



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

## RESOLUÇÃO Nº 128-COU/UNICENTRO, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2014.

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

O VICE-REITOR, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

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 institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo;

considerando a Resolução nº 2-CNE/CES, de 18 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

considerando o art. 1º, da Resolução nº 62-CEPE/UNICENTRO, de 18 de junho de 2008, que aprovou o Regulamento da oferta de disciplinas dos cursos presenciais na modalidade a distância;

aprovou, pelo Parecer nº 73-COU, de 10 de outubro de 2014, contido no Protocolo nº 4.951, de 13 de maio de 2008, e eu sanciono, nos termos do art. 9º, inciso X, do Regimento 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, *Campus Santa Cruz*.

Art. 2º O Projeto Pedagógico do Curso de que trata o artigo anterior passa a vigorar conforme o contido nesta Resolução, a partir do ano de 2015.

Art. 3º A carga horária do Curso de que trata esta Resolução é de 2.865 horas.

Parágrafo único. Até 20% da carga horária total do curso pode ser ministrada na modalidade de ensino a distância.

Art. 4º O período de integralização desse Curso é de, no mínimo, quatro e, no máximo, seis anos.

Art. 5º Esse Curso é oferecido em período noturno, com quarenta vagas anuais.

Art. 6º A matriz curricular e o ementário constam dos Anexos I, II e III, desta Resolução.



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

Art. 7º A matriz curricular desse Curso está organizada segundo o Regime Seriado Anual com disciplinas anuais previsto no Regimento da UNICENTRO.

Art. 8º O objetivo desse Curso é formar um profissional apto à inserção no mercado de trabalho e à realização de pesquisas que otimizem sua práxis profissional e o desenvolvimento científico. Isso decorre na formação adequada às demandas da profissão de Secretariado Executivo, resultando, não propriamente um profissional ‘preparado’, mas profissional apto às mudanças. Pretende-se que o profissional formado pelo Curso de Secretariado Executivo tenha uma atuação no mercado de trabalho com as seguintes características:

I – assessor executivo: articular e executar os processos decisórios, atuando com competência e conhecimentos necessários à prática administrativa, aos processos de comunicação e relacionamentos internos, externos e em transações internacionais;

II – gestor: exercer as funções gerenciais com capacidade para planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento;

III – empreendedor: promover ideias e práticas inovadoras, com competência para implantar resoluções alternativas, embasadas na capacidade crítica, reflexiva e criativa;

IV – consultor: criar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento das organizações, promovendo as transformações necessárias para garantir vantagens competitivas;

V – pesquisador: investigar problemas inerentes à profissão de Secretariado, bem como suas relações interdisciplinares com as outras áreas do conhecimento, potencializando a área secretarial por meio de contribuições das pesquisas acadêmicas específicas da profissão.

Art. 9º O graduado em Secretariado Executivo deve possuir o seguinte perfil profissional:

I – formação humanística por meio da internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;

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

III – 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 e regionais;

IV – 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 – capacidade de atuar em equipes multidisciplinares, respeitando a diversidade existente nas organizações, com habilidades nas relações interpessoais;

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

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



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

Art. 10. O projeto pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO visa formar um profissional com os conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes habilidades e competências:

I – capacidade de articulação entre os níveis de competências existentes nas organizações, com visão generalista e respeitando as peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;

II – domínio sobre planejamento, organização, controle e direção, no sentido do exercício de funções gerenciais, lidando com modelos inovadores de gestão, embasados em objetivos e metas departamentais e empresariais;

III – estabelecimento das relações entre causa e efeito nas diferentes situações, utilizando-se do raciocínio lógico, crítico e analítico, para a resolução de problemas organizacionais;

IV – capacidade de comunicação e inter-relacionamento nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

V – comportamento de liderança no trabalho em equipe, sempre buscando a sinergia do grupo na consecução dos objetivos;

VI – criatividade na adoção de meios alternativos para a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e criando soluções;

VII – conhecimento e uso dos meios de comunicação para o gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial estratégico para os diferentes usuários, otimizando os recursos tecnológicos;

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

Art. 11. 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 do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNICENTRO, *Campus* Santa Cruz, constante do Anexo IV, desta Resolução.

Art. 12. Revogam-se as Resoluções nº 39-COU/UNICENTRO, de 13 de dezembro de 2004, nº 26-COU/UNICENTRO, de 20 de janeiro de 2009, nº 10-GR/UNICENTRO, de 20 de janeiro de 2009, nº 8-COU/UNICENTRO, de 5 de janeiro de 2012, nº 9-COU/UNICENTRO, de 5 de janeiro de 2012, a partir de 2015.

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

Certifico que este Documento foi publicado em local de costume nesta Reitoria no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Secretaria de Gabinete.

Prof. Dr. Osmar Ambrosio de Souza,  
Reitor em Exercício.



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

## ANEXO I, DA RESOLUÇÃO Nº 128-COU/UNICENTRO, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2014.

Setor de Ciências Sociais Aplicadas  
Unidade Universitária de Guarapuava

### CURRÍCULO PLENO

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO (380 – Noite – Cur. 2015)

DEPTOS.	DISCIPLINAS	SÉRIES				C/H
		1ª	2ª	3ª	4ª	
DEADM/G	Fundamentos de Administração	2				68
DECIC/G	Fundamentos de Direito	2				68
DELET/G	Língua Inglesa I	2				68
DESEC/G	Secretariado e Sociedade	2				68
DESEC/G	Língua Espanhola I	2				68
DESEC/G	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo	3				102
DESEC/G	Redação Técnica e Comunicação Secretarial I	3				102
DESEC/G	Teorias em Secretariado Executivo	3				102
DESEC/G	Técnicas Secretariais I	3				102
DESEC/G	Gestão Secretarial I	3				102
DEPED/G	Psicologia Organizacional		2			68
DECIC/G	Contabilidade Geral		2			68
DECON/G	Economia Aplicada às Empresas		2			68
DELET/G	Língua Inglesa II		2			68
DESEC/G	Responsabilidade Social e Profissional em Secretariado Executivo		2			68
DESEC/G	Língua Espanhola II		3			102
DESEC/G	Práticas de Pesquisa em Secretariado Executivo		3			102
DESEC/G	Redação Técnica e Comunicação Secretarial II		3			102
DESEC/G	Técnicas Secretariais II		3			102
DESEC/G	Gestão Secretarial II		3			102
DEADM/G	Administração Financeira			2		68
DELET/G	Língua Inglesa III			2		68
DESEC/G	Secretariado em Setores Públicos			2		68
DESEC/G	Língua Espanhola III			3		102
DESEC/G	Gestão de Eventos, Cerimonial e Protocolo I			3		102
DESEC/G	Gestão Secretarial III			3		102
DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo			4		136
DESEC/G	Secretariado e Educação				2	68
DESEC/G	Assessoria Aberta em Gestão Ambiental				2	68
DESEC/G	Gestão de Eventos, Cerimonial e Protocolo II				3	102
DESEC/G	Consultoria Organizacional em Secretariado Executivo				3	102
DESEC/G	Gestão Secretarial IV				3	102
DESEC/G	Trabalho de Conclusão de Curso				4	136
---	Optativa				2	68
	SUBTOTAL (horas-aula)	25	25	19	19	2992
	SUBTOTAL (horas)					2493
	Atividades Complementares (horas)					100
	Estágio Supervisionado Curricular (horas)					172
	Trabalho de Conclusão de Curso (horas)					100
	<b>TOTAL (horas)</b>					<b>2865</b>

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

Prof. Dr. Osmar Ambrosio de Souza,  
Reitor em Exercício.



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

## ANEXO II, DA RESOLUÇÃO Nº 128-COU/UNICENTRO, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2014.

**Setor de Ciências Sociais Aplicadas  
Unidade Universitária de Guarapuava**

### DISCIPLINAS OPTATIVAS

**CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO (380 – Noite – Cur. 2015)**

DEPTOS.	DISCIPLINAS	C/H
DESES/G	Trabalho e Questão Social	68
DELET/G	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	68
DESEC/G	Assessoria Aberta em Projetos Sociais e Culturais	68
DESEC/G	Assessoria Aberta em Relações Internacionais	68
DESEC/G	Tópicos Especiais de Língua Francesa para Secretariado Executivo	68
DESEC/G	Seminários Avançados	68

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



Prof. Dr. Osmar Ambrosio de Souza,  
Reitor em Exercício.

# UNICENTRO



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

## ANEXO III, DA RESOLUÇÃO Nº 128-COU/UNICENTRO, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2014.

### **CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO, CAMPUS SANTA CRUZ**

#### **EMENTÁRIO**

##### **FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO**

Resumo histórico da administração. Processo administrativo (organização, direção, planejamento e controle). O administrador: funções e habilidades. Áreas funcionais da empresa. Tomada de decisão administrativa. Introdução à administração de negócios e projetos. Introdução à gestão de mudanças. Tópicos avançados em administração.

##### **FUNDAMENTOS DE DIREITO**

Direito: contextualização, importância, conceitos, finalidades e características fundamentais. Ramos e fontes do Direito. Estado: noção, elementos e finalidades. Ordenamento jurídico brasileiro e hierarquia das normas. Direito Constitucional: garantias fundamentais e separação dos poderes. Direito Administrativo: conceito, princípios aplicáveis, servidores públicos e licitações. Direito Civil: conceito, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos, noções de direito de família e de direito das sucessões. Noções de direito do consumidor.

##### **LÍNGUA INGLESA I**

Introdução ao estudo da língua inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.

##### **SECRETARIADO E SOCIEDADE**

Introdução aos estudos sociais. Fundamentos sociológicos: sociedade, grupos sociais, classes sociais, fatos sociais aplicados à profissão de Secretariado. Assessoria aberta em movimentos sociais e no terceiro setor. Fundamentos filosóficos: epistemologia, ontologia e ética do trabalho secretarial. Sociedade e profissionalização nas Ciências Sociais Aplicadas. Sociedade e direitos humanos: diversidade étnico-racial, gênero, sexualidade, minorias e multiculturalidade.

##### **LÍNGUA ESPANHOLA I**

Introdução ao estudo da língua espanhola e sua aplicação à profissão de Secretariado. Introdução à compreensão e produção oral e escrita em língua espanhola. Conversação em língua espanhola para negócios – nível I. Vocabulário básico de espanhol para Secretariado. Produções textuais em espanhol aplicado ao Secretariado – nível I: bilhete, ficha de leitura, resumo, comunicado telefônico e apresentação pessoal.

##### **MÉTODOS DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos (ABNT). Fundamentos teóricos, métodos científicos e classificação das pesquisas científicas. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos metodológicos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Técnicas de coleta de dados. Técnicas de análise de dados em Secretariado: análises quantitativas, triangulação, análise de conteúdo e análise do discurso.



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

## REDAÇÃO TÉCNICA E COMUNICAÇÃO SECRETARIAL I

Revisão de linguagem secretarial I: revisão gramatical, produção textual, elementos semânticos, sintáticos e morfológicos. História e evolução da Redação Técnica. Elementos básicos à interpretação de textos secretariais. Oficinas de leitura, produção e interpretação em Secretariado. Estrutura do texto técnico em organizações privadas: redação empresarial e documentação de rotina.

## TEORIAS EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Fundamentos teóricos e epistemológicos do Secretariado. Introdução aos estudos teóricos em Secretariado Executivo. Produção científica contemporânea em Secretariado Executivo: diferentes perspectivas teóricas e disseminação do conhecimento. Objeto de estudo em Secretariado Executivo e sua relação com as Ciências Sociais Aplicadas. Ciência da Assessoria. Modalidades do conhecimento em Secretariado: bacharelado, tecnólogo e técnico. Diretrizes curriculares Nacionais de Secretariado Executivo. Oficinas interdisciplinares: Secretariado e paradigmas do conhecimento contemporâneo.

## 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 do Conhecimento: fundamentos teóricos, conhecimento tácito e explícito, ativos intangíveis, espirais de conhecimento. Gestão do Conhecimento organizacional: capital intelectual e ativos intelectuais, inteligência e memória organizacional. Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs). Sistemas de Gestão da Informação e do Conhecimento. Geração, codificação, apropriação, compartilhamento, disseminação e redes de informação e do conhecimento. Tópicos contemporâneos de gestão do conhecimento e da informação em Secretariado.

## 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. Comportamento e perfil profissional em Secretariado Executivo. Administração do tempo. Ferramentas e rotinas secretariais. Fundamentos de oratória em Secretariado.

## PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Fundamentos de Psicologia. Contribuições da Psicologia para a compreensão do ser humano e suas ações em situação de trabalho e em contextos organizacionais. Psicologia Social Contemporânea: questões organizacionais.

## CONTABILIDADE GERAL

Estudo e prática da metodologia de escrituração e análise das demonstrações contábeis.

## ECONOMIA APLICADA ÀS EMPRESAS

Conceitos e noções básicas. Estruturas de mercado. As concepções e as leis da economia. A teoria do valor. A teoria do consumidor. A teoria da produção. Evolução da economia brasileira. Formação de blocos econômicos. Tópicos contemporâneos em economia.

## LÍNGUA INGLESA II



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

Desenvolvimento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.

## RESPONSABILIDADE SOCIAL E PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Responsabilidade social aplicada à profissão. A responsabilidade social do secretário na esfera pública e privada. Responsabilidade social corporativa. A importância da ética para o profissional de Secretariado. Código de ética profissional do Secretariado Executivo. Estudo dos conceitos fundamentais de ética e conduta profissional. Projetos corporativos de responsabilidade empresarial.

## LÍNGUA ESPANHOLA II

Desenvolvimento dos estudos em Língua Espanhola aplicada ao Secretariado. Leitura e Interpretação de textos secretariais em língua hispânica. Conversação em Língua Espanhola para negócios – nível II. Vocabulário intermediário de espanhol para Secretariado. Produções textuais em espanhol aplicado ao Secretariado – nível II: carta pessoal e comercial, envelope, recibo e comunicado.

## PRÁTICAS DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Aperfeiçoamento em pesquisa qualitativa e quantitativa. Fundamentos, planejamento e elaboração de projeto de pesquisa. Execução de pesquisa bibliográfica. Execução de pesquisa de campo/empírica e de análise dos dados. Elaboração de relatórios de pesquisa: resumo expandido e artigo científico.

## REDAÇÃO TÉCNICA E COMUNICAÇÃO SECRETARIAL II

Revisão da linguagem secretarial II: estudos gramaticais, produção textual, elementos semânticos, sintáticos e morfológicos. Elementos de interpretação e análise de documentos em instituições públicas e ONG's – organizações não-governamentais. Fundamentos da linguagem em documentos oficiais. Estudo dos decretos sobre Redação Oficial no Brasil e na América Latina. Redação técnica internacional. Oficinas de leitura, produção e interpretação de textos técnicos de natureza oficial. Estrutura do texto técnico em instituições públicas: redação oficial e documentação de rotina.

## TÉCNICAS SECRETARIAIS II

Introdução à Arquivística: histórico, conceitos e classificações. A Ciência da Arquivologia. Técnicas de organização e padronização de arquivos físicos. Elementos básicos de catalogação e classificação. Gestão eletrônica de documentos (GED). Utilização de equipamentos multimeios nas comunicações secretariais.

## GESTÃO SECRETARIAL II

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. Assessoria executiva em marketing organizacional. Segmentação de mercado. Análise de concorrência. Comportamento do consumidor. Sistemas de informações, planejamento e controle de Marketing. Marketing de relacionamento e de serviços. Tópicos avançados em assessoria de pessoal e assessoria de marketing.

## ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

A função Financeira nas empresas. Matemática Financeira – valor do dinheiro no tempo. Administração do Capital de Giro. Análise financeira.





# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

## LÍNGUA INGLESA III

Aperfeiçoamento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.

## SECRETARIADO EM SETORES PÚBLICOS

Diferenças organizacionais entre setores públicos e privados. Tipos e classificações dos serviços públicos. Organização, legislação e distribuição de poderes na esfera pública. Rotinas específicas do trabalho de assessoria executiva em setores públicos: reuniões de conselhos e comissões, licitação, edital, leilão, concurso, convênio, nomeação e sistemas operacionais. Assessoria executiva na avaliação institucional de setores públicos. Concursos públicos em Secretariado Executivo: perfil, conteúdo, simulados e oficinas.

## LÍNGUA ESPANHOLA III

Aperfeiçoamento dos estudos em Língua Espanhola aplicados ao Secretariado. Tradução/ versão de textos secretariais. Conversação em Língua Espanhola para negócios – nível III. Vocabulário avançado de espanhol para Secretariado. Produções textuais em espanhol aplicado ao secretariado – nível III: ofício, documentos de rotina em escritórios, contratos e atas de reuniões.

## GESTÃO DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO I

Fundamentos de Etiqueta Social, Comportamental e Profissional. Organização e Gestão de Eventos. Decreto Presidencial nº 7404/1982. Cerimonial e protocolo nacional. Organização de eventos administrativos de pequeno, médio e grande porte.

## GESTÃO SECRETARIAL III

Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. O perfil e o papel do empreendedor. Assessoria executiva no desenvolvimento de negócios empreendedores. Aspectos históricos e conceituais de inovação. Assessoria executiva em propriedade intelectual. Assessoria executiva em transferência de tecnologia e inovação aberta. Assessoria executiva na criação de empresas de base tecnológica em incubadoras. Assessoria executiva no financiamento da inovação. Tópicos avançados em empreendedorismo e inovação.

## ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

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

## SECRETARIADO E EDUCAÇÃO

A formação do Secretário Executivo em Educação Técnica e Profissional. Panorama da Educação em Secretariado no Brasil e no mundo. Fundamentos da docência aplicados ao Secretariado. Peculiaridades da docência em Secretariado nos cursos técnicos profissionais e pós-médio, Tecnólogos e Bacharelado. Trabalho secretarial e prática docente: reflexões interdisciplinares.

## ASSESSORIA ABERTA EM GESTÃO AMBIENTAL

Relações conceituais: assessoria e gestão ambiental. Fundamentos de sustentabilidade e panorama histórico. Acordos internacionais e exigências frente à globalização. Legislação ambiental brasileira e certificações. Assessoria em gestão ambiental nas organizações. Assessoria em marketing ambiental. Assessoria em Sistema de Gestão Ambiental – SGA e em Análise do Ciclo de Vida – ACV. Tópicos avançados em gestão ambiental e educação ambiental no ensino superior.



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

## GESTÃO DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO II

Evento, Cerimonial e protocolo internacional. Apresentação de pesquisas e estudos de caso na área de Gestão de Eventos. Assessoria executiva em alimentação, bebidas e logística de eventos empresariais e oficiais. Elaboração e execução de propostas de intervenção nas áreas de Organização de Eventos, Cerimonial e Protocolo. Consultoria organizacional em eventos.

## CONSULTORIA ORGANIZACIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Fundamentos conceituais e metodológicos do trabalho em consultoria organizacional. Consultoria interna e externa. Consultoria intermediada por projetos organizacionais. Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de consultoria. Procedimentos, etapas e rotinas de assessoria executiva à consultoria. Áreas de atuação do secretário executivo enquanto consultor-assessor organizacional. Planejamento e execução de projeto-piloto de consultoria secretarial.

## GESTÃO SECRETARIAL IV

Planejamento, organização, direção e controle nos trabalhos do assessor executivo. Liderança e motivação no trabalho de Secretariado. Gestão de conflitos e do tempo na profissão secretarial. A carreira profissional e a empregabilidade. Clima, poder e cultura nas organizações. Qualidade de vida no trabalho secretarial. Assessoria em negócios internacionais: balança comercial, exportação e importação, relações exteriores e comércio internacional.

## TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Análise e conhecimento do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso. Características e conceitos fundamentais do trabalho monográfico de conclusão de curso, TCC. Elaboração do Projeto e desenvolvimento de TCC. Atividade de pesquisa acadêmica: fundamentação, teorização, levantamento e análise de dados. Instruções teórico-metodológicas. Apresentação e debate dos trabalhos finais. Disseminação de produção científica.

## DISCIPLINAS OPTATIVAS

### TRABALHO E QUESTÃO SOCIAL

A centralidade do trabalho na “questão social”: trabalho assalariado e configuração da “questão social clássica”. Metamorfose no mundo do trabalho e as transformações contemporâneas da “questão social”.

### 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.

### ASSESSORIA ABERTA EM PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS

Relações conceituais: assessoria e projetos socio-culturais. As áreas interdisciplinares e transdisciplinares da Assessoria Executiva. Fundamentos de Programas sociais, culturais e políticos. O trabalho do secretário em programas sócio-culturais. O papel das assessorias executivas nos movimentos sociais e nas organizações da sociedade civil. As assessorias executivas na educação popular e nos trabalhos de campo.



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

## ASSESSORIA ABERTA EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Relações conceituais: assessoria e relações internacionais. Trabalho de assessoria nas relações internacionais. Assessoria e diplomacia. Estudos comparados de relações internacionais. Internacionalização universitária, científica e tecnológica: a atuação dos assessores. Projetos de assessoria aberta nas relações internacionais.

## TÓPICOS ESPECIAIS DE LÍNGUA FRANCESA PARA SECRETARIADO EXECUTIVO

Introdução às estruturas básicas da Língua Francesa e sua aplicação ao Secretariado. Uso do dicionário de Língua Francesa. Estudos gramaticais e textuais elementares em língua francesa. Francês técnico para negócios. Tradução e compreensão de textos técnicos de Secretariado Executivo em língua francesa: carta, bilhete, recado, aviso, ofício, memorando, envelope, solicitação, recibo, cheque e documentos virtuais.

## SEMINÁRIOS AVANÇADOS

Temas específicos da área de atuação do profissional secretário executivo e que não foram contemplados na composição da grade curricular.

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

Prof. Dr. Osmar Ambrosio de Souza,  
Reitor em Exercício.



UNICENTRO



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

**ANEXO IV, DA RESOLUÇÃO Nº 128-COU/UNICENTRO, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2014.**

## **FORMATAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**Curso de Graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado,  
Campus 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 as 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 1º ano do curso. Dessa forma visa-se fomentar a constante relação teoria-prática típica das atividades de assessoria executiva.

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

Prof. Dr. Osmar Ambrosio de Souza,  
Reitor em Exercício.

# UNICENTRO