



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO TRILÍNGUE**

VIÇOSA – MG

2022



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Missão da Universidade Federal de Viçosa

“Promover, por meio de ações integradas de ensino, pesquisa e extensão, o avanço das ciências, letras e artes, a excelência, a inovação, o desenvolvimento institucional, a formação de cidadãos com visão técnica, científica e humanística, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade, e a inclusão social.”

VIÇOSA – MG

2022



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue

Profa. Ana Carolina Gonçalves Reis

Comissão Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue - Bacharelado

Profa. Débora Carneiro Zuin

Prof. Carlos Ferrer Plaza

Prof. Júnior Vilarino Pereira

Profa. Maria da C. Aparecida P. Zolnier

Prof. Marco Aurélio Marques Ferreira

Profa. Rosália Beber de Souza

SUMÁRIO

Identificação Do Curso	6
Concepção Do Projeto Pedagógico	7
Perfil Do Egresso	7
Objetivos Do Curso	8
Objetivos Gerais	8
Objetivos Específicos	8
Perfil Profissional, Competências e Habilidades	9
Organização Curricular.....	12
Formação Geral	12
Formação Específica	13
Estágio Curricular Supervisionado	13
Trabalho De Conclusão De Curso (Tcc) – Monografia	14
Atividades Complementares	14
Educação Das Relações Etnicorraciais E Para O Ensino De História E Cultura Afro-brasileira E Africana	16
Políticas De Educação Ambiental	17
Educação Em Direitos Humanos	17
Integralização E Matriz Curricular Do Curso.....	17
Consequências Das Alterações Para As Matrizes Curriculares.....	18
Curricularização da Extensão.....	18

LISTA DE ANEXOS

Matriz Curricular do Curso

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso: Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue

Modalidade oferecida: Bacharelado

Título acadêmico conferido: Secretário Executivo

Início de funcionamento: 1998

Portaria de Reconhecimento: 1.446 de 12/06/2003

Renovação: Portaria do MEC Nº 411 de 11/10/2011

Modalidade de ensino: Presencial

Regime de matrícula: Semestral

Tempo de duração: 4 anos - prazo padrão

Carga horária: 2.550 horas

Número de vagas oferecidas: 25 vagas anuais

Turno de funcionamento: Vespertino - Noturno

Forma de ingresso: Definida conforme o Regime Didático da UFV

Local de funcionamento: *Campus Viçosa*

Endereço:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA - UFV

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

Av. P. H. Rolfs, s/n - Campus Universitário

36570-000 Viçosa/MG

Fone: (31) 3899-2412

E-mail: coodenacaosec@ufv.br

Site: <http://www.sec.ufv.br/>

CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

A organização curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa (UFV), observando as Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução no 3, de 3 de junho de 2005) e as necessidades atuais definidas pelo mercado de trabalho, passou por uma reformulação, considerando as peculiaridades e a operacionalização do curso, contextualizando sua inserção institucional, política, geográfica e social.

Além de promover a interdisciplinaridade e a integração entre teoria e prática, busca-se a promoção de uma linha de formação específica nas diversas áreas relacionadas com as atividades administrativas de assessoramento, esperando atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado notadamente da região Sudeste do país exige (haja vista que é a região que a UFV abrange).

As disciplinas curriculares contemplam o perfil do egresso, capacitando-o para compreender as questões que envolvem sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, o que visa assegurar eficaz desempenho de múltiplas funções, de acordo com as especificidades de cada organização, e gerenciamento, com competência e conhecimento, do fluxo de informações das comunicações empresariais.

PERFIL DO EGRESSO

O curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV possibilita ao graduado o exercício pleno da profissão, nos termos definidos pelas Leis nº 7.377/85 e nº 9.261/96, facultando-lhe, entre outras, as atribuições de assessorar executivos; planejar, organizar e gerenciar trabalhos de secretaria executiva; executar o fluxo de informações e de conhecimentos estratégicos nas organizações; e exercer a prática de conhecimentos protocolares. O bacharel em Secretariado Executivo estará habilitado a promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas, privadas e nas de terceiro setor, na busca pelo aumento da produtividade e da competitividade. O egresso exercerá um novo papel de “staff” dentro das corporações, gerenciando setores e pessoas, utilizando novas tecnologias, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas e sociais, com competência e discrição para diagnosticar e lidar com situações de conflitos. A Universidade Federal de Viçosa

habilita os formados para trabalharem como assessores executivos, gestores, empreendedores e consultores, capazes de atuar em um mercado concorrido e em constantes transformações.

O perfil requerido do profissional é cada vez mais dinâmico; são demandadas hoje determinadas habilidades pessoais e comportamentais, além dos conhecimentos especializados, para se atuar no que se tem denominado de “Quarta Revoluçã Industrial”.

É necessário, pois, na atualidade demonstrar habilidades de comunicação na escrita e na oralidade, em interações presenciais e virtuais, ter visão holística em termos corporativos e culturais, ser empreendedor, criativo, organizado e ético. Quanto aos conhecimentos especializados, o mercado de trabalho demanda a fluência em pelo menos um idioma, preferencialmente, o inglês, além de sólidos conhecimentos em informática e em gestão da informação, em redação no meio institucional, em técnicas secretariais e em gestão secretarial. Deve o profissional ser também conhecedor das ciências da comunicação e da administração, assim como das ciências sociais e jurídicas.

OBJETIVOS DO CURSO

OBJETIVOS GERAIS

Formar profissionais competentes para atuar, prioritariamente, nas atividades de assessoria executiva, assessoria parlamentar, assessoria direta e administração em secretaria de empresas comerciais, industriais, agrícolas, cooperativas, prestadoras de serviços, instituições e órgãos de classe, dos setores privado, público e do terceiro setor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Atender à demanda do mercado de trabalho regional, nacional e internacional;
- b) Preparar profissionais com conhecimentos que lhes possibilitem desenvolver, nos mais diversos setores, atividades de assessoramento ao processo decisório;
- c) Possibilitar aos profissionais que já atuam na área corporativa a aquisição de competências e habilidades para atualização permanente em Secretariado Executivo;
- d) Proporcionar uma formação de um profissional de Secretariado Executivo multidisciplinar e ativa, desenvolvida num ambiente participativo dentro da instituição

e da comunidade, o que engloba estudantes, professores, servidores e cidadãos;

- e) Formar um profissional competente, proativo e colaborativo, cujas ações estejam sempre pautadas nos preceitos morais e éticos em suas diversas

dimensões;

- f) Desenvolver a formação crítica, criativa e inovadora, bem como a capacidade analítica e empreendedora;
- g) Proporcionar formação humanística ao corpo discente de modo a promover o desenvolvimento de sua capacidade de compreensão da realidade e de sua habilidade para assessorar a tomada de decisões nas diversas instituições;
- h) Formar profissionais capazes de desempenhar funções de assessoria executiva em organizações públicas, privadas e em instituições de qualquer natureza;
- i) Estimular o pensamento reflexivo e crítico do aluno e desenvolver sua habilidade de expressão e comunicação para que este seja apto para analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração;
- j) Estimular a investigação científica, a fim de se aprofundar sua área de atuação e contribuir com o progresso na reflexão de temas pertinentes ao Secretariado Executivo;
- k) Dotar o aluno de conhecimento em vários ramos do saber, de modo a desenvolver uma postura crítica e ética, que auxilie na gestão e na administração de processos e pessoas, bem como na atuação nos níveis de comportamento micro, meso e macro organizacional;
- l) Despertar, desde cedo, a visão de uma atuação socioambiental, humana e empreendedora;
- m) Formar profissionais críticos para trabalhar em instituições, respeitando sempre o meio ambiente e buscando a sustentabilidade.
- n) Formar cidadãos conscientes para respeitar sempre todas as etnias, raças, crenças e quaisquer outras diferenças sociais e culturais.

PERFIL PROFISSIONAL, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

A formação de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela UFV contempla as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, além da preocupação em preparar profissionais para exercerem o papel de assessores dentro das

organizações, gerenciando setores e pessoas, gerindo o fluxo de informações, utilizando novas tecnologias, inovando em gestão e assessoramento, trabalhando com competência e discrição e, ainda, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais com competência para diagnosticar conflitos e resistências a mudanças, detendo visão empreendedora que os capacite para produzir novos conhecimentos.

O Secretário Executivo graduado pela UFV estará preparado para desempenhar, com eficiência e eficácia, as tarefas inerentes à profissão, contribuindo como facilitador nas relações interpessoais e interinstitucionais. Além disso, contribuirá para uma maior produtividade nas organizações, dadas as competências e habilidades adquiridas em sua formação.

Espera-se, no entanto, que o futuro profissional de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Viçosa desenvolva na graduação mais que essas competências e habilidades. Sua formação não se limita a disciplinas que graduarão o aluno dentro do perfil sugerido pelas Diretrizes Curriculares; ao contrário, pretende-se formá-lo para desafios maiores. O estudante na UFV é incentivado a romper paradigmas da profissão, a aprimorar o seus conhecimentos também sociais e culturais, a conhecer sobre as organizações onde irá atuar, a criar e a ousar em um mercado de complexidade crescente, que se transforma rapidamente.

Busca-se trabalhar o discente como indivíduo que deve contribuir para o aprofundamento dos temas, conceitos, teorias e abordagens estudados durante a sua formação. O aprofundamento nas disciplinas concernentes ao Secretariado Executivo é de fundamental importância na formação profissional, pois, assim, cria-se a identidade para o curso. O estudante participa do processo de construção do conhecimento, para que em sua formação tenha a oportunidade de desenvolver a consciência crítica, o que lhe permite uma melhor compreensão do fenômeno da assessoria organizacional.

No que se refere à atuação do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue na região que a UFV abrange, cabe destacar que a cadeia produtiva na zona da mata mineira é formada, predominantemente, pelos setores da agropecuária, movelaria, construção civil, siderurgia, metalurgia, automobilismo, turismo, comércio e mineração. Nesses setores, as empresas apontam a falta de qualificação profissional, a escassez de mão-de-obra e a alta rotatividade como os maiores complicadores de gestão. Embora Minas Gerais apresente um rápido crescimento empresarial, a maioria dessas organizações não encontra profissionais

qualificados, que atendam a toda a demanda da região.

A região da Zona da Mata Mineira possui significativa demanda para a área, justamente por ser uma região estratégica no estado de Minas Gerais, próxima de grandes centros tecnológicos, financeiros, econômicos e políticos da região Sudeste. A UFV é a única Instituição Federal de Ensino Superior na Zona da Mata Mineira, bem como na Região Sudeste, a oferecer o curso de graduação em Secretariado Executivo. Tal curso tem como finalidade principal a formação de profissionais aptos a atuar na área administrativa em quaisquer organizações.

Tendo isso em vista, a UFV propõe-se a contribuir educacionalmente com a região, o estado e o país, proporcionando uma formação profissional de superior qualidade na área de Secretariado Executivo, principalmente no que se refere à preparação de cidadãos para atender não só a necessidades regionais, mas, também, locais. Assim sendo, constatou-se a necessidade de um curso superior em Secretariado Executivo, visando a atender à demanda atual e futura do mercado da Zona da Mata Mineira e de toda a região Sudeste no que se refere a um assessoramento a executivos e empresas para melhoria dos processos de gestão organizacional.

O curso não traz apenas reflexos e benefícios para aqueles que pretendem atuar como profissionais nos setores de assessoria executiva e parlamentar: abre, também, outras perspectivas de trabalho, colocando a serviço da sociedade profissionais qualificados e empreendedores.

A multifuncionalidade da formação profissional oferecida pela UFV possibilita ao Secretário Executivo desempenhar suas atividades em pequenas, médias e grandes empresas, privadas, públicas e do terceiro setor, nacionais ou estrangeiras, além de atuar como profissional autônomo e/ou consultor.

O oferecimento desse curso assume ainda maior importância tendo em vista o reconhecimento e regularização pela Legislação Federal de 1985 e 1996, nas quais ficaram explícitas as atribuições específicas da profissão em todo território nacional.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso em Secretariado Executivo obedece ao disposto na Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, à Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, e à Resolução CEPE no 6, de 15 de março de 2022.

A organização curricular tem por característica: atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade; conciliação das demandas identificadas com a vocação, com a capacidade institucional e com os objetivos da Universidade Federal de Viçosa (a estrutura curricular evidencia as competências gerais da área profissional e específicas da habilitação); articulação curricular das competências e flexibilidade curricular que possibilita a ênfase profissional ao término do curso, o que visa assegurar maior capacitação em um conjunto de competências técnicas requeridas pelo mercado de trabalho, permeadas por competências sociais e comportamentais que complementam a formação profissional.

O Estágio Supervisionado é de 420 horas e envolve uma prática supervisionada, realizada a partir da conclusão de todas as disciplinas presenciais previstas. Deve-se considerar essa prática necessária para a consolidação do aprendizado do futuro profissional, uma vez que essa experiência proporciona situações simuladas que vão agregar conhecimentos aos adquiridos nos anos de graduação.

Convém ressaltar que o curso de nível superior em Secretariado Executivo pertence à área de Ciências Sociais Aplicadas, com organização curricular própria, e está programado em oito períodos de aprendizagem, articulados e estruturados de acordo com as Diretrizes Curriculares do MEC. O processo de formação de Secretários Executivos contempla a assessoria e a gestão em um conjunto de competências e habilidades que visam à construção paulatina e contínua do perfil do profissional. Após completados oito períodos de disciplinas e o Estágio Supervisionado, o aluno receberá o Diploma de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue.

FORMAÇÃO GERAL

A formação geral do acadêmico de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV abarca, consoante Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005 do Conselho Nacional de Educação – CNE, conteúdos relacionados às ciências sociais (CIS 214 – Sociologia); às ciências jurídicas (DIR 130 – Instituições do Direito); às ciências econômicas (ECO 270 – Introdução à Economia);

às ciências da comunicação (SEC 200 – Redação Empresarial; SEC 204 – Redação Oficial; SEC 400 – Discurso Institucional); e às ciências da informação (SEC 300 – Arquivística; SEC 301 – Gestão Documental).

FORMAÇÃO ESPECÍFICA

Já em termos de conteúdos específicos, a formação do acadêmico de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV inclui, consoante Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005 do CNE, conteúdos relacionados às técnicas secretariais (SEC 130 – Teoria Geral do Secretariado Executivo e das Organizações), à gestão secretarial (SEC 430 – Gestão Secretarial, Social e Empreendedora), à administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas (SEC 330 – Assessoria Executiva e Gestão Estratégica), à psicologia (EDU 110 – Psicologia, à ética geral e profissional, além do conhecimento de três línguas estrangeiras, voltado para a comunicação na esfera corporativa, Inglês, Espanhol e Francês.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estágio é um componente curricular obrigatório que proporciona aos futuros secretários executivos um contato com os ambientes que poderão ser utilizados por eles depois de formados.

O estágio curricular é ofertado por meio da disciplina Estágio Supervisionado – SEC 499 e poderá ser realizado em instituições públicas, privadas ou do terceiro setor, que proporcionem ao futuro profissional um contato da teoria com a prática.

É relevante ressaltar que existem na própria Universidade setores específicos de apoio administrativo às atividades relacionadas aos estágios. Neles, os servidores buscam constantemente lugares propícios para que nossos acadêmicos possam realizar estágios.

No que se refere ao curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, a prática profissional inclui 420 horas, que são acrescidas das horas previstas para a totalização da carga horária do curso. O Estágio Supervisionado tem como objetivo preparar o aluno para o exercício profissional, por meio da vivência de situações concretas de trabalho, podendo ser realizado em empresas ou outras organizações, sob forma de projetos amplos ou de etapas típicas do (s) processo (s) produtivo (s) da área profissional. Cabe destacar que, durante a graduação, a UFV proporciona aos estudantes de Secretariado Executivo oportunidades de atividades extracurriculares que podem ser desenvolvidas na própria instituição.

A coordenação de estágio organiza, para os estudantes matriculados na disciplina, um plano, contendo os seguintes registros: acompanhamento, controle e avaliação; justificativas; metodologia; objetivos; previsão de entidades cedentes a serem contatadas (número e ramo de atividades); e termo de responsabilidade pela supervisão de estágio.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – MONOGRAFIA

Na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso, SEC 499 – Monografia, os estudantes do curso, sob a orientação de professores, desenvolverão e executarão um projeto sobre um tema correlato à sua área de formação. O projeto poderá ser baseado em uma pesquisa teórica, experimental ou em outro tipo de pesquisa. Trabalhos de iniciação científica podem ser utilizados como base para elaboração do trabalho de conclusão de curso, desde que atendam aos requisitos da disciplina.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A formação profissional do futuro Secretário Executivo será enriquecida com atividades acadêmico-científico-culturais caracterizadas como atividades complementares, a serem contabilizadas na disciplina SEC 497 – Atividades Complementares. Tais atividades ocorrerão concomitantemente à (e complementarão a) formação acadêmica. Entre as Atividades Complementares, podem ser destacadas: monitorias; atividades de pesquisa e de extensão; publicação de produção científica; participação em eventos técnico-científicos, em programas de tutoria, e m centro acadêmico, em empresa júnior, em núcleos interdisciplinares; atividades extracurriculares e outras atividades que devem ser constantemente incentivadas no cotidiano acadêmico.

Cabe destacar que, conforme Art. 8º da Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, as atividades complementares, no que tange à graduação em Secretariado Executivo, são:

componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão junto à comunidade. Ainda, constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do

próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Tendo isso em vista, destaca-se que poderão ser aproveitadas atividades nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, aprimoramento e administração, devendo o aluno desenvolver as atividades em duas ou mais áreas, perfazendo um total de sessenta horas em atividades complementares.

As atividades de administração possibilitam ao acadêmico a oportunidade de se aproximar das questões administrativas e gerenciais da universidade e/ou da sociedade em que está inserido. Serão aproveitadas também as representações estudantis nos órgãos colegiados da UFV e a participação nos órgãos de representações estudantis locais, regionais ou nacionais.

As atividades de aprimoramento garantem a busca por conhecimentos extras que levam ao aperfeiçoamento em áreas relacionadas ao Secretariado Executivo, para que o estudante possa ampliar o seu leque de conhecimentos. As atividades a serem aproveitadas incluem: participação em cursos, minicursos, oficinas, palestras, seminários, simpósios, congressos, Semanas Acadêmicas, etc.

As atividades de ensino conferem a aproximação do estudante com o universo da aprendizagem, sob a ótica do educador, no que se refere à produção do próprio conhecimento e à disseminação para outros indivíduos, sejam estes estudantes ou profissionais. Atividades de monitoria, tutoria, preleção de cursos e participação no cursinho popular da UFV poderão ser contabilizadas.

As atividades de extensão constituem a oportunidade de inter-relacionar o meio acadêmico com a comunidade/sociedade, oferecendo a possibilidade de troca de saberes entre os sujeitos. Também podem ser consideradas como espaços para o trabalho em grupo, interdisciplinar e de aprendizagem mútua dos envolvidos. Serão computadas as participações em projetos de extensão, como bolsistas ou voluntários; em atividades culturais e/ou esportivas; em Organizações Não Governamentais ou Governamentais; em ações comunitárias; em associações comunitárias; em Ligas Acadêmicas; e em Empresas Juniores. Inclui-se aqui a organização de eventos, intra e extramuros da universidade, relacionados à área de atuação do Secretariado Executivo.

As atividades de pesquisa promovem a inserção do estudante no universo de produção científica desde o início da graduação, o que leva à produção de conhecimento tanto para o próprio estudante quanto para a comunidade acadêmica. Poderão ser apresentadas atividades de Iniciação Científica, de atuação voluntária em projetos de pesquisa, de publicações em periódicos e em anais de congressos, de apresentações de trabalhos em eventos científicos e de participação em grupos de pesquisa.

Outras atividades complementares que não previstas neste documento poderão ser computadas conforme apreciação do professor coordenador da disciplina, sob aprovação da Comissão Coordenadora do Curso.

O estudante que estiver matriculado em SEC 497 deverá entregar uma pasta contendo cópia dos comprovantes das atividades complementares, no prazo estipulado, para o coordenador da disciplina, que realizará a conferência dos documentos, atribuindo conceito S (Satisfatório) ou N (Não Satisfatório), consoante critérios estabelecidos no Regulamento da disciplina.

EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ETNICORRACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E AFRICANA

O atendimento ao disposto na Resolução CNE/CP 01/2004 ocorre de duas formas:

Por meio da abordagem transversal e ou específica junto aos conteúdos de diversas disciplinas que compõem a matriz curricular do Curso, a exemplo das disciplinas abaixo:

Nome da Disciplina	Carga Horária Total
CIS 214 - Sociologia	60 h
EDU 110 – Psicologia	60 h
EDU 123 – Filosofia	60 h

Por meio da abordagem transversal e ou específica desenvolvida em projetos de ensino, pesquisa e extensão.

POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

O atendimento ao disposto na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002, ocorre de duas formas:

Por meio da abordagem transversal e ou específica junto aos conteúdos de diversas disciplinas que compõem a matriz curricular do Curso, a exemplo das disciplinas abaixo:

Nome da Disciplina	Carga Horária Total
ENF 386 - Educação e Interpretação Ambiental	60 h
ENF 388 - Gestão Ambiental	60 h
DIR 130 - Instituições de Direito	60 h

Por meio da abordagem transversal e ou específica desenvolvida em projetos de ensino, pesquisa e extensão.

EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

O atendimento ao disposto na Resolução CNE/CP Nº 1, de 30/05/2012 ocorre de duas formas:

Por meio da abordagem transversal e ou específica junto aos conteúdos de diversas disciplinas que compõem a matriz curricular do Curso, a exemplo das disciplinas abaixo:

Nome da Disciplina	Carga Horária Total
DIR 106 - Direitos Humanos	60 h
DIR 130 – Instituições de Direito	60 h

Por meio da abordagem transversal e ou específica desenvolvida em projetos de ensino, pesquisa e extensão.

CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO

Tendo em vista o que prevê a Resolução CEPE no 6, de 15 de março de 2022, este Projeto contempla a curricularização da extensão no curso de Secretariado Executivo Trilíngue na forma transversal, ou seja, perpassando disciplinas Obrigatórias e Optativas do referido curso.

Cabe ressaltar que a graduação em Secretariado Executivo conta com conteúdos

caracterizados pela aplicação prática de conceitos, abordagens e teorias, de modo que muitas das disciplinas de codificação SEC são caracterizadas como T-P (teórico-práticas). Assim, a proposta para atender ao disposto na Resolução citada é buscar contemplar a carga horária prática, sempre que possível, em atividades de caráter extensionista, isto é, em uma inter-relação com a região que abarca a universidade.

Dessa maneira, nas disciplinas Obrigatórias SEC 130, SEC 200, SEC 204, SEC 290, SEC 300 e SEC 400, é mobilizado inicialmente um panorama conceitual, que é tomado como base para que seja proposta aos alunos uma aplicação prática que contribua com o desenvolvimento sócio-corporativo-econômico da micro e macro região de Viçosa. Nesse sentido, a metodologia de ensino dessas matérias prevê visitas *in loco* a pequenas, médias ou grande empresas/instituições na cidade e no entorno, para que sejam coletadas informações e, posteriormente, desenvolvidos projetos, programas e /ou manuais relacionados a atividades concernentes ao escopo do trabalho secretarial: atendimento, redação, metodologias de pesquisa quali e quantitativas, análise e gestão de arquivos e de informações, entre outras. Entende-se que tais produtos (projetos, programas e /ou manuais) podem contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos, particularmente, em âmbito administrativo nos âmbitos intra e extra corporativos.

Já com relação a SEC 330 e SEC 331, a proposição da realização de um planejamento estratégico também compõe a metodologia de ensino-aprendizagem das disciplinas, na medida em que se propõe um diagnóstico e um plano de gestão com vistas a uma maior eficiência, eficácia e competitividade de organizações no entorno viçosense, sejam elas privadas, públicas ou de terceiro setor.

Notadamente no tocante a SEC 430, convém ressaltar o alcance social que se pretende com a prática extensionista dessa disciplina, cuja proposta é a realização de um evento que contemple não só estudantes da UFV e de outras instituições de ensino, como também profissionais que atuam como secretários e secretários executivos na micro, na macro região de Viçosa e no cenário nacional. Assim, propicia-se não só a divulgação de conhecimentos e práticas, como também a interlocução e as trocas com a comunidade secretarial brasileira.

Considerando que o curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV tem 2505 horas de disciplinas (Obrigatórias e Optativas) e que seriam necessárias, pois, 250 h em extensão (dez por cento da carga horária), este projeto prevê que disciplinas Obrigatórias de codificação SEC contabilizarão 240h em extensão. As demais horas (mínimo de 10h), deverão ser integralizadas na escolha das Optativas pelo acadêmico. Ressalta-se que, caso o aluno selecione determinadas Optativas de código SEC, como usualmente ocorre com a SEC 301 e com a SEC 331, ofertadas anualmente, a carga horária total de extensão contabilizará 315h, o que, destaca-se, ultrapassa o mínimo de carga horária de extensão exigido do discente do curso. Esse fator caracteriza,

inclusive, uma estratégia para incentivar os estudantes a cursar Optativas ofertadas pelo próprio curso, com vistas ao objetivo de aprimorar os conhecimentos teóricos e práticos no campo específico do Secretariado Executivo.

Convém ressaltar, porém, que continua sendo facultada ao estudante a possibilidade de escolha de Optativas e até mesmo de Facultativas de outros departamentos/cursos da UFV que contemplem carga horária extensionista, o que lhe dá flexibilidade para selecionar matérias de acordo com seu interesse.

Anexos seguem os Programas Analíticos com respectivas cargas horárias práticas, a serem contabilizadas como extensão.

Como forma de facilitar a visualização das informações, apresenta-se a tabela a seguir:

DISCIPLINAS	CARGAS HORÁRIAS EM EXTENSÃO
OBRIGATÓRIAS	
SEC 130	30h
SEC 200	30h
SEC 204	30h
SEC 290	30h
SEC 300	30h
SEC 330	30h
SEC 400	25h
SEC 430	35h
	240h
OPTATIVAS	
SEC 301	45
SEC 331	30
	315h

INTEGRALIZAÇÃO E MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

A integralização curricular do Curso está em consonância com as respectivas Diretrizes Curriculares bem como à Resolução do CEPE 13/2016, obedece a carga horár

ia mínima e as especificidades relacionadas a interdisciplinaridade e flexibilidade.

A matriz curricular com informações sobre sequência de oferecimento, créditos, carga

horária, pré-requisitos, co-requisitos, bem como outras informações relevantes encontra-se anexa ao PPC.

Os Programas Analíticos contendo as informações de todas as disciplinas do Curso (obrigatórias e optativas) encontram-se disponíveis para consulta no *site* da UFV.

CONSEQUÊNCIAS DAS ALTERAÇÕES PARA AS MATRIZES CURRICULARES

As alterações propostas na nova matriz curricular do curso de Secretariado Executivo não modificam as cargas horárias totais das disciplinas para integralização do curso.

A principal mudança prevista para o catálogo de 2023 centra-se na curricularização da extensão, tendo em vista a Resolução CEPE no 6, de 15 de março de 2022.

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue

Exigência	Horas	Prazos	Anos
Disciplinas Obrigatórias	1.665	Mínimo	3,5
Disciplinas Optativas	840	Padrão	4,0
		Máximo	7,0
TOTAL	2505		

SEQUÊNCIA SUGERIDA

<u>Disciplinas Optativas</u>	Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código Nome	Cr (T-P)	H.A.	(Pré ou Co-requisito)*

1º Período

LET110	Língua Inglesa I	4(4-0)	60	
SEC130	Teoria Geral do Secretariado Executivo e das Organizações	4(4-0)	60	
SEC200	Redação Empresarial	4(4-0)	60	
ADM100	Teoria Geral da Administração	4(4-0)	60	
CIS214	Sociologia	4(4-0)	60	

TOTAL	20	300
--------------	-----------	------------

TOTAL ACUMULADO	20	300
------------------------	-----------	------------

2º Período

LET111	Língua Inglesa II	4(4-0)	60	LET110
SEC204	Redação Oficial	4(4-0)	60	
SEC290	Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado Executivo	4(4-0)	60	
ECO270	Introdução à Economia	4(4-0)	60	
EDU110	Psicologia	4(4-0)	60	SEC200

TOTAL	20	300
--------------	-----------	------------

TOTAL ACUMULADO	40	600
------------------------	-----------	------------

3º Período				
LET210	Língua Inglesa III	4(4-0)	60	LET 111
LET	Opção de 2ª língua estrangeira I (LET 170 ouLET 120)	4(4-0)	60	
SEC330	Assessoria Executiva e Gestão Estratégica	4(4-0)	60	
CCO100	Contabilidade Geral	4(4-0)	60	
DIR130	Instituições de Direito	4(4-0)	60	SEC130
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		60	900	
4º Período				
LET211	Língua Inglesa IV	4(4-0)	60	LET210
LET	Opção de 2ª língua estrangeira II (LET 171 ouLET 121)	4(4-0)	60	
SEC430	Gestão Secretarial e Empreendedora	4(4-0)	60	
	Optativa I	4(4-0)	60	
	Optativa II	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		80	1.200	
5º Período				
LET	Opção de 2ª língua estrangeira III (LET 172ouLET 220)	4(4-0)	60	
SEC300	Arquivística	4(4-0)	60	
ERU365	Relações Internacionais	4(4-0)	60	
	Optativa I	4(4-0)	60	
	Optativa II	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		100	1.500	

6º Período				
LET	Opção de 2ª língua estrangeira IV (LET 271ouLET221)	4(4-0)	60	
SEC 400	Discurso Institucional	4(4-0)	60	
	Optativa I	4(4-0)	60	
	Optativa II	4(4-0)	60	
	Optativa III	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		120	1.800	
7º Período				
SEC 497	Atividades Complementares	10(0-10)	150	
SEC 499	Monografia	9(1-8)	135	SEC290
	Optativa I	4(4-0)	60	
	Optativa II	4(4-0)	60	
	Optativa III	4(4-0)	60	
TOTAL		31	465	
TOTAL ACUMULADO		151	2.265	
8º Período				
SEC 498	Estágio Supervisionado	28(0-28)	420	Ter cursado, no mínimo, 1.500 horas de disciplinas
TOTAL		28	420	
TOTAL ACUMULADO		179	2.505	