



Universidade Federal de Ouro Preto

Resolução CEPE Nº 1.645

Aprova a criação do Curso
Seqüencial de Secretário
Executivo.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de
Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no processo UFOP nº 04633-99-33,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a criação do **Curso Seqüencial de Secretariado Executivo**,
conforme proposta apresentada pela Pró-Reitoria de Administração, anexa a esta Resolução.

Art. 2º Constituir uma Comissão Especial deste Conselho, presidida pelo
Cons. Marco Antônio Tourinho Furtado e composta pelo **Pró-Reitor de Administração, Prof. Jaime Antônio Sardi**, e pelas **Conselheiras Alcení Augusta Werle e Neuza Maria de Magalhães**, para, em um prazo de quarenta e cinco dias, efetivar a adequação necessária na grade curricular proposta para este Curso.

Ouro Preto, em 17 de janeiro de 2000.

Prof. Dirceu do Nascimento
Presidente



Universidade Federal de Ouro Preto Pró-Reitoria de Administração

Curso Sequencial de formação específica para Secretariado Executivo

Objetivos:

- Capacitar servidores técnico-administrativos da UFOP em atribuições de Secretariado Executivo.
- Atualizar conhecimentos.
- Complementar estudos.
- Qualificar tecnicamente ocupantes de cargos administrativos.

Prazo de Duração:

- Mínimo de 2 anos ou 400 dias letivos e máximo de 4 anos. O curso não tem semestralização. O aluno deve realizar aproveitamento em cada uma das disciplinas constantes da presente grade, em época que lhe aprover. Os únicos pré-requisitos existentes se referem às disciplinas desdobradas em duas – I e II.

Carga Horária:

- 1635 horas/aula

Coordenação do Curso:

Pró-Reitoria de Administração – Professor Jaime Antonio Sardi

Áreas Fundamentais do Conhecimento envolvidas:

Ciências Humanas, Artes, Letras e Matemática.

Vagas:

30



Suporte Legal:

Artigo 44 da Lei 9394/96 e Artigo 3º, Inciso I, da Resolução CES nº1, de 27 de Janeiro de 1999.

Previsão de início:

14 de fevereiro de 2000.

Público e Forma de Ingresso:

Ocupantes de Cargos Efetivos do quadro da UFOP aprovados em processo seletivo próprio de provas, portadores de diploma de ensino médio.

Não poderão participar os servidores que estejam fazendo outro curso superior.

Deverão Ter prioridade os servidores que exercem funções de secretariado.

Critérios de aproveitamento:

A aprovação nas disciplinas obedece aos mesmos critérios existentes para disciplinas de cursos regulares de graduação.

Grau:

Aos aprovados nas disciplinas constantes do curriculum mínimo será assegurado diploma de nível superior nos termos da legislação.

Observação I: Todas as disciplinas, exceto os Seminários Especiais, já são oferecidas pelos vários Departamentos da UFOP. Os alunos deverão frequentá-las nos horários em que já são oferecidas. Apenas excepcionalmente serão criadas turmas especiais.

O servidor deve compatibilizar a frequência ao curso com o seu horário de trabalho, contando inclusive com anuência da respectiva chefia imediata.

A Segunda reprovação em uma mesma disciplina implica o desligamento do servidor do curso e respectivo benefício do afastamento.



Será cobrada uma taxa semestral de meio salário mínimo, para efeitos de compromisso e custeio de eventuais despesas extraordinárias; não importando em quantas disciplinas o servidor se matricule.

Observação II: A Cada disciplina regular da UFOP é oferecida com uma certa quantidade de vagas, e a matrícula de alunos de cursos sequenciais será feita dentro daquele limite. Isto significa que não há necessidade de turmas novas. A frequência no curso sequencial é individual. As matrículas individuais serão feitas dentro da disponibilidade de vagas nas turmas regulares já existentes.

GRADE CURRICULAR DO CURSO SEQUENCIAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

DISCIPLINA	DEPARTAMENTO	CH (h)
1. Introdução aos Estudos Lingüísticos	DELET - LET 301	60
2. Leitura e Produção de Textos I	DELET - LET 302	60
3. Leitura e Produção de Textos II	DELET - LET 402	60
4. Língua Portuguesa Compreensão e Expressão Oral	DELET - LET 410	60
5. Língua Inglesa I	DELET - LET 421	120
6. Língua Inglesa Leitura I	DELET - LET 303	60
7. Língua Inglesa Leitura II	DELET - LET 423	60
8. Língua Inglesa Redação I	DELET - LET 427	60
9. Organização e Administração I	DEPRO - PRO 243	30
10. Organização e Administração II	DEPRO - PRO 244	30
11. Gerência de Recursos Humanos	DEPRO - PRO 314	60
12. Organização e Avaliação do Trabalho	DEPRO - PRO 234	60
13. Economia Política e Financeira I	DEPRO - PRO 241	30
14. Introdução ao Estudo do Direito	DEDIR - DIR 501	60
15. Direito do Trabalho I	DEDIR - DIR 551	60
16. Ciência Política (Direito Constitucional)	DEDIR - DIR 503	60
17. Ética I	DEFIL - FIL 131	60
18. Cultura e Arte Barroca	DEFIL - FIL 204	60
19. Introdução ao Uso do Microcomputador	DECOM - COM 345	30
20. Cálculo Financeiro	DEMAT - MTM 140	30
21. Prática de Arquivos (históricos)	DEHIS - HIS 108	60
22. Sociologia Geral	DEHIS - HIS 115	30
Sub-total 1200h		

Disciplinas de Turmas Especiais CAP-(capacitação)

23. Cerimonial	PROAD	30
24. Atendimento ao Cliente	PROAD	15
25. Seminário Especial - Relações Humanas, Chefia e Liderança nas Organizações	PROAD - DEPRO	30
26. Informática	PROAD - DECOM	30
27. Redação Secretarial	PROAD - DELET	60
28. Língua Espanhola I	PROAD - DELET	60
29. Língua Espanhola II	PROAD - DELET	60
30. Língua Espanhola III	PROAD - DELET	30
31. Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	PROAD - DELET	90
32. Organização de Arquivos	PROAD	30
Subtotal 435		

Carga horária total: 1635h

Observações: A seqüência do curso é feita pelo aluno, à exceção das disciplinas de turmas especiais.