



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

RESOLUÇÃO Nº 17-COU/UNICENTRO, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 12-CEPE, DE 29/07/2024.

Aprova as alterações do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado, da UNICENTRO, Câmpus Santa Cruz, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

Faço saber que o Conselho Universitário, COU, considerando os incisos II e IV, do art. 53, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB;

considerando a Resolução nº 3-CNE/CES, de 23 de junho de 2005, do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior, que estabeleceu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo;

considerando a Resolução nº 1-CNE/CP, de 17 de junho de 2004, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

considerando a Deliberação nº 4-CEE/PR, de 2 de agosto de 2006, do Conselho Estadual de Educação do Paraná, que trata de normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

considerando a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso;

considerando o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamentou a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais, LIBRAS;

considerando a Resolução nº 1-CNE/CP, de 30 de maio de 2012, do Conselho Nacional de Educação/Conselho Pleno, que estabeleceu as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;

considerando a Resolução nº 2-CNE/PG, de 15 de junho de 2012, que estabeleceu as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental;

considerando a Resolução nº 7-CEPE/UNICENTRO, de 16 de abril de 2018, alterada pela Resolução nº 14-CEPE/UNICENTRO, de 16 de outubro de 2019, que regulamentou o registro e a inclusão das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação da UNICENTRO;

considerando a Resolução nº 7-CNE/CES, de 18 de dezembro de 2018, do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior, que estabeleceu as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimentou o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprovou o Plano Nacional de Educação, PNE 2014-2024;

aprovou, pelo Parecer nº 30-COU, de 8 de dezembro de 2022, contido no Protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021, e eu sanciono, nos termos do art. 9º, inciso X, do Regimento



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

da UNICENTRO, a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam aprovadas as alterações do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, Câmpus Santa Cruz, conforme o contido nesta Resolução.

Parágrafo único. As alterações de que trata o artigo anterior vigoram a partir do ano de 2023.

Art. 2º A carga horária do Curso de que trata esta Resolução é de 2.418 horas.

Art. 3º O período de integralização desse Curso é de, no mínimo, três e, no máximo, cinco anos.

Art. 4º Esse Curso é oferecido em período noturno, com quarenta vagas anuais.

Art. 5º A matriz curricular e o ementário constam dos Anexos I, II e III, desta Resolução.

Art. 6º A matriz curricular desse Curso está organizada segundo o Regime Seriado Anual, com disciplinas semestrais, previsto no Regimento da UNICENTRO.

Art. 7º O objetivo geral desse Curso é formar secretários executivos capazes de atuar em diferentes organizações, com visão crítica e autonomia intelectual, atrelando a ética profissional e o compromisso com a gestão secretarial, sobretudo nos aspectos que envolvem o registro, o sigilo, a análise e o controle dos recursos da informação nas práticas organizacionais contemporâneas, pretendendo que o profissional formado tenha uma atuação no mercado de trabalho imbuída da responsabilidade social e consciência sobre o seu papel em diferentes instâncias interrelacionais: políticas, tecnológicas, sociais, culturais, econômicas, educacionais, administrativas, inovadoras e etc.

Art. 8º O graduado em Secretariado Executivo deve possuir o perfil profissional que se articula aos objetivos do curso na medida em que pretende:

I – proporcionar formação crítica pautada na ética profissional, no senso de justiça e na responsabilidade social;

II – proporcionar formação geral que habilite o profissional a compreender o meio social, político, econômico, tecnológico e cultural onde está inserido, principalmente no auxílio à tomada de decisões em um mundo diversificado e interdependente;

III – proporcionar formação técnica e científica para atuar no apoio à administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas nacionais, regionais e internacionais;

IV – proporcionar competência para empreender, com capacidade de análise crítica das ocorrências no âmbito da organização, propondo procedimentos no intuito de promover as transformações que levem à melhoria da produtividade do todo organizacional;

V – capacitar para a atuação em equipes multidisciplinares, respeitando a diversidade em práticas organizacionais inovadoras, com habilidades nas relações interpessoais e na gestão de conflitos;



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

VI – proporcionar o exercício profissional, por meio do assessoramento de staffs, gerindo fluxos informacionais, utilizando tecnologias, adaptando-se a mudanças, diagnosticando conflitos e trabalhando com discrição;

VII – capacitar para a comunicação eficaz utilizando-se de redação técnica e linguagem profissional, tanto em língua materna, como em idiomas estrangeiros, visando promover a comunicação necessária nas relações geopolíticas internacionais.

Art. 9º O processo de formação deve contribuir para um profissional com os conhecimentos requeridos para o exercício de habilidades e competências que lhe permitam compreender o mundo organizacional de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como as suas relações com o ambiente externo, resolvendo situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios que se colocam para as organizações, desde aspectos relacionados à comunicação gerencial e interpessoal, até a efetiva assessoria nos processos decisórios dessas entidades.

Art. 10. Com fundamento na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Presidência da República, ficam aprovadas as diretrizes para realização de estágio não obrigatório desse Curso de Graduação, constante do Anexo IV, desta Resolução.

Art. 11. A implantação das alterações de que trata o artigo 1º dá origem ao processo de transição curricular realizado de forma gradativa até a extinção do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado, Câmpus Santa Cruz, da UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 128-COU/UNICENTRO, de 6 de novembro de 2014.

§ 1º Considera-se processo de transição curricular o período temporal de adequação entre a implantação da nova matriz curricular aprovada por esta Resolução, paralelamente à extinção gradativa da matriz curricular aprovada pela Resolução citada no *caput* deste artigo, que passa a ser denominado currículo em extinção.

§ 2º O processo de transição curricular se estende até o final do ano letivo de 2025.

Art. 12. Fica assegurado ao aluno que estiver enquadrado na última série do currículo em extinção, a conclusão do curso sem a necessidade de adaptação curricular, desde que todas as disciplinas a serem cumpridas possuam equivalência na nova matriz ou em outros cursos da Universidade, respeitado os dispositivos previstos nas normas institucionais vigentes.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.


Prof. Dr. Fábio Hernandez,
Reitor.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO I, DA RESOLUÇÃO Nº 17-COU/UNICENTRO, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

Setor de Ciências Sociais Aplicadas – Guarapuava

CURRÍCULO PLENO

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO – Bacharelado (380 – Noite – S-2023)

Série	Semes- tre	Deptos.	Disciplinas	Aulas/ Semana	C/H Total	Extensão	
1ª	1º	DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado I	3	51		
		DEADM/G	Fundamentos de Administração I	2	34		
		DEDIR/G	Fundamentos do Direito	2	34		
		DESEC/G	Gestão Secretarial I	3	51		
		DESEC/G	Língua Espanhola I	4	68		
		DESEC/G	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo I	3	51		
		DESEC/G	Secretariado e Sociedade	2	34		
		DESEC/G	Técnicas Secretariais I	3	51		
		DESEC/G	Teorias em Secretariado	3	51		
	Subtotal (aulas/semana)				25		
	2º	DESEC/G	Assessoria em Setores Específicos	2	34		
		DECON/G	Economia Aplicada às Empresas	2	34		
		DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado II	3	51		
		DEADM/G	Fundamentos de Administração II	2	34		
		DESEC/G	Gestão Secretarial II	3	51		
		DESEC/G	Introdução aos Fundamentos da Assessoria	3	51		
		DESEC/G	Língua Espanhola II	4	68		
		DESEC/G	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo II	3	51		
DESEC/G		Técnicas Secretariais II	3	51			
Subtotal (aulas/semana)				25			
2ª	1º	DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I	4	68	60	
		DESEC/G	Etiqueta, Marketing Pessoal, Negociação	2	34		
		DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado III	3	51	10	
		DESEC/G	Gestão de Eventos I	4	68	60	
		DESEC/G	Gestão Secretarial III	3	51		
		DESEC/G	Língua Espanhola III	3	51		
		DESEC/G	Responsabilidade Social e Ética Profissional em Secretariado Executivo	3	51		
		DESEC/G	Técnicas Secretariais III	3	51		
		Subtotal (aulas/semana)				25	
	2º	DESEC/G	Assessoria Aberta	3	51		
		DESEC/G	Assessoria em Gestão Ambiental	3	51		
		DECIC/G	Contabilidade Geral	2	34		
		DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo II	4	68	60	
		DESEC/G	Gestão de Eventos II	4	68	60	
		DESEC/G	Gestão Secretarial IV	3	51		
		DESEC/G	Língua Espanhola IV	3	51		
		DESEC/G	Técnicas Secretariais IV	3	51		
		Subtotal (aulas/semana)				25	



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Continuação do Currículo Pleno.

3 ^a	1 ^o	DEADM/G	Administração Financeira	2	34	
		DESEC/G	Assessoria em Relações Internacionais I	3	51	
		DELET/G	Inglês para Negócios I	3	51	
		DESEC/G	Língua Espanhola V	3	51	
		DESEC/G	Oficinas Interdisciplinares em Assessoria	3	51	20
		--	Optativa I	2	34	
		DESEC/G	Secretariado e Gestão Pública	3	51	
		DESEC/G	Tecnologia e Assessoria Remota	2	34	
		DESEC/G	Trabalho de Conclusão de Curso I	4	68	
				Subtotal (aulas/semana)	23	
	2 ^o	DESEC/G	Assessoria em Marketing	2	34	
		DESEC/G	Assessoria em Relações Internacionais II	3	51	
		DESEC/G	Consultoria em Secretariado Executivo	3	51	20
		DELET/G	Inglês para Negócios II	2	34	
		--	Optativa II	2	34	
		DESEC/G	Secretariado e Educação	3	51	
		DESEC/G	Técnicas de Tradução em Língua Espanhola	2	34	
		DESEC/G	Trabalho de Conclusão de Curso II	4	68	
					Subtotal (aulas/semana)	21
			C/H Subtotal (horas-aula)	2482	290	
			C/H Subtotal (horas)	2068	242	
OUTROS COMPONENTES CURRICULARES:						
			Atividades Acadêmicas Complementares – AAC (horas)	100		
			Estágio Supervisionado Obrigatório (horas)	150		
			Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (horas)	100		
			C/H Total (horas)		242	
			C/H Total do Curso (horas)	2418		

Início: 2023. Integralização: mínima – 3 anos / máxima – 5 anos. Regime: Seriado anual com disciplinas semestrais.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. Dr. Fábio Hernandes,
Reitor.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO II, DA RESOLUÇÃO Nº 17-COU/UNICENTRO, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

Setor de Ciências Sociais Aplicadas – Guarapuava

DISCIPLINAS OPTATIVAS

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO – Bacharelado (380 – Noite – S-2023)

Série	Semestre	Deptos.	Disciplinas/Turmas	Aula/ Sem.	C/H Total
3ª	1º	DEADM/G	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	2	34
		DESEC/G	Gestão de Mídias Sociais	2	34
		DELET/G	Língua Portuguesa	2	34
	2º	DESEC/G	Gestão Social e Políticas Inclusivas para o Mercado de Trabalho	2	34
		DEPED/G	Introdução a EAD	2	34
		DELET/G	Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	2	34

Início: 2023. Integralização: mínima – 3 anos / máxima – 5 anos. Regime: Seriado anual com disciplinas semestrais.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. Dr. Fábio Hernandes,
Reitor.

UNICENTRO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO III, DA RESOLUÇÃO Nº 17-COU/UNICENTRO, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO, BACHARELADO, DA UNICENTRO, CÂMPUS SANTA CRUZ

EMENTÁRIO

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Análise das administrações financeiras e planejamento financeiro.

ASSESSORIA ABERTA

Introdução aos Estudos Organizacionais Críticos. Estudo das práticas organizacionais de assessoria e os atores nelas envolvidos, considerando as relações de poder nas instituições, os mecanismos de controle organizacionais e as possibilidades emancipatórias em práticas inovadoras.

ASSESSORIA EM GESTÃO AMBIENTAL

Relações conceituais: assessoria e gestão ambiental. Fundamentos de sustentabilidade e panorama histórico. Legislação ambiental brasileira e certificações. Assessoria em Gestão Ambiental. Introdução à educação ambiental no ensino superior.

ASSESSORIA EM MARKETING

Conceitos, fundamentos e ambiente de Marketing. Composto de Marketing. Segmentação, alvo e posicionamento. Comportamento do Consumidor. Marketing de Serviços. Marketing de relacionamento. Assessoria no Marketing Digital e mídias sociais. Assessoria no endomarketing.

ASSESSORIA EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS I

Relações conceituais: assessoria e relações internacionais. Assessoria na recepção de chefes de Estado e diplomacia. Internacionalização universitária, científica e tecnológica. Assessoria em negociações internacionais: balança comercial, exportação e importação, relações exteriores, comércio internacional.

ASSESSORIA EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS II

Assessoria em prestação de serviços internacionais: asilo, exílio, deportação, expulsão e extradição. Cartas rogatórias e tradução juramentada. Assessoria em viagens internacionais. Recepção e comunicação de estrangeiros. Informações turísticas. Sinalização turística internacional. Aspectos de interculturalidade.

ASSESSORIA EM SETORES ESPECÍFICOS

Possibilidades e conceitos de assessoria em setores específicos. Rotinas administrativas de escritórios e gabinetes. Padronização de procedimentos: criação de controles e formulários. Interpretação de documentos legais. Levantamento e pesquisa de informações legais. Controle de prazos e processos. Softwares aplicados aos setores específicos. Assessoria em processos eletrônicos. Cálculos aplicados a setores específicos. Assessoria ao gestor de setores específicos. Assessoria em marketing de setores específicos. Ética e etiqueta em setores específicos.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

CONSULTORIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Conceito e tendências da consultoria. Perfil do consultor. Consultoria interna e externa. Fases da consultoria. Consultoria Secretarial. Planejamento e elaboração de projetos de consultoria secretarial.

CONTABILIDADE GERAL

Metodologia da escrituração contábil e Demonstrativos Contábeis.

ECONOMIA APLICADA ÀS EMPRESAS

Organização do sistema econômico. Teoria geral da demanda. Teoria geral da oferta. Equilíbrio de mercado. Abordagem microeconômica: teoria da produção, teoria do comportamento do consumidor e estruturas de mercado. Abordagem macroeconômica: políticas monetária, cambial e fiscal.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO I

Apresentação e análise do Regulamento de Estágio Supervisionado. Instruções para elaboração do Diagnóstico organizacional. Elaboração do projeto direcionado ao campo de estágio.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO II

Instruções em sala de aula para realização do Estágio Supervisionado. Suporte à vivência prática das atividades relacionadas ao campo de estágio. Instruções para composição dos relatórios, documentos e registros do estágio supervisionado realizado pelos discentes.

ETIQUETA, MARKETING PESSOAL E NEGOCIAÇÃO

Comportamento e perfil profissional em Secretariado Executivo. Fundamentos de Etiqueta Social. Marketing pessoal. Estudos da Retórica e Técnicas de Oratória na formação profissional em secretariado. Técnicas de negociação. Carreira profissional e empregabilidade.

FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO DO SECRETARIADO I

Gêneros discursivos no contexto do Secretariado Executivo. Tipologia textual: conceito de língua, texto e discurso. Funções da linguagem. Textualidade e sequências textuais. Gestão da Língua. Tópicos de escrita da norma padrão.

FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO DO SECRETARIADO II

Noções fundamentais de coesão, coerência, clareza, informatividade e adequação na produção de textos relacionados ao contexto profissional. Gêneros administrativos empresariais. História e evolução da Redação Técnica. Elementos básicos à produção, interpretação e análise de documentos em organizações privadas. Escrita orientada em documentos. Correio eletrônico.

FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO DO SECRETARIADO III

Fundamentos da Redação Oficial no Brasil. Elementos da estruturação de documentos oficiais. Atos Oficiais e seus Documentos. Escrita orientada nos documentos oficiais.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO I

Resumo histórico da administração. Processo administrativo (organização, direção, planejamento e controle). O administrador: funções e habilidades. Áreas funcionais da empresa. Tomada de decisão administrativa. Tópicos especiais.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO II

Introdução à administração de negócios e projetos. Introdução à gestão de mudanças. Planejamento Estratégico. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Tópicos especiais.

FUNDAMENTOS DO DIREITO

Direito: contextualização, importância, conceitos, finalidades e características fundamentais. Ramos e fontes do Direito. Estado: Organização do Estado Brasileiro e Separação dos poderes. Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. Introdução a Educação em Direitos Humanos. Direito Civil: conceito, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos e princípios. Noções de direito do consumidor: princípios, defeitos e vícios.

GESTÃO DE EVENTOS I

Conceitos e classificação de eventos. Planejamento, execução e pós-evento. Eventos sociais, corporativos e online. Ambientação e tematização. Alimentação, bebida e mesa social.

GESTÃO DE EVENTOS II

Cerimonial e protocolo oficial, nacional e internacional. Decreto Presidencial nº 7404/1982. Eventos públicos, internacionais e acadêmicos. Precedências: mesa, hino, bandeira. Elaboração e execução de propostas de intervenção nas áreas de Organização de Eventos.

GESTÃO SECRETARIAL I

O Secretariado Executivo e a Ciência da Informação: relações conceituais. A Sociedade da Informação e do Conhecimento. A Gestão da Informação em Secretariado. Os recursos da informação aplicados às assessorias. Gestão estratégica e tomada de decisões.

GESTÃO SECRETARIAL II

Fundamentos teóricos da Gestão do Conhecimento aplicados ao secretariado. Conhecimento tácito e explícito, ativos intangíveis, espirais de conhecimento. Gestão do Conhecimento organizacional: capital intelectual e ativos intelectuais, inteligência e memória organizacional. Inteligência Competitiva (IC). Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs).

GESTÃO SECRETARIAL III

Introdução ao trabalho de assessoria executiva na Gestão de Pessoas. Mundo do trabalho e gestão de carreira em Secretariado. Assessoria de pessoal: planejamento, recrutamento e seleção, gestão da remuneração e benefícios, avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento de secretários executivos.

GESTÃO SECRETARIAL IV

Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. O perfil e o papel do empreendedor. Assessoria em transferência de tecnologia, criação de empresas de base tecnológica em incubadoras e financiamento da inovação. Ecoinovação.

INGLÊS PARA NEGÓCIOS I

Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em Língua Inglesa, envolvendo todas as habilidades comunicativas relacionadas à área do secretariado, como negociações, reuniões, entrevistas de emprego, eventos, situações turísticas, assessoria hoteleira, aeroportos e recepção de estrangeiros.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

INGLÊS PARA NEGÓCIOS II

Desenvolvimento do conjunto de habilidades comunicativas pré-intermediárias e o aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos de produção e recepção textual, com base na escritura dos gêneros textuais utilizados na área empresarial, economia, mercado, finanças, gestão de pessoas, currículo, e-mails corporativos, marketing, tecnologia e sustentabilidade organizacional.

INTRODUÇÃO AOS FUNDAMENTOS DA ASSESSORIA

Contextualização histórica do conceito de Assessoria. Relações conceituais e produção do conhecimento contemporâneo nas Ciências da Assessoria. Sociedades de controle. Diagramas de controle nas assessorias: colaboradores, clientes e o assessorado direto. Redes de assessoria.

LÍNGUA ESPANHOLA I

Introdução ao estudo da língua espanhola com início da competência comunicativa. Estudo das estruturas linguísticas básicas de morfologia. Leitura e interpretação de textos em nível básico.

LÍNGUA ESPANHOLA II

Estudo da língua espanhola com aperfeiçoamento e uso das estruturas linguísticas básicas de morfologia e léxico. Noções de fonética e ortografia. Compreensão e produção de textos em língua espanhola em nível básico.

LÍNGUA ESPANHOLA III

Estudo da língua espanhola com desenvolvimento das habilidades comunicativas por meio do estudo de estruturas linguísticas intermediárias. Contextualização das estruturas de sintaxe e classes gramaticais. Adequação da linguagem: formalidade e informalidade. Leitura e interpretação de textos em nível intermediário.

LÍNGUA ESPANHOLA IV

Estudo da língua espanhola com aperfeiçoamento linguístico através da prática contextualizada de estruturas frasais com verbos de irregularidade própria. As funções da língua e linguagem no contexto social, laboral e organizacional, considerando a função do Secretariado Executivo. Leitura, interpretação e produção de textos relacionados ao cotidiano do profissional de Secretariado Executivo em nível intermediário.

LÍNGUA ESPANHOLA V

Desenvolvimento da redação comercial nas relações sociais e de negócios com vistas às funções do profissional de Secretariado Executivo. Compreensão e interpretação de informações de gênero comercial (oral e escrito) em nível básico e intermediário, relacionadas à interação social e mercado de trabalho.

MÉTODOS DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO I

Fundamentos teóricos, métodos científicos e classificação das pesquisas científicas. Caracterização do trabalho científico em secretariado: temáticas e caminhos metodológicos. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos (ABNT). Elaboração de relatórios de pesquisa: ensaios, resumos expandidos e artigos científicos.

MÉTODOS DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO II

As pesquisas qualitativas e quantitativas com enfoque nos procedimentos metodológicos do



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Secretariado Executivo. Técnicas de análise de dados em Secretariado: pesquisa bibliográfica, análises quantitativas, triangulação, análise de conteúdo e análise do discurso.

OFICINAS INTERDISCIPLINARES EM ASSESSORIA

Assessoria em projetos socioculturais. As áreas interdisciplinares e transdisciplinares da Assessoria Executiva. Fundamentos de Programas sociais, culturais e políticos. O trabalho do secretário em programas socioculturais, nos movimentos sociais, relações étnico-raciais e nas organizações da sociedade civil. As assessorias executivas na educação popular e nos trabalhos de campo. Leis de incentivo, editais e captação de recursos. Estatuto do Idoso.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E ÉTICA PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Estudo dos conceitos fundamentais de ética e conduta profissional. Histórico da Responsabilidade Social Corporativa. Responsabilidade social aplicada à profissão de secretariado. Projetos corporativos de responsabilidade empresarial. Ferramentas globais para a RSC. Normas técnicas, Diretrizes e certificação em responsabilidade social.

SECRETARIADO E EDUCAÇÃO

Concepções pedagógicas sobre a formação do Secretário Executivo em Educação Técnica e Profissional. Panorama da Educação em Secretariado: cursos técnicos profissionais e pós-médio, tecnólogos e bacharelado. Fundamentos da docência aplicados ao Secretariado: perspectivas educacionais, temas transversais, introdução à educação para as relações étnico-raciais e História e Cultura Africana e Afro-brasileira, direitos humanos, planejamento educacional, desenvolvimento e avaliação do processo de ensino em secretariado executivo.

SECRETARIADO E SOCIEDADE

Introdução aos estudos sociais. Fundamentos sociológicos aplicados ao secretariado: sociedade, grupos sociais, classes sociais, cultura política e fatos sociais aplicados à profissão de Secretariado Executivo. Sociedade e trabalho nas Ciências Sociais Aplicadas.

SECRETARIADO EM SETORES PÚBLICOS

Princípios e Fundamentos da Administração Pública. Atos Administrativos. Fatos da Administração Pública. Atos oficiais nos processos públicos. Licitação. Rotinas específicas da assessoria em setores públicos. Concursos públicos em Secretariado Executivo.

TÉCNICAS DE TRADUÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA

Tradução e compreensão de textos técnicos e científicos relacionados ao profissional de Secretariado Executivo em língua espanhola. Aplicativos de tradução.

TÉCNICAS SECRETARIAIS I

Introdução ao trabalho secretarial. Histórico da profissão de Secretariado Executivo. Regulamentação da Profissão. O Secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Legislações sindicais, evolução profissional e registro de trabalho. Código de Ética do Bacharel em Secretariado Executivo.

TÉCNICAS SECRETARIAIS II

Planejamento, organização, direção e controle nas rotinas de trabalho do assessor executivo.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Administração e Gestão do tempo na profissão secretarial. Gestão de conflitos nas rotinas secretariais. Reuniões produtivas. Gerenciamento efetivo da agenda.

TÉCNICAS SECRETARIAIS III

Introdução à Arquivística. A Ciência da Arquivologia. Técnicas de organização e padronização de arquivos físicos. Elementos básicos de catalogação e classificação.

TÉCNICAS SECRETARIAIS IV

Gestão eletrônica de documentos (GED). Subculturas digitais e a Lei Geral de Proteção de Dados. TIC: coletar, analisar e armazenar informações. Temas e cenários emergentes nas TIC relacionados ao secretariado.

TECNOLOGIA E ASSESSORIA REMOTA

Utilização de equipamentos multimeios nas comunicações secretariais. Assessoria remota/Secretariado remoto. Automação de escritórios. Gestão de escritórios.

TEORIAS EM SECRETARIADO

Fundamentos teóricos do Secretariado. Aspectos históricos, epistemológicos e conceituais do Secretariado. Paradigmas e transformações do conhecimento contemporâneo. Objeto de estudo em Secretariado Executivo e sua relação com as Ciências Sociais Aplicadas. Ciências da Assessoria.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I

Análise e conhecimento do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso. Características e conceitos fundamentais do TCC. Etapas de uma pesquisa: seleção do tema e escrita bibliográfica. Organização Estrutural de projeto de pesquisa. Etapas necessárias para a elaboração do TCC. Elaboração do Projeto de TCC. Atividade de pesquisa acadêmica: fundamentação, teorização. Instruções teórico-metodológicas.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

Execução da pesquisa: levantamento e análise de dados. Elaboração de trabalho de conclusão de curso, sob orientação docente. Apresentação e debate dos trabalhos finais. Disseminação de produção científica.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Natureza da pequena empresa: conceito e características. Aspectos administrativos de pequenas empresas: tarefas, estruturas, recursos humanos, ambiente interno e externo e tecnologia. Aspectos sociais das micro e pequenas empresas. Aspectos legais, organizacionais, gerenciais, operacionais e de mercado. Órgãos fomentadores de micro e pequenas empresas.

GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

Fundamentos das mídias sociais. O papel estratégico da comunicação na gestão corporativa. Relações com a mídia e relações em rede. Planejamento da comunicação em mídias sociais.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ferramentas, softwares de gestão e produção de conteúdos digitais. Desafios da Internet: vigilância, compartilhamento, reputação e crise de imagem.

GESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS INCLUSIVAS PARA O MERCADO DE TRABALHO

Conceito de Gestão Social. Redes de governança democrática e gestão social. Processo Inclusivo no mercado de trabalho. Políticas Públicas e Trabalho: Introdução aos Direitos Humanos Fundamentais e Justiça. Introdução ao Estatuto do Idoso e Eca. Introdução aos Estudos Étnicos-raciais. Acessibilidade e Inclusão. Qualificação profissional e mercado de trabalho.

INTRODUÇÃO À EAD

Histórico sobre o surgimento da Educação a Distância, e a evolução desta no Brasil. Legislação acerca da educação nacional e mais precisamente sobre a educação à distância. Reconhecimento dos agentes atuantes da educação à distância: alunos, professores e tutores. Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Aspectos Históricos: cultura surda, identidade e língua de sinais. Estudo da legislação e das políticas de inclusão de pessoas com surdez. O ensino de LIBRAS e noções básicas dos aspectos linguísticos. Introdução às práticas de compreensão e produção em LIBRAS por meio do uso de estruturas e funções comunicativas elementares.

LÍNGUA PORTUGUESA

Estudo de gramática da frase e do texto, focalizando as regras e nomenclaturas gramaticais como subsídios para a produção escrita e revisão textual: noções gerais de sintaxe e pontuação, processos de coordenação e subordinação; regras gerais de concordância e de regência. Revisão de conteúdos gramaticais sem um enfoque puramente normativo e com vistas na dimensão semântica da língua.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.


Prof. Dr. Fábio Hernandez,
Reitor.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO IV, DA RESOLUÇÃO Nº 17-COU/UNICENTRO, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

FORMATAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

**Curso de Graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado,
Câmpus Santa Cruz**

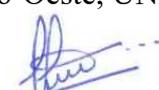
I – DESCRIÇÃO

Os estágios não obrigatórios são desenvolvidos de acordo com os objetivos de formação profissional que se almeja, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

II – OPERACIONALIZAÇÃO

Considerando que os acadêmicos podem estagiar nas atividades secretariais de diferentes níveis ao longo de sua graduação, permite-se o estágio não obrigatório aos acadêmicos de Secretariado Executivo desde o início do primeiro ano do curso, visando fomentar a constante relação teoria-prática típica das atividades de assessoria executiva.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.



Prof. Dr. Fábio Hernandes,
Reitor.

UNICENTRO

RESOLUÇÃO Nº 12-CEPE/UNICENTRO, DE 29 DE JULHO DE 2024.

Altera ementa de disciplina constante no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado da UNICENTRO, Câmpus Santa Cruz, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

Faço saber que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, CEPE,

considerando a decisão do Conselho Universitário, COU, em restituir ao CEPE a competência de deliberar sobre aprovação, reformulação e alterações de projetos pedagógicos, registrada na Ata nº 116-COU, de 12 de dezembro de 2013;

considerando a decisão do Conselho de Administração, CAD, registrada na Ata nº 282-CAD, de 15 de março de 2019;

aprovou, pelo Parecer nº 61-CEPE, de 26 de julho de 2024, contido no Protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021, e eu sanciono, nos termos do art. 9º, inciso X, do Regimento Geral da UNICENTRO, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterada a ementa da disciplina de “Gestão de Eventos II”, constante no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em **Secretariado Executivo**, Bacharelado, da UNICENTRO, Câmpus Santa Cruz, aprovado pela Resolução nº 17-COU/UNICENTRO, de 15 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

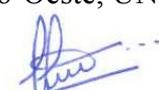
GESTÃO DE EVENTOS II

Cerimonial e protocolo oficial, nacional e internacional. Decreto Presidencial nº 70.274/1972. Eventos públicos, internacionais e acadêmicos. Precedências: mesa, hino, bandeira. Elaboração e execução de propostas de intervenção nas áreas de Organização de Eventos.”

Parágrafo único. Essas alterações vigoram a partir de 2025.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.



Prof. Dr. Fabio Hernandez,
Reitor.