracaju, em um evento recorde de público, para juntos, refletirem sobre como o secretariado pode progredir no Brasil e no mundo.

Ainda assim, sentimos uma falta muito grande, a sua falta! Afinal o Sol nasceu pra todos. Não fique à sombra destes acontecimentos porque o mundo que estamos trabalhando para construir será o jardim onde brincarão seus filhos e netos, onde o Sol poderá continuar brilhando para todos nós.

Se não fizermos nossa parte hoje, amanhã não haverá jardins, crianças ou o próprio Sol porque existem por aí "líderes" brincando de Deus, enquanto nós brincamos de faz de conta.



Carlos Hilsdorf
Conferencista, Economista,
Pós-graduado em Marketing;
Pesquisador do Comportamento Humano
e autor do livro *Atitudes Vencedoras*.
www.carloshilsdorf.com.br

Critérios para a não discriminação da mulher

1. Aspectos gerais sobre a proteção ao contrato de trabalho das mulheres.

As primeiras normas de tutela à relação de emprego, adotadas pelos diversos sistemas jurídicos, após a criação da Organização Internacional do Trabalho, dizem respeito ao trabalho das mulheres. Em 1919 surgiu a Convenção n. 3, sobre o trabalho das mulheres antes e depois do parto. E, no mesmo ano, ainda, foi editada a Convenção n. 4, regulando o trabalho noturno da mulher na indústria.

As normas de proteção às mulheres, que se inserem nos contratos individuais de trabalho, atendem às diretrizes do Direito Internacional do Trabalho e do Direito Internacional Público. Nessas órbitas jurídicas, o princípio da igualdade tem em consideração as diferenças que não são discriminatórias, arbitrárias, desprovidas de razoabilidade, cuidando de conferir especial regulamentação às classes de pessoas ou grupos que se revelem mais necessitados de tutela. Uma legislação, dotada de carga maior de tutela para as mulheres, não deve ser interpretada como correspondendo à retirada de direitos dos trabalhadores em geral. Inversamente, no plano da igualdade de direitos, somente ao ser destinada uma maior carga de proteção a quem dela necessita é que se torna possível a efetivação do princípio da igualdade.

As mulheres detêm uma condição peculiar, porque são portadoras do direito de procriação, trazendo dentro de seus corpos a maternidade. Esse aspecto é um dado relevante e suficiente para que se justifique um tratamento diferenciado, protetor, que, ao invés de diminuir o direito do homem, amplia o da mulher, para, então, alcançar um patamar de efetiva igualdade.

Os contratos de trabalho firmados com as mulheres não são, portanto, contratos especiais ou diferentes. São relações jurídicas da mesma natureza que aquelas celebradas com os trabalhadores do sexo masculino. O que lhes confere uma luz própria é a tutela diferenciada que sobre elas recai. Trata-se de uma ordem de proteção mais incisiva, para poder ser atingida a igualdade e realizar-se o respeito ao interesse público.

2. Proteção do direito internacional ao trabalho das mulheres

A pretensão a uma tutela distinta para o contrato de trabalho da mulher configura-se em um projeto que tem suas raízes na luta pela igualdade. É que somente se pode considerar a existência de uma igualdade real entre os seres humanos, na medida em que se conceda a algumas pessoas ou grupos de pessoas um tratamento mais favorável. Esses segmentos são, precisamente, os integrados por aquelas pessoas que, em alguns períodos de suas vidas, necessitam, efetivamente, de uma maior tutela, como as mulheres gestantes.

Todos os países que integram a Organização Internacional do Trabalho dispõem de legislações com essa característica tutelar. E, no tocante à proteção à mulher, as normas objetivavam atender à condição diferenciada do sexo feminino, expressa por suas características biológicas, quanto aos riscos advindos de trabalhos em condições de periculosidade ou insalubridade, em horários noturnos ou extraordinários, entre outras considerações.

A proteção mais expressiva que é destinada ao trabalho da mulher, agasalhada em diversos ordenamentos de Estados que subscreveram os documentos elaborados pela Organização Internacional do Trabalho, diz respeito à maternidade e ao descanso antes e após o parto; ao direito de amamentação; oportunidades de admissão e permanência no emprego, somente reputando legítimo o afastamento por motivo justificável, a par do direito de perceber o mesmo salário que o homem pela execução de trabalho de igual valor e de ter respeitado algumas características especiais relativas à sua condição física (excesso de força muscular).

A Convenção da OIT, n.º 103, datada de 1952 e aprovada na 35ª reunião da Conferência Internacional do Trabalho, em vigor no plano internacional desde 7.6.1958, contém uma série de normas alusivas ao amparo à maternidade, destinadas a todas as mulheres empregadas. Mediante essa Convenção, os países membros ficaram obrigados a conceder licença maternidade, que inclui licença pré-natal suplementar, em caso de doença resultante da gravidez, prorrogação da licença maternidade após o parto, assistência médica, que inclui a livre escolha de médico e de estabelecimento público ou privado e o direito, ao retornar ao

emprego, após o gozo da licença de usufruir a interrupção do seu trabalho com a finalidade de amamentar seu filho durante um ou vários períodos de acordo com a legislação nacional. Essa norma jurídica também veda a despedida da empregada durante o gozo da licença maternidade.

A Convenção n.º 100, que se acha em vigor no plano internacional desde 23 de maio de 1953, dedica-se à isonomia salarial entre o homem e a mulher para trabalho de igual valor. Observe-se que, ao cuidar da igualdade salarial, o legislador internacional estabeleceu que, para os fins de salário igual previsto naquela Convenção, o termo "remuneração" compreenderia o salário ou o tratamento ordinário, de base, ou mínimo, e todas as outras vantagens, pagas direta ou indiretamente, em espécie ou in natura pelo empregador ao trabalhador em razão do emprego deste último. Fez apenas ressaltar que a igualdade de remuneração para a mão-de-obra masculina e a mão-de-obra feminina por um trabalho de igual valor dizia respeito às taxas de remuneração fixas sem discriminação fundada no sexo.

As regras internacionais de proteção da trabalhadora não se referem à condição feminina especificamente. Elas apontam para momentos ou situações especiais da existência da mulher, em que o cuidado a sua pessoa se traduz em tutela à humanidade, como é o caso da maternidade.

Na próxima edição, acompanhe a conclusão desta matéria, com o tópico 3, que se refere ao sistema jurídico brasileiro e a proteção aos contratos de trabalho das mulheres.



Eneida Melo Correia de Araújo
Juíza do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região - Professora Adjunta da Faculdade de Direito do Recife e da UFPE - Mestra em Direito do Trabalho e Doutora em Direito do Trabalho
Membro do Instituto Pernambucano de Direito do Trabalho e do Instituto Italo-Brasileiro de Direito do Trabalho e Seguridade Social
Conferencista e Palestrante em congressos, seminários nacionais e internacionais.

Afetividade: elemento facilitador do processo ensino-aprendizagem

O homem, por sua natureza, é considerado um ser social. Não consegue desenvolver-se isoladamente, pois suas ações, pensamentos e atividades estão sempre voltadas para a integração com os outros, buscando a socialização, interagindo com o meio ambiente, transformando e sendo transformado por ele.

O contato com outras pessoas define nossos limites e as possibilidades de nosso desenvolvimento. É no contexto das relações que iniciamos nossa participação no mundo. Aprendemos a acenar, gesticular, balbuciar, falar, nos movimentar, andar, estudar, trabalhar, relaxar... Enfim, desenvolvemos formas de viver, pensar e de agir, de sentir, próprias do grupo social a que pertencemos.

Isso significa que cada um a partir do seu potencial, ou seja, do seu legado genético, desenvolve características próprias que formam a personalidade, o que nos torna diferentes e especiais.

Por isso, o homem, durante as fases do seu desenvolvimento, apresenta características físicas, emocionais e intelectuais condizentes com cada etapa, o que nos leva a considerar e refletir sobre as nossas diferenças e o que isso implica no universo de nossas relações.

Quando fazemos essas considerações queremos oportunizar uma reflexão acerca das relações que se estabelecem no processo ensino-aprendizagem, ou seja, do desempenho profissional de cada um e do seu efeito, especificamente na prática educativa. Por isso, dentre os componentes que caracterizam o nosso EU, destacar-se-á neste artigo o papel e a importância da afetividade como uma ferramenta essencial na prática pedagógica.

Ao abordarmos este tema, partiu-se do pressuposto que a relação aluno versus professor se dá em um processo contínuo, abrangente e, sobretudo, deve ocorrer de modo prazeroso para ambas as partes. No processo ensino-aprendizagem é importante oportunizar aos educandos, momentos de participação efetiva, interação e responsabilidade pelas ações desenvolvidas em sala de aula e fora dela.

O docente consciente de suas responsabilidades e, comprometido com sua performance profissional precisa procurar desenvolver competências e habilidades para conduzir, de modo equilibrado e significativo, o processo de ensinar e aprender, procurando ver, em cada aluno não simplesmente alguém

que recebe informações, mas principalmente ver em cada um, uma pessoa que pensa, sente e percebe. Levando em conta esse sentir, considerando-se a necessidade que seja cultivada, e sobretudo, demonstrada a capacidade afetiva do professor para lidar com seus alunos, familiares e comunidade acadêmica.

A afetividade é, então, um dos valores humanos mais importantes para facilitar o relacionamento interpessoal, servindo como base do crescimento pessoal e comunitário. Quando essa afetividade caracteriza o processo educativo, aí então seu significado assume uma relevância maior.

ANTUNES (2002, p. 39), em um exercício de reflexão sobre os prazeres e dificuldades da sala de aula, declara: "Descobri que o grande professor não é quem mata a curiosidade, sufoca a dúvida, mas quem com ternura e paciência mostra caminhos e ensina a pescar."

O primeiro passo, portanto deve partir do professor, estimulando e demonstrando afetividade em todos os momentos de sua praxis pedagógica, sem medo de perder o controle da classe ou sentir-se um fraco, pois segundo Sai Baba (apud PLUEBA, 1997, p.21): "A verdadeira educação consiste no cultivo do coração". E assim o processo educativo leva a refletir sobre as contradições existenciais e a buscar abordagens para superá-las, podendo assim conscientizar, estimular e praticar uma concepção harmônica de vida, não no que eu professor quero que você seja, mas no que você é.

Ao demonstrar afetividade nas interações com seus alunos, o professor desenvolve e impregna o indivíduo que aprende da capacidade escutar e crer em sua voz interior. Esse escutar é a chave para o desenvolvimento pessoal e social. Assim, no processo de aprender necessário se faz que o aluno e o professor utilizem ferramentas que os levem a quebrar as barreiras que dificultam a aprendizagem. A afetividade, quando bem trabalhada, é capaz de gerar, um clima emocional favorável ao processo ensino-aprendizagem, estimulando a gerar novas e criativas soluções que, baseadas na confiança no respeito e no conhecimento, com certeza conduzirão ao êxito.

Demonstrando afetividade, o professor possibilita a si mesmo e aos seus alunos a evolução da qualidade das interações humana, ao mesmo que cria condições favoráveis ao

respeito e ao amor que deve caracterizar a arte de educar. Fazer educação ou outra ciência não significa ter que ficar ou ser alheio ao mundo dos sentimentos e da afetividade. A afetividade tem sido vista por estudiosos da Pedagogia e da Psicologia como ferramenta capaz de aumentar o índice de aprendizagem, considerando que, se o aluno gosta do professor, melhor ele se dedica àquela disciplina, tornando-se assíduo e pontual pois, gosta da disciplina e do professor também.

Ao fazer-se uma abordagem com enfoque crítico-social, encontrar-se-á na afetividade um meio capaz de coibir a violência familiar, escolar e urbana. Pois, ao demonstrar afetividade o ser humano cria laços que, quando positivos, podem favorecer um clima de amizade, respeito e confiança. E, quando se trata de aprender e ensinar esse processo deve-se efetuar de forma responsável e coerente, devendo os alunos receber dos seus mestres não apenas meios para aquisição de conhecimentos científicos e técnicos mas, também, indicações claras de que a educação forma cidadãos que por sentirem-se amados e respeitados, com certeza contribuirão para a formação de uma sociedade mais justa, mais humana e igualitária, onde cada um possa desfrutar do direito de ser pessoa, e profissional. Portanto, cabe ao professor demonstrar, sempre respeito à experiência e história de vida de cada aluno, oportunizando, a partir do contexto de sala de aula e nas atividades extra-curriculares chance de intervir e transformar a sociedade. Isto é confirmado na sábia assertiva de Paulo Freire (1996, p. 98): "Ensinar exige compreender que educação é uma forma de intervenção no mundo."



Alameda Ribeiro
Coordenadora de Atividades Especiais
Instituição de Ensino Superior - FAMA
Mestranda em Educação UAA Assunção/PY
alameda@yahoo.com.br

Informações de qualidade, dicas, reportagens e matérias atuais



**ASSINE JÁ, RENOVE SUA ASSINATURA
e receba em casa ou escritório com
conforto, segurança e economia**

**mais informações e assinaturas:
(81) 3224.5833 / (11) 3822.0255
fenassec@fenassec.com.br**

Departamentalização do Projeto do Curso

DEPARTAMENTO	CURSO	CÓD.	DISCIPLINA	TIPO	CH	CR	PRÉ-REQ.	DENOMINAÇÃO
STATÍSTICA E INFORMÁTICA	103	103011	INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA	O	60	4		
	103		MICROCOMPUTADORES	A	60	4		
ADMINISTRAÇÃO	301	301011	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	A	60	4		INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SOCIOLOGIA ORGANIZAÇÃO DAS SOCIOLOGIA TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
	301	301012	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	A	60	4	301011	ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SOCIOLOGIA ORGANIZAÇÃO DAS SOCIOLOGIA TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
	301	301014	PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO	A	60	4	301012	ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SOCIOLOGIA ORGANIZAÇÃO DAS SOCIOLOGIA TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
	301	301017	ÉTICA NOS NEGÓCIOS	O	60	4	301114	ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SOCIOLOGIA ORGANIZAÇÃO DAS SOCIOLOGIA TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
	301		TÉCNICAS SECRETARIAIS	O	60	4	301118	ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SOCIOLOGIA ORGANIZAÇÃO DAS SOCIOLOGIA TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
	301	301021	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I	A	60	4	301012	ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SOCIOLOGIA ORGANIZAÇÃO DAS SOCIOLOGIA TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
	301	301022	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II	A	60	4	301021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SOCIOLOGIA ORGANIZAÇÃO DAS SOCIOLOGIA TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

301	301023	PESQUISA DE MARKETING	O	60	4	301022	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II TEORIA
301	301041	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	A	60	4	301012	GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I
301	301042	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	A	60	4	301041	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II
301	301051	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	O	60	4	301055	MATEMÁTICA FINANC. APLIC. ADM.
301	301053	ELEMENTOS E ANÁLISE DE CUSTOS	O	60	4	305017	CONTABILIDADE DE APLIC. A ADMINISTRAÇÃO
301	301055	MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	A	60	4		
301	301061	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	A	60	4	301012	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
301	301083	ORGANIZAÇÃO, MÉTOD. E SIST. ADMINISTRAÇÃO	O	60	4	301012	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
301	301101	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO I - TURISMO	A	150	10		120 créditos acumulados ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO I - TURISMO
301	301102	ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO II - TURISMO	A	150	10		120 créditos acumulados ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO II - TURISMO

301	301111	INICIAÇÃO EMPRESARIAL	A	60	4	301053	ELEMENTOS E ANÁLISE DE CUSTOS TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
301	301114	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	A	60	4	301012	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
301	301122	TÓPICOS ESP. DE INFORMÁTICA APLIC. ADMINIST. TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO	O	60	4	301012	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
301		PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TURISMO - SETOR PÚBLICO	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
301		GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ECOTURISMO	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
301		GESTÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
301		GESTÃO DE AGENCIAS DE VIAGENS E OPERADORAS	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
301		GESTÃO DA QUALIDADE EM SERVIÇO	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
301		GESTÃO DE ALIMENTOS E BEBIDAS	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
301		GESTÃO DE SISTEMAS DE TRANSPORTES	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
301		GESTÃO DE SISTEMAS DE RECREAÇÃO	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
301		GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	A	60	4		TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO

302	302111	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO I	O	60	4	
			A	60	4	
303	303012	INTRODUÇÃO À ECONOMIA I	O	60	4	
		CONTABILIDADE APLICADA À ADMINISTRAÇÃO I	A	60	4	
305	305017		A	60	4	
402	402051	HISTÓRIA DO BRASIL I	O	60	4	INTRODUÇÃO À HISTÓRIA
						402071
402	402057	HISTÓRIA DE SERGIPE I	O	60	4	
402	402071	INTRODUÇÃO À HISTÓRIA	O	60	4	
402	402081	HISTÓRIA DA ARTE I	O	60	4	
		PRODUTO HISTÓRICO-CULTURAL DO TURISMO	A	60	4	
403	403011	INTRODUÇÃO AO PENSAMENTO GEOGRÁFICO	O	60	4	TEORIA E TÉCNICA DO TURISMO
403		GEOGRAFIA DO TURISMO	A	60	4	
404	404017	PRODUÇÃO DE TEXTO I	A	60	4	

404	404211	REDAÇÃO EMPRESARIAL	O	60	4	
404	404321	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL		60	4	
404	404322	INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS	O	60	4	
404	404331	INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS	O	60	4	404211
404	404334	INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS	O	60	4	
404		INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS	A	60	4	
404		ESPANHOL PARA FINS ESPECÍFICOS I	O	60	4	
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I	O	60	4	
404		FRANCÊS PARA FINS ESPECÍFICOS	O	60	4	
405	405011	INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA	O	60	4	
405	405041		O	60	4	
405			A	60	4	
406	406211	PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS	O	60	4	

REDAÇÃO
JORNALÍSTIC
A

CIÊNCIAS SOCIAIS

PSICOLOGIA

406
407

PSICOLOGIA APLICADA A
ADMINISTRAÇÃO

PSICOLOGIA
GERAL

406283

0

60

+

+

406211

407031

0

60

+

+

INTRODUÇÃO À FILOSOFIA

FILOSOFIA