

ANEXO II



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Formação Permanente

PLANO DE CURSO		
NOME DO CURSO: Rotinas Administrativas para Servidores de Secretarias Acadêmicas		
PROFESSOR: Renner Coelho Messias Alves		
LOCAL DE REALIZAÇÃO: a ser definido		
ANO: 2017	PERÍODO DE REALIZAÇÃO: a ser definido	CARGA HORÁRIA TOTAL: 20h
PÚBLICO-ALVO		
Servidores técnico-administrativos (recém-ingresso ou não) da UNIRIO interessado em conhecer, compreender e aprimorar as rotinas administrativas de secretarias acadêmicas.		
EMENTA		
Compreensão das origens da UNIRIO. Diferenciação das funções dos setores da administração superior da UNIRIO. Conhecimento de técnicas secretariais para produzir informações sobre a rotina acadêmica. Capacitação de servidores que atuam em secretarias acadêmicas para realizarem suas atividades com efetividade e ética.		
JUSTIFICATIVA		
Na UNIRIO, os agentes públicos possuem dificuldades de diferenciar as funções de cada unidade da administração superior. Por isso, mais que divulgar pedagogicamente as competências de cada setor da instituição, o curso propicia a apresentação prática de casos cotidianos para melhor assimilação das tarefas relacionadas a uma secretaria acadêmica.		
OBJETIVO GERAL		
Permitir que os servidores técnico-administrativos (recém-ingresso ou não) da UNIRIO compreendam as rotinas laborais pertinentes à secretaria acadêmica, de modo a realizarem suas atividades com efetividade.		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender as origens da UNIRIO.
Diferenciar as funções dos setores da administração superior da UNIRIO.
Conhecer técnicas secretariais para produzir informações sobre a rotina acadêmica.
Capacitar os servidores que atuam em secretarias acadêmicas para realizarem suas atividades com efetividade e ética.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A UNIRIO
 - 1.1. Administração superior
 - 1.2. Principais normas e diretrizes
 - 1.3. A graduação e a pós-graduação
2. Atividades de secretarias acadêmicas
 - 2.1. Técnicas secretariais
 - 2.2. Processos administrativos
 - 2.3. Elaboração de documentos oficiais
 - 2.4. Registro estudantil
 - 2.5. Concessão de diárias e passagens
 - 2.6. Contratos, convênios e acordos
3. Planejamento de atividades
4. Atuação ética

METODOLOGIA

Aula expositiva-dialogada para apresentar os procedimentos relacionados às atividades administrativas relacionadas à secretaria acadêmica. Dessa forma, o estudante estará apto a apresentar a realidade do setor administrativo-acadêmico em que atua, o que facilita a compreensão dos conceitos apresentados na aula.

RECURSOS DIDÁTICOS

Apostila orientadora sobre os conceitos abordados no curso.
Computador com retroprojeção de tópicos a serem discutidos.

AVALIAÇÃO

Discussão de casos em sala e realização de exercícios práticos.

ENTREGA DE CERTIFICADO

Certificado de "Participação", com:
a) Frequência mínima de 75% da carga horária.
b) Participação em discussões de casos e realização de exercícios práticos.

BIBLIOGRAFIA (se houver)

ANDREWS, C. **Administração pública no Brasil**: breve história política. São Paulo: Unifesp, 2010.

BELTRÃO, M. **Prática de secretariado**. São Paulo: Atlas, 1991.

BRASIL. **Código de conduta da alta administração federal**: normas complementares e legislação correlata. Presidência da República/Comissão de Ética Pública. 5. ed. rev. atual. Brasília: Presidência da República, 2013.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado** - do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Institucional**. Disponível em: <www.unirio.br>. Acesso em: 22 abr. 2017.

PROFESSOR(A)/INSTRUTOR(A)

Renner Coelho Messias Alves, membro da Comissão de Ética, membro de Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e secretário executivo da Reitoria da UNIRIO. Graduou-se em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Federal de Viçosa (UFV), com desenvolvimento de pesquisas relacionadas à Administração Pública. Posteriormente, especializou-se em Administração Pública pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Integra, atualmente, o corpo discente do programa de mestrado acadêmico em Administração da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), sendo integrante do Grupo de Estudos em Administração Contemporânea. Além disso, atua no serviço público federal desde 2008. Em 2012, tornou-se Oficial de Gabinete da Reitoria da UFV. Desde 2013, trabalha como Secretário Executivo da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), lotado na Reitoria, também atuante como membro da Comissão de Ética e de diversas Comissões de Processos Administrativos Disciplinares (mais informações em <http://lattes.cnpq.br/1733627375951874>).

Plano de Curso entregue em: 24/04/2017


RENNER COELHO MESSIAS ALVES