



Parágrafo único. O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto 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, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - 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;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

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

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, observada a pré-requisitação, que vier a ser estabelecida no currículo, atendido o disposto nesta resolução.

Art. 7º O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes às diferentes concepções das funções e técnicas secretariais.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os mínimos indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada pelo seu colegiado superior acadêmico, conterà, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8º As atividades complementares 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.

Parágrafo único. As atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Art. 9º As instituições de ensino superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, observados os aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

Parágrafo único. Os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início do período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos e a bibliografia básica.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é um componente curricular opcional da instituição que, se for adotado, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, nas modalidades referidas no caput deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art.11. A carga horária dos cursos de graduação será estabelecida em Resolução da Câmara de Educação Superior.

Art.12. As Diretrizes Curriculares Nacionais desta Resolução deverão ser implantadas pelas Instituições de Educação Superior, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois anos, aos alunos ingressantes, a partir da publicação desta.

Parágrafo único. As IES poderão optar pela aplicação das DCN aos demais alunos do período ou ano subsequente à publicação desta.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES

(*) Republicada por ter saído no DOU de 10/6/2005, Seção 1, página 38, com incorreção no original.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

PORTARIA Nº 938, DE 22 DE JUNHO DE 2005

O Reitor da Universidade Federal do Acre, no uso de suas atribuições legais com base no que dispõe o Decreto nº 4.175, de 27 de março de 2002 e Portaria nº 450, de 06 de novembro de 2002, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e o que consta no Processo nº 23107.007337/2005-78, resolve:

Prorrogar, por mais 12 (doze) meses, a validade do Concurso Público realizado através do edital nº 02/2004 para o cargo de Professor Auxiliar de Ensino, nas áreas de Direito Processual Civil e Direito Tributário/Direito Administrativo, a contar de 1º de maio de 2005.

JONAS PEREIRA DE SOUZA FILHO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 81, DE 1º DE JULHO DE 2005

O Vice-Reitor da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, usando de suas atribuições estatutárias e regimentais e;Considerando o disposto no art. 36 da Resolução nº 05/93-CONSUN, de 21/06/1993;Considerando o que consta do Processo nº 5232/2005; resolve ad referendum deste Conselho:

Prorrogar, por 01 (um) ano, o prazo de validade dos Concursos Públicos para Provimento de Cargo da Carreira do Magistério Superior, e da Educação Básica, conforme abaixo discriminados:

DEPARTAMENTO/COLUN	CLASSE	ÁREA DE CONHECIMENTO	A PARTIR DE
Ciências Fisiológicas	Auxiliar	Nutrição e Dietética	1º/07/2005
Educação II	Adjunto	Fundamentos da Educação	
Educação II (Imperatriz)	Auxiliar	Política e Planejamento Educacional	
Colégio Universitário	C I	Espanhol	

JOSÉ AMÉRICO DA COSTA BARROQUEIRO

Ministério da Fazenda

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 226, DE 1º DE JULHO DE 2005

OS MINISTROS DE ESTADO DA FAZENDA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 12, inciso I, alíneas “b” e “c”, do Decreto nº 5.379, de 25 de fevereiro de 2005, alterado pelos Decretos nºs 5.449, de 25 de maio de 2005, e 5.463, de 13 de junho de 2005, resolvem:

Art. 1º Alterar os limites de que trata o anexo II do Decreto nº 5.379, de 25 de fevereiro de 2005, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Alterar o detalhamento constante do Anexo I da Portaria Interministerial MF/MP nº 39, de 29 de março de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 30 de março de 2005, na forma do Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO PALOCCI FILHO
Ministro de Estado da Fazenda

PAULO BERNARDO SILVA
Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I

ACRÉSCIMO AOS VALORES AUTORIZADOS PARA PAGAMENTOS RELATIVOS AS DOTAÇÕES CONSTANTESDA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2005 E AOS RESTOS A PAGAR DE 2004, DE QUE TRATA O ANEXO II DO DECRETO Nº 5.379, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2005.

ACRÉSCIMO

R\$ MIL

ÓRGÃOS E/OU UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	ATÉ JUL	ATÉ AGO	ATÉ SET	ATÉ OUT	ATÉ NOV	ATÉ DEZ
32000 - MIN. DE MINAS E ENERGIA	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000

Fontes: 100, 111, 112, 113, 115, 116, 118, 120, 124, 125, 127, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 138, 139, 140, 141, 142, 145, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 155, 157, 158, 162, 164, 166, 168, 172, 174, 175, 176, 179, 180, 181, 185, 246, 247, 249, 250, 280, 281, 293 e suas correspondentes, resultantes da incorporação de saldos de exercícios anteriores.