

RESOLUÇÃO Nº 194/2005-CEP

CERTIDÃO

Certifico que a presente Resolução foi afixada em local de costume, nesta Reitoria, no dia 20/12/2005.
Esmeralda Alves Moro,
Secretária.

Aprova novo projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngüe – habilitação: Bacharelado.

Considerando o contido no **processo nº 1.508/1994 – volumes 1 e 2**;
considerando o disposto nas Resoluções nºs 163/99-CEP, 179/2000-CEP, 083/2002-CEP, 096/2002-CEP e 157/2004-CEP;
considerando o disposto na Lei Federal nº 9.394/96;
considerando o disposto na Resolução nº 003/2005-CNE;
considerando o disposto nos Pareceres nºs 067/2003-CNE/CES, 102/2004-CNE/CES e 329/2004-CNE/CES;
considerando o Parecer nº 121/2005 da Câmara de Graduação, Extensão e Educação Básica e Profissional;
considerando o disposto no Artigo 23 do Estatuto da Universidade Estadual de Maringá,

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO APROVOU E EU, VICE-REITOR, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o novo projeto pedagógico do curso de graduação **Secretariado Executivo Trilíngüe – habilitação: Bacharelado**, conforme anexo que é parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O novo projeto pedagógico vigorará para os alunos ingressantes a partir do ano letivo de 2006.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.
Cumpra-se.

Maringá, 14 de dezembro de 2005.

Angelo Aparecido Priori

<p>ADVERTÊNCIA: O prazo recursal termina em 11/01/2006. (Art. 175 - § 1º do Regimento Geral da UEM)</p>
--

.../

Ser.	Depto	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA					
			SEMANAL			Anual	1º Sem	2º Sem
			TEÓR	PRÁT	TOTAL			
1ª	DLE	Língua Portuguesa I: linguagem, sociedade e comunicação	04		04	136		
1ª	DLE	Língua Inglesa I (*)		04	04	136		
1ª	DLE	Língua Espanhola I (*)		04	04	136		
1ª	DLE	Língua Francesa I (*)		04	04	136		
1ª	DCC	Contabilidade Geral e Custos	04		04		68	
1ª	DAD	Administração	04		04		68	
1ª	DHI	Arquivística I	04		04			68
1ª	DFE	Metodologia e Técnicas de Pesquisa I		04	04			68
2ª	DLE	Língua Portuguesa II: aspectos morfosintáticos no texto técnico	04		04	136		
2ª	DLE	Língua Inglesa II (*)		04	04	136		
2ª	DLE	Língua Espanhola II (*)		04	04	136		
2ª	DLE	Língua Francesa II (*)		04	04	136		
2ª	DDP	Direito e Ética Profissional	04		04		68	
2ª	DPI	Introdução à Psicologia das Relações	04		04			68
2ª	DHI	Arquivística II	04		04		68	
2ª	DAD	Técnicas de Secretariado	04		04			68
3ª	DLE	Língua Portuguesa III: aspectos semânticos, estilísticos e discursivos no texto técnico	04		04	136		
3ª	DLE	Língua Inglesa III (*)		04	04	136		
3ª	DLE	Língua Espanhola III (*)		04	04	136		
3ª	DLE	Língua Francesa III (*)		04	04	136		
3ª	DCO	Elementos de Economia	04		04	136		
3ª	DIN	Introdução à Informática	02	02	04			68
3ª	DAD	Processos e Técnicas Administrativas	04		04		68	
4ª	DLE	Tradução: teoria e prática	02	02	04	136		
4ª	DLE	Introdução à Análise do Discurso	04		04		68	
4ª	DFE	Metodologia e Técnicas de Pesquisa II		04	04		68	
4ª	DEF	Organização e Gestão de Eventos	04		04			68
4ª	DCS	Filosofia e Ética	04		04		68	
4ª	DAD	Recursos Humanos	04		04		68	
4ª	DPI	Psicologia das Relações Interpessoais	04		04			68
4ª	DHI	Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngüe				238		

(*) As disciplinas de Língua Portuguesa I, II e III são comuns a todas as habilitações. Entre as três línguas estrangeiras ofertadas, os alunos deverão optar por duas. A carga horária total do curso é de 2.942 horas/aula (com AAC), considerando que o aluno fará a opção por duas línguas estrangeiras: inglês/francês, inglês/espanhol ou francês/espanhol.

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOS COMPONENTES CURRICULARES			HORAS
DISCIPLINAS DE CONTEÚDO BÁSICO (por Habilidade/Ênfase/Modalidades)			1.768
DISCIPLINAS DE CONTEÚDO ESPECÍFICO (por Habilidade/Ênfase/Modalidades)			1.054
ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES (5%) (por Habilidade/Ênfase/Modalidades)			120
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURRÍCULO (por Habilidade/Ênfase/Modalidades)			2.942
INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR			
1	PRAZO MÍNIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR		04 ANOS
2	PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR		07 ANOS

.../

LÍNGUA PORTUGUESA I: LINGUAGEM, SOCIEDADE E COMUNICAÇÃO

Ementa: Estudo dos fundamentos da comunicação oral e escrita nos diversos gêneros textuais.

Objetivo(s): Capacitar o aluno, por meio do exercício da leitura e da produção de textos orais e escritos, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto acadêmico e profissional.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA PORTUGUESA II: ASPECTOS MORFOSSINTÁTICOS NO TEXTO TÉCNICO

Ementa: Estudo das funções e das relações morfossintáticas da frase no texto como unidade de comunicação profissional.

Objetivo(s): Capacitar o aluno para compreender as relações existentes entre as várias estruturas textuais, por meio da análise das funções e das relações morfossintáticas da frase no texto técnico.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA PORTUGUESA III: ASPECTOS SEMÂNTICOS, ESTILÍSTICOS E DISCURSIVOS NO TEXTO TÉCNICO

Ementa: Estudo e análise dos aspectos semânticos, estilísticos e discursivos dos diversos tipos de gêneros textuais e discursivos no contexto profissional.

Objetivo(s): Habilitar o aluno para a compreensão e aplicação dos recursos estilísticos e discursivos nos diversos gêneros textuais do contexto profissional.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA INGLESA I

Ementa: Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em língua Inglesa envolvendo todas as habilidades comunicativas.

Objetivo(s): Introduzir as habilidades de recepção e produção textual, criando oportunidades para um engajamento em comunicação interativa/propositada, dentro de um contexto comercial.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA INGLESA II

Ementa: Desenvolvimento das habilidades de recepção, produção, do texto oral e escrito em língua inglesa, bem como a introdução à versão e tradução.

Objetivo(s): Desenvolver o conjunto de habilidades comunicativas orais e escritas no contexto comercial, com foco na leitura.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA INGLESA III

Ementa: Aperfeiçoamento das habilidades de recepção, produção, versão e tradução do texto oral e escrito em língua inglesa.

Objetivo(s): Aperfeiçoar os procedimentos técnicos de produção e recepção textual, com base na escritura dos gêneros textuais utilizados na área comercial, tais como carta, fax, e-mail, currículo, folder, resenha, resumo.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA ESPANHOLA I

Ementa: Introdução ao estudo da língua espanhola com iniciação à competência comunicativa, por meio do estudo das estruturas lingüísticas e noções específicas fundamentais de fonética e ortografia e introdução às culturas do mundo hispânico por meio de leitura e interpretação de textos literários e não literários.

Objetivo(s): Capacitar o aluno com as habilidades inerentes à produção oral e escrita para uso efetivo da língua espanhola como veículo de comunicação.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA ESPANHOLA II

Ementa: Desenvolvimento e aperfeiçoamento da competência comunicativa por meio do estudo de estruturas lingüísticas complexas e ampliação do conhecimento da cultura hispânica por meio da leitura de textos literários e não literários.

Objetivo(s): Capacitar o aluno nas habilidades inerentes à recepção e produção oral e escrita em língua espanhola.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA ESPANHOLA III

Ementa: Aperfeiçoamento da competência comunicativa por meio do estudo de estruturas lingüísticas complexas e ampliação do conhecimento da cultura hispânica por meio da leitura e interpretação de textos não literários, assim como introdução e desenvolvimento da redação comercial e oficial e tradução.

Objetivo(s): Capacitar o aluno com as habilidades inerentes à recepção e produção oral e escrita, com ênfase na redação comercial, oficial e tradução/versão em língua espanhola.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA FRANCESA I

Ementa: Prática de leitura de textos e introdução à comunicação em língua francesa.

Objetivo(s): Capacitar o aluno para o desenvolvimento de habilidades da linguagem que possibilitem a leitura e a produção de textos específicos dentro dos objetivos gerais propostos pelo curso; desenvolver competências lingüísticas que visem à comunicação oral necessária ao perfil do curso.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA FRANCESA II

Ementa: Prática de leitura e produção de textos orais e escritos incluindo versão e tradução.

Objetivo(s): Ampliar competências comunicativas necessárias ao bom desempenho do curso; instrumentalizar o aluno para que ele adquira habilidades em tradução e versão de documentos específicos do curso.

Departamentalização: Departamento de Letras

LÍNGUA FRANCESA III

Ementa: Aperfeiçoamento da leitura, da oralidade e da produção de textos, incluindo versão e tradução.

Objetivo(s): Aperfeiçoar as competências comunicativas apreendidas no plano lingüístico, cognitivo e cultural; conhecer aspectos culturais relevantes para aprimoramento e exercícios efetivo da profissão.

Departamentalização: Departamento de Letras

INTRODUÇÃO À ANÁLISE DO DISCURSO

Ementa: Estudo dos fundamentos teóricos da Análise do Discurso de linha francesa, de seus principais conceitos e categorias de análise: implicações na leitura e na produção textual.

Objetivo(s): Proporcionar ao aluno a compreensão da Análise do Discurso enquanto disciplina teórico-interpretativa da linguagem, que propicia uma visão crítica da leitura e da produção de textos em suas mais diversificadas condições de produção.

Departamentalização: Departamento de Letras

TRADUÇÃO: TEORIA E PRÁTICA

Ementa: Introdução aos conceitos teóricos e práticos da tradução de textos técnicos.

Objetivo(s): Conhecer e discutir os principais conceitos teóricos relacionados à tradução; estudar e desenvolver as diferentes estratégias e procedimentos técnicos que envolvem o processo tradutório; preparar o aluno para o desempenho da tradução, com enfoque em textos técnicos das áreas comercial e administrativa, de e para as línguas inglesa, francesa, espanhola e portuguesa.

Departamentalização: Departamento de Letras

CONTABILIDADE GERAL E CUSTOS

Ementa: Estudo dos conceitos básicos de contabilidade e dos processos de registro e de elaboração dos relatórios, bem como de conceitos básicos de custos e de sistemas de avaliação.

Objetivo(s): Colocar o aluno de Secretariado Executivo Trilíngüe em contato com os conceitos básicos da Contabilidade; oportunizar aos alunos de Secretariado Executivo Trilíngüe situações que lhes permitam vivenciar a contabilidade e os conceitos da área relativos à futura profissão.

Departamentalização: Departamento de Ciências Contábeis

ADMINISTRAÇÃO

Ementa: O estudo dos conceitos fundamentais da administração e sua evolução, bem como as funções administrativas e suas tendências futuras.

Objetivo(s): Propiciar aos alunos a oportunidade de discussão dos conceitos de Administração e sua aplicação na vida das organizações.

Departamentalização: Departamento de Administração

TÉCNICAS DE SECRETARIADO

Ementa: Estudo das atribuições do Secretário Executivo Trilíngüe, seu comportamento sócio-profissional, bem como o estudo e a prática de regras protocolares.

Objetivo(s): Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do Secretário Executivo Trilíngüe; proporcionar oportunidades de discussão sobre o fazer profissional.

Departamentalização: Departamento de Administração

PROCESSOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Ementa: O estudo de processos e técnicas administrativas e sua aplicação nas organizações.

Objetivo(s): Estudar processos e técnicas administrativas e sua aplicação nas organizações.

Departamentalização: Departamento de Administração

RECURSOS HUMANOS

Ementa: Contexto histórico da administração de RH; papéis sociais; fundamentos da comunicação; as relações humanas e o ambiente de trabalho; relações interpessoais; liderança; políticas e estratégias de RH; sistemas de informações sobre RH; processo de gestão em diferentes realidades organizacionais.

Objetivo(s): Discutir o contexto histórico da administração de RH e desenvolver habilidades de comunicação e relações humanas no ambiente de trabalho em diferentes realidades organizacionais.

Departamentalização: Departamento de Administração

ARQUIVÍSTICA I

Ementa: Estudo dos conceitos básicos da arquivística, bem como das técnicas de organização de arquivo e de documentos em geral.

Objetivo(s): Introduzir aos alunos conhecimentos sobre as principais etapas da organização de um acervo arquivístico, bem como conceitos, técnicas e critérios, de modo a capacitá-los a elaborar as linhas gerais de um projeto de organização de um acervo.

Departamentalização: Departamento de História

ARQUIVÍSTICA II

Ementa: Diagnóstico de organização de arquivos de empresa com ênfase para documentos eletrônicos e/ou novas tecnologias.

Objetivo(s): Capacitar o aluno em conhecimentos sobre as etapas da organização de um arquivo corrente de modo a estabelecer em linhas gerais o esboço de um plano de classificação por meio de um programa de visita a um acervo.

Departamentalização: Departamento de História

METODOLOGIA E TÉCNICAS DE PESQUISA I

Ementa: Processos e abordagens metodológicas para a elaboração de projetos empresariais, de pesquisa, de extensão e de ensino.

Objetivo(s): Capacitar o aluno, por meio dos diferentes tipos de projetos, ao exercício de análise e interpretação de textos para elaboração de projetos e planejamento na área de secretariado.

Departamentalização: Departamento de Fundamentos da Educação

METODOLOGIA E TÉCNICAS DE PESQUISA II

Ementa: Estudo dos processos metodológicos para o planejamento e execução de uma pesquisa acadêmica.

Objetivo(s): Compreender a lógica de uma pesquisa acadêmica; compreender os diferentes métodos de pesquisa; executar uma pesquisa acadêmica em todas as suas fases; apresentar os resultados de uma pesquisa realizada.

Departamentalização: Departamento de Fundamentos da Educação

DIREITO E ÉTICA PROFISSIONAL

Ementa: Estudo das noções básicas do direito público e privado, bem como das noções de deontologia voltadas para o Código de Ética Profissional.

Objetivo(s): Propiciar aos alunos instrumental teórico indispensável para a compreensão do universo jurídico, bem como para a reflexão sobre as questões relativas à ética em geral; oportunizar ao aluno de Secretariado Executivo Trilíngüe a discussão de problemas éticos da profissão.

Departamentalização: Departamento de Direito Público

INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES

Ementa: Estudo introdutório às principais teorias e conceitos da Psicologia.

Objetivo(s): Oferecer subsídios teóricos sobre as formulações mais relevantes no campo da Psicologia acerca da constituição e desenvolvimento do psiquismo, considerando os aspectos biopsicossociais.

Departamentalização: Departamento de Psicologia

PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Ementa: Estudo dos aspectos psicossociais do comportamento humano nas organizações.

Objetivo(s): Propiciar ao aluno visão crítica do comportamento humano diante das relações de trabalho e a compreensão das dinâmicas organizacionais; subsidiá-lo para percepção e diagnóstico de situações geradoras de conflitos e stress, a fim de que possa buscar alternativas visando à promoção da qualidade de vida no trabalho.

Departamentalização: Departamento de Psicologia

ELEMENTOS DE ECONOMIA

Ementa: Estudo dos conceitos básicos necessários à compreensão do funcionamento dos sistemas econômicos, inclusive nas suas inter-relações.

Objetivo(s): Colocar os alunos em contato com os principais conceitos econômicos e proporcionar, por meio destes conceitos, o entendimento inicial dos aspectos gerais da economia brasileira e mundial; analisar as medidas de política econômica ligadas ao comércio internacional globalizado; entender o papel que o processo de integração tem no fluxo internacional de mercadorias; conhecer os processos de formação dos novos blocos comerciais.

Departamentalização: Departamento de Economia

INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

Ementa: Introdução aos conceitos de Sistemas de Informação e Informática.

Objetivo(s): prover ao aluno do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe noções sobre Sistemas de Informação e de Informática para o desenvolvimento de suas atividades profissionais.

Departamentalização: Departamento de Informática

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

Ementa: Estudo da gestão de eventos empresariais e institucionais em sua relação com planejamento, organização, marketing, cerimonial e protocolo.

Objetivo(s): Favorecer a compreensão e o domínio do conteúdo da gestão de eventos; propiciar análise e discussão da importância e necessidade dos diferentes eventos nas organizações; capacitar a prática da organização de eventos.

Departamentalização: Departamento de Educação Física

FILOSOFIA E ÉTICA

Ementa: Estudo da história e evolução do pensamento filosófico e científico, com ênfase na discussão das idéias relacionadas à ética.

Objetivo(s): Propiciar ao aluno elementos teóricos que possibilitem a reflexão crítica a respeito de sua integração e atuação no mundo contemporâneo.

Departamentalização: Departamento de Ciências Sociais

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE

Objetivo(s): Proporcionar ao aluno oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem, por meio da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional; o estágio deve servir como "mapeamento" da realidade profissional, aproximando os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado; criar oportunidades para o aluno, por meio do estágio, conhecer as organizações e saber como elas funcionam; incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores; promover a integração da IE/Empresa/Comunidade; servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao aluno identificar-se com novas áreas de atuação; buscar colocação profissional junto ao mercado de trabalho em Secretariado Executivo, de acordo com a área de interesse do aluno; complementar a formação do estudante, dotando-o do instrumental prático indispensável ao perfeito desempenho de sua futura atividade profissional; aperfeiçoar a formação profissional de acordo com as exigências do mercado de trabalho; estabelecer um canal retro-alimentador entre a teoria e a prática, desenvolvidas pela Instituição e comunidade.

Departamentalização: Departamento de História