

CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

RESOLUÇÃO n. 61/2009/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO

Aprova alteração da matriz curricular do curso de Secretariado Executivo.

A Presidente da Câmara de Ensino de Graduação, no uso das atribuições e considerando a decisão do Colegiado em reunião do dia 07 de maio de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar alteração da matriz curricular do curso de Secretariado Executivo.

Art. 2º - A matriz curricular n. 03, passará a ter 128 (cento e vinte e oito) créditos computados em horas/aula de 50 (cinquenta) minutos, perfazendo 1.920 (um mil e novecentos e vinte) horas, mais 180 (cento e oitenta) horas de Atividades de Formação Complementar e 300 (trezentos) horas de Atividades Práticas Específicas, totalizando 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas.

Art. 3º - O estágio curricular obrigatório poderá ser realizado também em períodos distintos aos das aulas.

Art. 4º - O estágio curricular não obrigatório, vinculado ao currículo e às especificidades da área do curso está previsto no Projeto Pedagógico, ficando a critério do aluno a opção de realizá-lo ou não.

Art. 5º - Poderão ser ofertadas até 20% (vinte por cento) das disciplinas curriculares na modalidade de Educação a Distância, conforme Resolução n. 10/2008 da Câmara de Ensino de Graduação.

Art. 6º - A matriz curricular n. 03 anexo a presente Resolução, entrará em vigor para os ingressantes a partir do 1º semestre/2010.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 07 de maio de 2009.


PROFª NEIDE INÊS GHELLERÉ DE LUCA
PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**ANEXO DA RESOLUÇÃO n. 61/2009/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO
MATRIZ CURRICULAR n. 03 - CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Duração Mínima: 04 (quatro) anos ou 08 (oito) semestres

Carga Horária Total: 2.400 horas

Total de Créditos: 128

DISCIPLINAS	FASES								CRÉD.	HORA AULA	
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª		50 MIN.	60 MIN.
Informática Aplicada	04								04	72	-
Técnicas Secretariais	04								04	72	-
Inglês	04	04	04	04	04				20	360	-
Espanhol	04	04	04	04	04				20	360	-
Teoria Geral da Administração		04							04	72	-
Práticas Secretariais		04	04	04					12	216	-
Análise Organizacional			04						04	72	-
Sociologia				04					04	72	-
Matemática Financeira e Orçamentária					04				04	72	-
Gestão de Pessoas					04				04	72	-
Gestão de Marketing						04			04	72	-
Inglês Técnico						04			04	72	-
Espanhol Técnico						04			04	72	-
Português						04	04		08	144	-
Metodologia Científica e da Pesquisa							04		04	72	-
Contabilidade Gerencial							04		04	72	-
Orientação do Projeto de Estágio							04		04	72	-
Orientação do Projeto de Relatório de Estágio								04	04	72	-
Direito Empresarial								04	04	72	-
Português Técnico								04	04	72	-
Optativa*								04	04	72	-
SUB-TOTAL	16	16	16	16	16	16	16	16	128	2.304	-
Atividades de Formação Complementar - AFC**											180
Atividades Práticas Específicas - APE**											300
TOTAL GERAL	16	16	16	16	16	16	16	16	128	2.304	480

CARGA HORÁRIA TOTAL: 2.304 horas/aula = 1.920 + 480 horas = 2.400 horas

*Optativa - Caberá à Coordenação do Curso definir que disciplina optativa será ofertada na fase.

**Atividades de Formação Complementar - AFC e Atividades Práticas Específicas, cursadas ao longo do curso e normatizadas por legislação específica.

ROL DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS*	CRÉDITOS	HORA/AULA
Libras	04	72
Administração Pública	04	72
Tecnologia da Informação	04	72
Gestão de Procedimentos Administrativos	04	72
Comunicação Empresarial	04	72

Criciúma, 07 de maio de 2009.


PROFª NEIDE INÊS GHELLERE DE LUCA
PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)