



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 76/2006/CONEP

Aprova a Departamentalização e o Ementário do Núcleo de Graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de uma atuação mais flexível e dinâmica do Núcleo de Graduação em Secretariado Executivo, visando o acompanhamento e a evolução do conhecimento;

CONSIDERANDO o parecer do Relator **Consº ALCEU PEDROTTI** ao analisar o processo nº 10937/06-53;

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

RESOLVE:

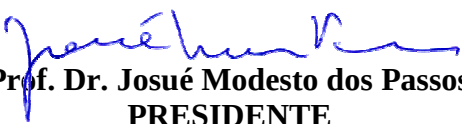
Art. 1º Aprovar a Departamentalização do Núcleo de Graduação em Secretariado Executivo, de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único: Do elenco de disciplinas da Departamentalização constam: código, créditos, carga horária, P.E.L. e pré-requisitos.

Art. 2º Aprovar o Ementário das disciplinas ofertadas pelo do Núcleo de Graduação em Secretariado Executivo, de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 30 de agosto de 2006.


REITOR Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho
PRESIDENTE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 76/2006/CONEP

**ANEXO I
DEPARTAMENTALIZAÇÃO DO NÚCLEO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO - 307**

Código/Matéria de Ensino	Código	Disciplina	CR	CH	PEL	Pré-Requisito
30701/30702/30703 - Secretariado	307011	Comportamento Organizacional	04	60	3.01.0	406283
	307012	Documentação e Multimídia para Secretariado	04	60	2.00.2	-
	307013	Gestão Secretarial I	04	60	2.00.2	-
	307014	Gestão Secretarial II	04	60	2.00.2	307013
	307015	Gestão Secretarial III	04	60	2.00.2	307014
	307016	Informática Aplicada ao Secretariado Executivo	04	60	2.00.2	-
	307017	Métodos e Técnicas de Arquivo	04	60	2.00.2	307023
	307018	Redação Empresarial I	04	60	2.00.2	404017
	307019	Redação Empresarial II	04	60	2.00.2	307018
	307021	Seminário Avançado I	02	30	0.00.2	60 créditos
	307022	Seminário Avançado II	04	60	0.00.4	60 créditos
	307023	Técnicas Secretariais I	04	60	2.00.2	-
	307024	Técnicas Secretariais II	04	60	2.00.2	307023
	307025	Técnicas Secretariais III	04	60	2.00.2	307023
	307026	Técnicas Secretariais IV	04	60	2.00.2	307023
	307027	Tópicos Especiais em Gestão Secretarial I	04	60	A fixar	A fixar
	307028	Tópicos Especiais em Gestão Secretarial II	04	60	A fixar	A fixar
	307029	Tópicos Especiais em Técnicas Secretariais	04	60	A fixar	A fixar
	307031	Trabalho de Conclusão de Curso I	04	60	2.00.2	307026
	307032	Trabalho de Conclusão de Curso II	08	120	1.00.7	307031
	307033	Estágio Supervisionado em Secretariado	10	150	1.00.9	307026



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 76/2006/CONEP

ANEXO II

EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

307011 – Comportamento Organizacional

CR: 04 CH: 60 PEL: 3.01.0 Pré-requisito: 406283

Ementa: Neurociência, genética e comportamento. Conceitos e níveis da organização humana. Fenômenos psicológicos e a organização do trabalho nas organizações. Abordagem psicológica dos recursos humanos na organização

307012 – Documentação e Multimídia para Secretariado

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: -

Ementa: Conhecimento dos problemas e perspectivas atuais da informação, desde a produção até a difusão documentária. Processamento da documentação: seleção, aquisição, tombamento, descartes e recuperação. Documentação e padronização da elaboração de sistemas de documentação. Constituição de centros de documentação e sua aplicação. Racionalização métodos de trabalho. Mídias digitais e gerência eletrônica de documentos.

307013 – Gestão Secretarial I

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: -

Ementa: Ética: Os valores e as normas; Valores éticos na modernidade; A nova ética nas organizações. Ética do trabalho: A montagem de uma ideologia do trabalho; Elementos e situações éticas; A forma dos problemas éticos; Fatores individuais e organizacionais; Código de ética profissional

307014 – Gestão Secretarial II

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307013

Ementa: Competência gerencial: Gestão de resultados; Comportamento humano/organizacional; Administração de tempo; Produtividade e qualidade; Empreendedorismo. Competência Profissional: Motivação; Liderança; Marketing pessoal; trabalho em equipe.

307015 – Gestão Secretarial III

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307014

Ementa: A fixar.

307016 – Informática Aplicada ao Secretariado Executivo

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: -

Ementa: Estudo sobre sistemas de informação envolvendo os conceitos sobre sistemas e subsistemas, sistemas de informação, organização e estruturas organizacionais, processos de mudança, gerenciamento da informação através de ferramentas de banco de dados, sistemas de informação gerencial (SIG), sistemas de gestão integrada (MRP, ERP, DWH), desenvolvimento de sistemas, comércio eletrônico (ebusiness), inteligência artificial e sistemas especialistas.

307017 – Métodos e Técnicas de Arquivo

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307023

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

307018 – Redação Empresarial I

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 404017

Ementa: A coesão e a coerência textuais. A construção do parágrafo. A argumentação. Estudo e produção dos variados tipos de correspondência oficial no mundo dos negócios.

307019 – Redação Empresarial II

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307018

Ementa: Estudo e produção dos variados tipos de correspondência oficial no mundo dos negócios.

307021 – Seminário Avançado I

CR: 02 CH: 30 PEL: 0.00.2 Pré-requisito: 60 créditos

Ementa: A fixar.

307022 – Seminário Avançado II

CR: 04 CH: 60 PEL: 0.00.4 Pré-requisito: 60 créditos

Ementa: A fixar.

307023 – Técnicas Secretariais I

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 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. Introdução à gestão de negócios. Planejamento e organização de serviços.

307024 – Técnicas Secretariais II

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307023

Ementa: Postura e perfil: Apresentação pessoal e profissional; Linguagem oral e corporal; Relações nas organizações e nos diferentes níveis hierárquicos. Recursos Instrumentais: análise do custo/benefício da aquisição; Organização e administração dos recursos instrumentais.

307025 – Técnicas Secretariais III

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307023

Ementa: Rotinas Administrativas: Organização do ambiente, dos processos e da equipe que assessora. Atividades versus prioridade. Agenda. Follow-up. Atendimento ao cliente interno e externo. Organizar e administrar um plano de comunicação inter e intradepartamental e organizacional. Apoio logístico: Viagens nacionais e internacionais; Organização de eventos; Administração de serviços terceirizados. Cerimonial e Protocolo: Normas e procedimentos; Formas de tratamentos para autoridades e empresários; Cerimonial público e privado.

307026 – Técnicas Secretariais IV

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307023

Ementa: Documentação e informação: Conceitos básicos para o gerenciamento da informação; O papel da informação para a estratégia empresarial e geração de resultados. Documentação: finalidade, características e normalização; Classificação e indexação; Manuseio e processamento.

307027 – Tópicos Especiais em Gestão Secretarial I

CR: 04 CH: 60 PEL: a fixar Pré-requisito: a fixar

Ementa: A fixar.

307028 – Tópicos Especiais em Gestão Secretarial II

CR: 04 CH: 60 PEL: a fixar Pré-requisito: a fixar

Ementa: A fixar.

307029 – Tópicos Especiais em Técnicas Secretariais

CR: 04 CH: 60 PEL: a fixar Pré-requisito: a fixar

Ementa: A fixar.

307031 – Trabalho de Conclusão de Curso I - TCC I

Cr: 04 C.H.: 60 P.E.L.: 2.00.2 Pré-requisito: 307026

Ementa: Fundamentos metodológicos de Investigação. Como fazer uma monografia: escolha do tema e técnicas de pesquisas bibliográficas. Elaboração do Projeto de Pesquisa formulado sobre tema de livre escolha do aluno, que venha a incorporar necessariamente os conhecimentos teóricos e tecnológicos adquiridos ao longo do Curso.

307032 – Trabalho de Conclusão de Curso II - TCC II

Cr: 08 C.H.: 120 P.E.L.: 1.00.7 Pré-requisito: 307031

Ementa: Execução do Projeto de Conclusão de Curso. Elaboração do Relatório conclusivo. Defesa pública.

307033 – Estágio Supervisionado em Secretariado

CR: 10 CH: 150 PEL: 1.00.9 Pré-requisito: 307026

Ementa: Realização de atividades de observação, acompanhamento e aplicação prática no campo secretarial. Elementos para elaboração do relatório final de estágio/monografia que incorpore os conhecimentos teóricos e tecnológicos adquiridos ao longo do curso e aplicados nas atividades de estágio. Defesa pública.

Sala das Sessões, 30 de agosto de 2006.
