



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Resolução nº 41/2006

Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngüe, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Campus IV, desta Universidade.

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou em reunião realizada em 23 de maio de 2006 (Processo nº 23074.009242/06-97),

CONSIDERANDO:

- a) a importância de um Projeto Político-Pedagógico dinâmico que estará em constante processo de avaliação;
- b) a necessidade de formar profissionais para atuar nos campos de trabalho emergentes na área;
- c) os critérios e os padrões de qualidade estabelecidos pela UFPB para formação de profissionais;
- d) as diretrizes fixadas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394/96, que orientam a elaboração curricular;
- e) 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;
- f) a Resolução nº 34/2004, do CONSEPE, que orienta a elaboração e reformulação dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFPB;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngüe, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Campus IV, desta Universidade.

§ 1º Compreende-se o Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngüe, como sendo o conjunto de ações sócio-políticas e técnico-pedagógicas relativas à formação profissional que se destinam a orientar a concretização curricular do referido Curso.

§ 2º As definições relativas aos objetivos do Curso, perfil profissional, competências, atitudes e habilidades, e campo de atuação dos formandos encontram-se relacionadas no Anexo I.

Art. 2º O Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilingüe tem como finalidade conferir o grau de bacharel aos alunos que cumprirem as determinações constantes da presente Resolução.

Art. 3º O Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilingüe, com a duração mínima de 08 (oito) e máxima de 12 (doze) períodos letivos para o turno diurno e duração mínima de 09 (nove) e máxima de 14 (quatorze) períodos letivos para o turno noturno, será integralizado com 2.670 (duas mil, seiscentas e setenta) horas, equivalentes a 178 (cento e setenta e oito) créditos.

Parágrafo único. Será permitida a matrícula em no máximo 29 (vinte e nove) e no mínimo 19 (dezenove) créditos por período, excetuando-se os casos julgados excepcionais pelo Colegiado do Curso.

Art. 4º A composição curricular, integrante do Projeto Político-Pedagógico, resulta de conteúdos fixados de acordo com as especificações abaixo, sendo desdobrados conforme especificado no Anexo II.

Composição Curricular

Conteúdos Curriculares	Créditos	C/H	%
1. Conteúdos Básicos Profissionais			
1.1 Conteúdos Básicos Gerais	22	330	
1.2 Conteúdos Básicos Profissionais	57	855	
1.3 Estágio Supervisionado	20	300	
Total	99	1.485	55,6 %
2. Conteúdos Complementares			
2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios	70	1.050	
2.2 Conteúdos Complementares Optativos	06	90	
2.3 Conteúdos Complementares Flexíveis	03	45	
Total	79	1.185	44,4%
TOTAL GERAL	178	2.805	100,0%

Art. 5º As modalidades de componentes curriculares serão as seguintes:

I – disciplinas;

II – atividades;

a) atividades de iniciação à pesquisa e/ou extensão;

b) seminários – discussões temáticas;

c) atividades de monitoria;

Anexo I à Resolução nº 41/2006 do CONSEPE, que aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, do Campus IV da UFPB.

1. OBJETIVO DO CURSO

O curso de Secretariado Executivo Bilingüe, cuja criação foi autorizada pelo Conselho Universitário da UFPB – CONSUNI/UFPB em março de 2006, direcionado à formação de profissionais bacharéis com competências para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das Organizações Públicas e Privadas, na busca do aumento de produtividade e competitividade e aptos a atuar no mercado altamente competitivo e em constantes transformações como: Assessor Executivo, Gestor, Consultor e Empreendedor.

Como um profissional empreendedor, transformador e capaz de prestar suporte científico às camadas hierárquicas administrativas e de assessoria a executivos e dirigentes no desempenho de suas funções, espera-se dele capacidade de tomar decisões administrativas, conhecimentos técnicos específicos e conhecimento de funções gerenciais. Sua atuação é requerida como:

- Assessor – atendendo a executivos, utilizando-se das técnicas secretariais, e como conhecedor de tecnologia de informação, arquivística e documentação, ética, comunicação e redação empresarial;
- Gestor – desenvolvendo funções gerenciais com qualidade no sentido de otimizar a produtividade do campo onde atua;
- Empreendedor – buscando idéias e práticas inovadoras, no sentido do desenvolvimento de uma gestão estratégica, capaz de transformar ameaças em oportunidades;
- Consultor – trabalhando com a cultura de organização, realizando mudanças em grupo com a finalidade de atingir os objetivos da organização e dos executivos;
- Tradutor – realizando traduções de espanhol e inglês facilitando a gestão e articulações a nível nacional e internacional.

2. PERFIL DO PROFISSIONAL

O curso de graduação em Secretariado Executivo Bilingüe 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 e de atuação nos níveis de comportamento micro-organizacional, meso-organizacional e macro-organizacional.

O Curso deve ensinar 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.

3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo e com base nos princípios de interdisciplinaridade, a formação do profissional Bacharel em Secretaria do Executivo Bilingüe deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, preparando Secretários para exercer o seu novo papel dentro das organizações, assessorando, gerenciando, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição.

O sucesso profissional do Bacharel em Secretariado Executivo Bilingüe, está na formação acadêmica e científica, desenvolvendo uma percepção da realidade a fim de oferecer-lhe condição e competência para participar de mudanças estruturais, mantendo o equilíbrio e o crescimento da profissão no meio profissional e acadêmico.

O curso de graduação em Secretariado Executivo Bilingue deve possibilitar a formação profissional que revele, 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;
- 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; e
- iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

4. CAMPO DE ATUAÇÃO

Diante das profundas alterações pelas quais vem passando o mercado de trabalho, imprimindo uma nova face aos postos de trabalho, da complexidade do mundo dos negócios e do novo paradigma da internacionalização dos mercados, o campo de trabalho de atuação do secretário executivo tem aumentado consideravelmente.

Observa-se, assim, uma crescente ampliação do mercado de trabalho para o Secretário Executivo Bilíngüe devido à valorização desse profissional, à abertura de novos campos de trabalho, à expansão e diversificação das empresas e corporações e ao crescimento da procura por profissionais altamente qualificados, tanto do ponto de vista técnico quanto humanístico.

Os egressos são profissionais aptos a atuar junto aos dirigentes de organizações públicas e privadas, podendo também trabalhar de forma autônoma e polivalente, em um cenário de grandes e rápidas mudanças.

Anexo II à Resolução nº 41/2006 do CONSEPE, que aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, do Campus IV da UFPB.

COMPOSIÇÃO CURRICULAR
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGUE
MODALIDADE: BACHARELADO

1. Conteúdos Básicos Profissionais			
1.1 Conteúdos Básicos Gerais			
Disciplinas	Créditos	Carga Horária	Pré-requisitos
Instituições de Direito Público e Privado	04	60	
Legislação Social e Direito do Trabalho	04	60	
Introdução à Sociologia	04	60	
Introdução a Marketing	03	45	
Economia I	04	60	
Comunicação Empresarial	03	45	
Total	22	330	
1.2 Conteúdos Básicos Profissionais			
Língua Portuguesa I	04	60	
Língua Portuguesa II	04	60	Língua Portuguesa I
Técnicas Secretariais I	03	45	
Técnicas Secretariais II	03	45	Técnicas Secretariais I
Redação Comercial em Português I	03	45	Português Instrumental
Redação Comercial em Português II	03	45	Redação Comercial em Português I
Língua Inglesa I	04	60	
Língua Inglesa II	04	60	Língua Inglesa I
Língua Inglesa III	04	60	Língua Inglesa II
Língua Inglesa IV	04	60	Língua Inglesa III
Redação Comercial em Inglês	03	45	Língua Inglesa IV
Técnicas de Tradução em Inglês	03	45	Língua Inglesa IV
Teorias de Administração I	03	45	
Ética Profissional	03	45	

Gestão Organizacional	03	45	
Gestão Contábil para Secretariado	03	45	
Psicologia das Relações Humanas	03	45	
Total	57	855	
1.3 Estágio Curricular			
Estágio Supervisionado I	04	60	Português Instrumental, Língua Inglesa III, Língua Espanhola III, Técnicas Secretariais II
Estágio Supervisionado II	04	60	Estágio Supervisionado I, Redação Comercial em Português II, Língua Inglesa IV, Língua Espanhola IV
Estágio Supervisionado III	04	60	Estágio Supervisionado II
Estágio Supervisionado IV	08	120	Estágio Supervisionado III
Total	20	300	
2. Conteúdos Complementares			
2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórias			
Pesquisa Aplicada a Secretariado	03	45	
Planejamento Estratégico para Secretariado	03	45	
Metodologia do Trabalho Científico	04	60	
Trabalho de Conclusão de Curso	04	60	
Introdução à Filosofia	04	60	
Matemática Elementar	04	60	
Matemática Financeira	04	60	Elementos da Matemática
Estatística I	04	60	Elementos da Matemática
Introdução à Informática	03	45	
Informática Aplicada a Secretariado	03	45	Introdução à Informática
Língua Espanhola I	03	45	
Língua Espanhola II	03	45	Língua Espanhola I
Língua Espanhola III	03	45	Língua Espanhola II
Língua Espanhola IV	03	45	Língua Espanhola III

Língua Espanhola V	03	45	Língua Espanhola IV
Redação Comercial em Espanhol	03	45	Língua Espanhola IV
Técnicas de Tradução em Espanhol	03	45	Língua Espanhola IV
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial	04	60	Técnicas Secretariais II
Arquivo e Documentação	03	45	Técnicas Secretariais II
Fundamentos Sócio-Históricos e Políticos do Brasil	03	45	
Relações Públicas	03	45	
Comércio Exterior	03	45	
Total	70	1050	
2.2 Conteúdos Complementares Optativos (Mínimo de 06 créditos/ 90 carga horária)			
Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras	04	60	
Introdução à Administração	04	60	
Organização de Eventos	03	45	
Comportamento Organizacional	03	45	
Mercado Financeiro e de Capitais	03	45	
Administração de Recursos Humanos	03	60	
Administração e Desenvolvimento Econômico	03	60	
Língua Francesa I	03	60	
Língua Francesa II	03	60	Língua Francesa I
Chefia e Liderança	03	45	Técnicas Secretariais II
Introdução à Psicologia	04	60	
Relações Públicas	03	45	
Economia Brasileira	03	45	
Introdução à Antropologia Cultural	03	45	
Direito Empresarial	03	45	
Mercado Financeiro e de Capitais	03	45	
2.3 Conteúdos Complementares Flexíveis			
Tópicos Especiais em Secretariado Executivo	03	45	
Total	03	45	

Anexo III à Resolução nº 41/2006 do CONSEPE, que aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, do Campus IV da UFPB.

BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE / FLUXOGRAMA – DIURNO

Carga Horária Total: 2670

Créditos: 178

1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO	4º PERÍODO	5º PERÍODO	6º PERÍODO	7º PERÍODO	8º PERÍODO
Língua Portuguesa I 60	Língua Portuguesa II 60	Redação Comercial em Português I 45	Redação Comercial em Português II 45	Estágio Sup I 60	Estágio Sup II 60	Estágio Sup III 60	Estágio Sup IV 120
Língua Inglesa I 60	Língua Inglesa II 60	Língua Inglesa III 60	Língua Inglesa IV 60	Redação em Inglês 45	Técnicas de Tradução Inglês 45	Gestão Organizacional 45	TCC 60
Língua Espanhola I 45	Língua Espanhola II 45	Língua Espanhola III 45	Língua Espanhola IV 45	Redação Comercial em Espanhol 45	Técnicas de Tradução Espanhol 45	Relações Públicas 45	Optativa 45
Técnicas Secretariais I 45	Técnicas Secretariais II 45	Introdução Informática 45	Informática Aplicada à Secretariado 45	Arquivo Documentação 45	Ética Profissional 45	Comercio Exterior 45	

Economia I								
60	Teorias de Administração I	Planejamento Estratégico Secretariado	Matemática Elementar	Matemática Financeira	Gestão Contábil Secretariado	para Operativa		
	45	45	60	60	45	45		
Introdução a Filosofia	Metodologia do Trabalho Científico	Pesquisa Aplicada à Secretariado	Comunicação Empresarial	Estatística I	Psicologia das Relações Humanas	Tópicos Especiais em Secretariado		
60	60	45	45	60	45	45		
	Introdução à Sociologia	Fundamentos Sócio-Históricos Políticos do Brasil	Instituições de Direito Privado	Legislação Social e Direito do Trabalho	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial	Introdução a Marketing		
	60	45	60	60	60	45		
22 créditos 330 h	25 créditos 375 h	22 créditos 330 h	24 créditos 360 h	24 créditos 375 h	23 créditos 345 h	23 créditos 330 h	16 créditos 225 h	

BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE / FLUXOGRAMA – NOTURNO

1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO	4º PERÍODO	5º PERÍODO	6º PERÍODO	7º PERÍODO	8º PERÍODO	9º Período
Introdução a Filosofia 60	Língua Portuguesa I 60	Língua Portuguesa II 60	Redação Comercial em Português I 45	Redação Comercial em Português II 45	Estágio Sup I 60	Estágio Sup II 60	Estágio Sup III 60	Estágio Sup IV 120
Introdução à Sociologia 60	Língua Inglesa I 60	Língua Inglesa II 60	Língua Inglesa III 60	Língua Inglesa IV 60	Redação Comercial em Inglês 45	Técnicas de Tradução em Inglês 45	Tópicos Especiais em Secretariado 45	TCC 60
Economia I 60	Língua Espanhola I 45	Língua Espanhola II 45	Língua Espanhola III 45	Língua Espanhola IV 45	Redação Comercial em Espanhol 45	Técnicas de Tradução em Espanhol 45	Comercio Exterior 45	Optativa 45
Técnicas Secretariats I 45	Técnicas Secretariats II 45	Introdução A INFORMATICA 45	Informática Aplicada à Secretariado 45	Arquivo e Documentação 45	Psicologia das Relações Humanas 45	Ética Profissional 45	Relações Públicas 45	Cerimonial, Protocolo e Ética Empresarial 60

Metodologia do Trabalho Científico	60	Comunicação Empresarial	45	Pesquisa Aplicada à Secretariado	45	Matemática Elementar	60	Matemática Financeira	60	Gestão Contábil para Secretariado	45	Estatística I	60	Legislação Social e Direito do Trabalho	60		
		Fundamentos Sócio-Históricos e Políticos do Brasil	45	Teorias de Administração I	45	Gestão Organizacional	45	Planejamento Estratégico para Secretariado	45	Instituições De Direito Público e Privado	60	Introdução a Marketing	45	Operativa	45		
19 créditos 285 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	20 créditos 300 h	19 créditos 285 h		