



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



Pró-reitoria de Ensino – PROEN

Setor de Ciências Sociais Aplicadas – SESA/G

Departamento de Secretariado Executivo – DESEC

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

2022

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	
2. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO - NDE	
3. ATOS LEGAIS DE REGULAÇÃO	
4. PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	
4.1. Apresentação (contextualização da área de conhecimento).....	
4.2. Objetivos do curso.....	
4.3. Justificativa.....	
4.4. Histórico do curso.....	
4.5. Perfil desejado do profissional.....	
4.6. Campos de atuação.....	
4.7. Formas de avaliação do processo de ensino e aprendizagem.....	
4.8. Mecanismos de avaliação do curso e institucional.....	
4.9. Estratégias para articulação com o mundo do trabalho.....	
4.10. Acompanhamento do egresso.....	
4.11. Concepções do curso (somente para EaD).....	
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	
5.1. Matriz curricular – Currículo Pleno.....	
5.2. Matriz operacional.....	
5.3. Categorização de disciplinas do currículo pleno.....	
5.4. Ementário/bibliografia.....	
5.5. Equivalência de disciplinas.....	
5.6. Atividades acadêmicas articuladas ao ensino de graduação.....	
5.7. Ensino a distância.....	
5.8. Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no processo de ensino e aprendizagem.....	
5.9. Trabalho de conclusão de curso - TCC.....	
5.10. Formatação do estágio obrigatório.....	
5.11. Formatação do estágio não obrigatório.....	
5.12. Atendimento à legislação em vigor para a graduação.....	
6. ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA e EXTENSÃO	
7. INFRAESTRUTURA	
7.1. Recursos humanos.....	

7.2. Recursos físicos e estruturais.....

7.3. Acessibilidade e inclusão.....

7.4. Atenção aos discentes e docentes.....

8. ANEXOS.....

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO: Secretariado Executivo

LOCAL DE OFERTA E ÓRGÃOS DE VINCULAÇÃO DO CURSO

CAMPUS UNIVERSITÁRIO/POLOS: Guarapuava / Santa Cruz

SETOR DE CONHECIMENTO: SESA

DEPARTAMENTO: DESEC

GRAU ACADÊMICO:	<input checked="" type="checkbox"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Curso Superior de Tecnologia <input type="checkbox"/> Formação específica da profissão (_____)	
MODALIDADE DE OFERTA:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> A Distância
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input checked="" type="checkbox"/> Noturno <input type="checkbox"/> Integral	
PREVISÃO DE AULAS AOS SÁBADOS DE FORMA REGULAR:	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não
REGIME DE MATRÍCULA:	<input type="checkbox"/> Seriado anual <input checked="" type="checkbox"/> Seriado anual com disciplinas semestrais	
PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO (ANOS):	Mínimo: 3 anos	Máximo: 5 anos
ANO DA PRIMEIRA OFERTA DESTE PPC: 2023		
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (EM HORAS RELÓGIO): 2.418 horas		

2. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO - NDE

Nº DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE:	No. 17 SESA/G 16 de abril de 2020
MEMBROS DO NDE: Mábia Camargo, Carla Marlana Rocha, Carlos Roberto Alves, Juliane Sascher Angnes, Vania Silva de Souza Bilert.	

3. ATOS LEGAIS DE REGULAÇÃO

3.1. CRIAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DO CURSO			
Ato Legal	Órgão	Número	Data
Resolução de Criação	COU/UNICENTRO	069/2000-COU/ UNICENTRO, Cria o curso de Secretariado Executivo, na UNICENTRO, <i>Campus</i> Guarapuava, e dá providências	22 de dezembro de 2000
Decreto de Autorização	Governo/PR	DIOE nº 2950 Autoriza o funcionamento de diversos cursos, para efeito de regularização, com base nos Pareceres nº 514/2003 e nº 161/2004, da Procuradoria Geral do Estado.	18 de maio de 2004
3.2. RECONHECIMENTO DO CURSO			
Ato Legal	Órgão	Número	Data
Parecer: Reconhecimento do Curso	CEE/PR	632	2004
Decreto nº 4278	Governo/PR	DIOE nº 6906 Reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo – Bacharelado em Guarapuava	1º de fevereiro de 2005
Prazo do Reconhecimento: 5 anos		Vigência: de 1/2/2005 a 1/2/2010	
3.3. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO			
Ato Legal	Órgão	Número	Data

Parecer: CEE/CES	CEE/PR	DOE Nº 58	2011
Decreto: Nº 2.171	Governo/PR	DOE Nº 8515	26 de julho de 2011
Prazo da Renovação: 5 anos		Vigência: de 26/7/2011 a 26/7/2016	
Decreto: Nº 4.867	Governo/PR	DOE Nº 9772	26 de agosto de 2016
Prazo da Renovação: 4 anos		Vigência: de 27/7/2016 a 26/7/2020	
Decreto: Nº 069	Governo/PR	DOE Nº 10668	8 de abril de 2020
Prazo da Renovação: 4 anos		Vigência: de 27/7/2020 a 26/7/2024	
3.4. DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O CURSO (MEC/CNE)			
Ato Legal	Órgão	Número	Data
Parecer CNE/CES	CNE/CES	102	12 de abril de 2004
Resolução: CNE/CES	CNE/CES	3	23 de junho de 2005
Resolução: CNE/CES	CNE/CES	2	18 de junho de 2007
3.5. LEGISLAÇÃO REGULADORA DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL não se aplica			

4. PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

4.1. APRESENTAÇÃO (contextualização da área de conhecimento)

O projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo é orientado por princípios norteadores dispostos em sua matriz curricular. Tais princípios são operacionalizados com vistas a oportunizar o desenvolvimento de características e habilidades necessárias para a atuação profissional em Secretariado Executivo e, além disso, promover a atividade científica, potencializando o pensamento crítico e o exercício da cidadania (BRASIL, 2005)¹.

Este projeto indica os aspectos necessários a organização e distribuição curricular do curso. Sendo assim, detalham-se as questões relacionadas à justificativa social e institucional, os princípios norteadores, os objetivos, as competências, habilidades e perfil profissional desejados, bem como os recursos necessários e os componentes curriculares (grade curricular, atividades complementares, estágio supervisionado, flexibilização curricular e ementário das disciplinas).

¹ BRASIL. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2005.

O Curso de Secretariado Executivo tem por princípio norteador o desenvolvimento do profissional em cinco núcleos de formação: **1) Fundamentos Teóricos e Sociológicos do Secretariado; 2) Técnicas Secretariais e Eventos; 3) Gestão Secretarial e Consultoria; 4) Fundamentos da Comunicação do Secretariado e 5) Pesquisa e Estágio em Secretariado.**

O núcleo dos **Fundamentos Teóricos e Sociológicos do Secretariado** congrega disciplinas da formação geral-básica, as quais são necessárias à instrução teórica, social e política no campo de estudo das ciências secretariais, considerando a sua constituição como ciência social aplicada.

Neste eixo, busca-se consolidar a proposição teórica sobre o objeto de estudo do secretariado – a assessoria. Dentro da perspectiva do assessoramento organizacional, o acadêmico será apresentado ao conceito de assessoria, os seus fundamentos e a evolução do Secretariado Executivo, particularmente o que se refere aos paradigmas científicos da área.

A inovação neste campo de estudos é empreendida na proposição da disciplina de Assessoria Aberta, como proposta educacional introdutória aos Estudos Organizacionais Críticos. O objetivo dessa disciplina é estudar as práticas organizacionais de assessoria e os atores nelas envolvidos, considerando as relações de poder nas instituições, os mecanismos de controle organizacionais e as possibilidades emancipatórias em práticas inovadoras.

A área de **Técnicas Secretariais e Eventos** possibilita o aprimoramento técnico para o exercício profissional, destacando-se a formação para os procedimentos profissionais em assessoria executiva e a capacitação aos trabalhos com eventos, cerimonial e protocolo.

O domínio de **Gestão Secretarial e Consultoria**, por sua vez, visa à formação de um profissional sintonizado com os problemas de assessoria e gestão das organizações, áreas de grande demanda profissional do mercado atual, disponibilizando conhecimentos que levem ao aprimoramento da capacidade empreendedora e inovadora.

Das competências gerenciais fomentadas no novo conjunto curricular, enfatiza-se a atuação peculiar do profissional de Secretariado na área de Gestão dos Recursos

da Informação e na Gestão do Conhecimento, ou seja, ao dirigir, planejar, organizar e assessorar sistemas, serviços e setores, por meio dos domínios da produção, recepção, controle e expedição de documentos, o profissional será capaz de utilizar a informação de modo estratégico no processo de tomada de decisões em organizações públicas e privadas.

Na área de **Fundamentos da Comunicação do Secretariado**, o acadêmico se instrumentaliza no processo de comunicação organizacional, aperfeiçoando seus conhecimentos na língua materna e em línguas estrangeiras e, sobretudo, na elaboração, interpretação e análise de documentos em organizações públicas e privadas. Os domínios da linguagem nos gêneros discursivos administrativos dão suporte para a compreensão sobre os processos de gestão das línguas, como a produção da norma padrão e a reflexão sobre as relações geopolíticas linguísticas globais. Estes conhecimentos são cruciais para o desenvolvimento das competências secretariais em contextos transnacionais, colocando o curso em sintonia com as demandas internacionais e com as orientações das Diretrizes Curriculares.

O núcleo de **Pesquisa e Estágio em Secretariado** contribui à formação do aluno integrando o saber acadêmico à prática profissional, com vistas ao desenvolvimento das bases conceituais e práticas sobre o conhecimento científico, a criticidade e autonomia acadêmica, demonstrando o papel e a importância da pesquisa aplicada às atividades secretariais. Ao realizar pesquisas aplicadas e estudos orientados, busca-se incentivar o reconhecimento de habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, mas que estejam em constante interação com a teoria. Além disso, possibilita o desenvolvimento e aplicação de metodologias científicas nas diferentes áreas ligadas ao curso.

Nessa perspectiva, as práticas pedagógicas para a garantia da formação proposta estão no desenvolvimento da interdisciplinaridade, vista como a organização de um currículo que vai além da composição de disciplinas, mas sim de conhecimento compartilhado e contextualizado. O objetivo é que as áreas se interrelacionem, mantendo um diálogo permanente, de forma que as diferentes disciplinas estimulem as competências e habilidades comuns de formação.

Para tanto, é necessário que haja uma constante reflexão em torno dos

conteúdos programáticos, do processo de aprendizagem e da possibilidade de integração de conhecimentos, objetivando a formação de um profissional flexível e adaptável às mudanças do mundo do trabalho e engajado às transformações sociais.

4.2. OBJETIVOS DO CURSO

A formação acadêmica em Secretariado Executivo objetiva a qualificação profissional para o exercício de atividades técnicas, operacionais, tecnológicas, estratégicas e de assessoria em contextos diversificados, de modo que a produção dos conhecimentos e epistemes nesse campo demandam de olhar crítico e sensibilidade para a diversidade e a valorização de saberes e vivências culturais próprias ao mundo do trabalho contemporâneo.

O Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO objetiva a formação de um profissional apto à inserção no mercado de trabalho e à realização de pesquisas que otimizem sua práxis profissional e o desenvolvimento científico. Nesse contexto, a complexidade das organizações atuais e das decisões que nelas são tomadas exige um tipo de profissional com capacidade de autogerenciamento, de assimilação e ressignificação de informações, habilidades tecnológicas e capacidade de assumir funções executoras, com competências operacionais e decisórias, e formação intelectual diferenciada.

Assim, o objeto geral do curso é formar secretários executivos capazes de atuar em diferentes organizações, com visão crítica e autonomia intelectual, atrelando a ética profissional e o compromisso com a gestão secretarial, sobretudo nos aspectos que envolvem o registro, o sigilo, a análise e o controle dos recursos da informação nas práticas organizacionais contemporâneas.

Portanto, pretende-se que o profissional formado pelo Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO tenha uma atuação no mercado de trabalho imbuída da responsabilidade social e consciência sobre o seu papel em diferentes instâncias interrelacionais: políticas, tecnológicas, sociais, culturais, econômicas, educacionais, administrativas, inovadoras e etc.

O curso de Graduação em Secretariado Executivo deverá fomentar as seguintes características:

- a) Assessor Executivo – articular e executar os processos decisórios, atuando com competência e conhecimentos necessários à prática administrativa, aos processos burocráticos de comunicação e relacionamentos internos, externos e em transações internacionais;
- b) Gestor Secretarial – exercer as funções gerenciais com capacidade para assessorar no planejamento, organização, avaliação e implementação de atividades, programas, processos e sistemas relativos aos usos dos recursos tecnológicos da informação;
- c) Empreendedor – promover ideias e práticas inovadoras, com competência para implantar resoluções alternativas, embasadas na capacidade crítica, reflexiva e criativa;
- d) Consultor – criar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento das organizações, promovendo as transformações necessárias para garantir vantagens competitivas;
- e) Pesquisador – investigar problemas inerentes à profissão de Secretariado, bem como suas relações interdisciplinares com outras áreas do conhecimento, potencializando a área secretarial por meio de contribuições das pesquisas acadêmicas específicas da profissão.

4.3. JUSTIFICATIVA

A pertinência das diretrizes dispostas nesta matriz curricular justifica-se pelas transformações contemporâneas, as quais acarretaram em mudanças significativas nos ambientes organizacionais e tecnológicos. Nesse sentido, os fluxos intensivos de informação relativos ao trabalho exercido pelos profissionais em Secretariado Executivo implicam em novas demandas metodológicas e relacionais na área.

Com vistas a atender estas demandas, a construção desse projeto pedagógico considerou as particularidades situacionais e contextuais do curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO. Nesse aspecto, entende-se que o desenvolvimento econômico, social, científico, cultural etc. da região é relativo à uma formação profissional qualificada, pautada na articulação entre ensino, pesquisa e extensão, dimensões cruciais para as práticas educacionais.

A cidade de Guarapuava, está localizada na região Centro-Sul do estado do

Paraná, com população estimada de 182.644 habitantes (IBGE-2020)², constitui uma geopolítica importante para o Estado, sobretudo, porque faz conexão com 29 municípios que a circundam, atingindo um total aproximado de 500 mil habitantes. Ao Norte, limita-se com os municípios de Campina do Simão e Turvo, ao Oeste com Goioxim, Cantagalo e Cândói, ao Leste com Prudentópolis e Inácio Martins e ao Sul com Pinhão.

A economia de Guarapuava e Região destaca-se no segmento agrícola, madeireiro e de produção de grãos. Há grande inserção na indústria alimentícia, de papel e na produção de pintainhos. Segundo dados do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES, 2020)³, há 4.795 empresas em funcionamento na cidade e um total de 43.471 empregos.

Situada no entroncamento rododiferroviário de importância nacional, chamado “corredor do Mercosul”, entre os municípios de Curitiba e Foz do Iguaçu, ressalta-se ainda a expectativa de crescimento da região com a instalação recente da Universidade Tecnológica Federal do Paraná e do Hospital Regional, Curso de Medicina, Fórum, Centro de Especialidades, Shopping Center e outros empreendimentos na área de tecnologia e alimentos.

É nessa ampla região que está situada a área de abrangência da Universidade Estadual do Centro-Oeste do Paraná – UNICENTRO, Instituição Pública de Ensino Superior, no cumprimento de sua função político/educacional, a formação de profissionais que possam atender às demandas sociais da região.

O cenário econômico e de desenvolvimento atual implica novos métodos e novas formas de trabalhar, haja vista que as relações de trabalho se tornaram mais complexas, devido aos fluxos tecnológicos e informacionais, que são efeitos dos processos globalizatórios (CASTELLS, 2016)⁴.

Nesse aspecto, ganha destaque o papel das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no trabalho secretarial, demandando habilidades e competências

² Disponível em <<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/pr/guarapuava.html>> Acesso em 24 set. 2021.

³ Disponível em < <http://www.ipardes.pr.gov.br/Pagina/Indice-Ipardes-de-Desempenho-Municipal-0>> Acesso em 24 set. 2021.

⁴ CASTELLS, M. *A sociedade em rede*. 17ª edição. A era da informação: economia, sociedade e cultura. vol. 1. São Paulo: Paz e Terra, 2016.

profissionais para atuar sob novas formas de organização empresarial e novas formas de intervir em realidades cada vez mais complexas e diversificadas.

Em um mundo de transformações velozes e constantes, a justificativa social e institucional do curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO fundamenta-se na necessidade local e regional de inserção de profissionais aptos a atuar em um contexto de crescimento de diferentes setores da atividade econômica, pública e privada.

Quanto ao aspecto mercadológico, a inserção do curso no contexto apresentado, é justificada pela necessidade da formação de bacharéis em Secretariado Executivo atuando no campo das assessorias em organizações de diferentes naturezas. De modo geral, a formação em Secretariado Executivo tem privilegiado a assessoria empresarial, dado que há maiores condições de empregabilidade nessa área, mas sem restringir-se a ela.

O curso propicia uma carreira de nível superior, graduando profissionais com perfil para atuar nos processos decisórios organizacionais, para assessoramento de *staff*, além das demais atividades que fazem parte do rol de suas competências. A Ciência Secretarial promove a percepção dos vários aspectos da realidade organizacional, com enfoque na gestão dos recursos informacionais em um fluxo contínuo de decisões estratégicas (NONATO JÚNIOR, 2007)⁵.

Especificamente no caso do acadêmico em Secretariado Executivo, este é um profissional que, em sua maioria, já está inserido no mercado de trabalho, uma vez que em todas as organizações existem trabalhadores desempenhando as atividades inerentes a essa profissão.

As demandas mercadológicas exigem formação acadêmica em nível de terceiro grau, face à grande complexidade da gestão praticada nas atuais organizações, as quais apontam para a gestão da informação e do conhecimento como um novo paradigma empresarial, descentralizando a noção do capital como recurso estratégico para focalizar o elemento da informação no âmbito empresarial contemporâneo, contribuindo para a criação da nova sociedade da informação e do conhecimento (NAVES, 1999)⁶.

⁵ NONATO JÚNIOR, R. *A gestão dos recursos da informação nas ciências sociais aplicadas: uma abordagem para secretariado executivo*. Revista Capital Científico do Setor de Ciências Sociais Aplicadas. UNICENTRO, vol. 5, nº1 jan./dez., 2007.

Diante do exposto, a proposta do curso objetiva a qualificação profissional para assessorar instituições em nível nacional e internacional, garantindo uma formação compatível com as exigências do mercado de trabalho atual. Além disso, a formação deve estar em consonância com o fomento à produção de conhecimentos fundamentais necessários à formação acadêmica e científica.

Nesse sentido, o Artigo 3º das Diretrizes Curriculares Nacionais (BRASIL, 2005, p. 2)⁷ descreve o perfil profissional desejado, enfatizando o desempenho de “múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas”.

O curso de bacharelado em Secretariado Executivo da UNICENTRO está em consonância ao exposto em suas DCNs, destaque para os aspectos multi e transdisciplinares de sua formação, provendo ao futuro bacharel condições intelectuais para atender às demandas regionais e nacionais, condições que têm sido preconizadas pelo curso desde a sua implementação, formando profissionais aptos a atuarem qualificadamente no desempenho das atribuições inerentes à área.

4.4. HISTÓRICO DO CURSO

O Curso de Secretariado Executivo, da Universidade Estadual do Centro-Oeste - UNICENTRO, *Campus* de Guarapuava, está em funcionamento desde fevereiro de 2001. Sua aprovação deu-se por meio da Resolução nº 069/2000-COU, de 22 de dezembro de 2000, inicialmente vinculado ao Departamento de Administração, do então Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

O parecer CES/CNE 0102/2004, de 11 de março de 2004, corresponde a legislação federal que regulamenta a oferta dos cursos de graduação em Secretariado Executivo e que aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais. Essa é a legislação que a Instituição passa a utilizar como embasamento, no sentido de viabilizar uma proposta condizente com os parâmetros nacionais. A proposta é utilizá-la como referência para definição do programa de formação do curso implantado, com o objetivo de possibilitar o desenvolvimento do seu processo de construção de forma satisfatória e atendendo às

⁶ NAVES, M. M. L. *Considerações sobre gerência de recursos informacionais*. *Perspect. cienc. inf.*, Belo Horizonte, v. 4, n. 1, p. 49 - 56, jan./jun.1999.

⁷ Cf. nota 1.

demandas da sociedade local e regionalmente.

As Diretrizes Curriculares orientam “contínuas revisões no projeto pedagógico de um curso para que ele se constitua a caixa de ressonância dessas efetivas demandas, através de um profissional adaptável e com a suficiente autonomia intelectual e de conhecimento para que se ajuste sempre às necessidades emergentes” (Parecer CES/CNE 0102/2004). Nesse caso, faz-se indispensável justificar a extrema relevância da modificação do fluxo curricular para o Curso de Secretariado da UNICENTRO.

Percebe-se que o componente curricular deste curso vem sendo modificado de forma evolutiva, acompanhando, tanto as exigências das Diretrizes Nacionais como o crescimento do curso na UNICENTRO. Em 2001, o primeiro projeto político pedagógico do Curso de Secretariado Executivo apresentava uma proposta básica, contemplando conteúdos necessários à formação profissional.

Em 2005, a grade curricular foi modificada e as cargas-horárias de alguns itens curriculares foram adequadas, seguindo as instruções das Diretrizes Curriculares que haviam sido recém instituídas em 2004. O segundo fluxo evoluiu, principalmente, no que tratava da adequação de algumas horas e na inserção de novas disciplinas.

A mudança realizada neste período não foi suficiente, pois, ambos os fluxos curriculares eram muito parecidos no aspecto formativo, havendo uma tímida evolução no que tange aos conteúdos necessários à formação de um profissional em consonância com as atuais Diretrizes Curriculares.

Nessa versão, muitos conteúdos específicos da área de Secretariado, indispensáveis à formação do profissional, encontravam-se com carga horária insuficiente ou inexistente. Vale salientar, no entanto, que no momento da implantação desses dois fluxos, o curso de Secretariado estava vinculado ao Departamento de Administração, contava com apenas uma docente efetiva específica para o curso e possuía pouco volume de pesquisas destinadas ao Secretariado.

Dessa forma, naquele contexto, o fluxo proposto atendia às *condições de possibilidade da instituição*, buscando-se ao máximo a melhoria pedagógica dentro dos limites da estrutura em vigência.

A partir de 2007, implantou-se o Departamento de Secretariado Executivo,

instituído-se autonomia pedagógica e administrativa para o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UNICENTRO. Entre os anos de 2006 e 2013 cinco novos docentes de Secretariado Executivo foram contratados, todos com titulação de mestrado, havendo um aumento significativo nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão na área. Nesse período, duas docentes também concluíram doutorado e iniciaram colaboração em programas de pós-graduação *stricto-sensu* da instituição.

Em 2011, o curso de graduação em Secretariado Executivo passou a ser ofertado no *campus* avançado de Laranjeiras do Sul, em regime de extensão, período que durou sete anos (2011 a 2017). Além disso, entre 2015 a 2020, o departamento de Secretariado Executivo ofertou o curso, no mesmo regime, no *campus* avançado de Chopinzinho.

A implementação do curso de Secretariado Executivo nas extensões de Laranjeiras do Sul e Chopinzinho atendeu ao compromisso institucional de promover o Plano de Expansão da UNICENTRO. As ofertas mencionadas constituem uma resposta aos anseios da comunidade da região de abrangência da instituição e ajudam na sua consolidação e reconhecimento.

No caso do Secretariado Executivo, a oferta do curso em regime extensionista cumpre uma importante função sociocultural para a democratização do ensino superior, além de contribuir para o desenvolvimento local e regional da área de abrangência dos *Campus* Avançados de Chopinzinho e Laranjeiras do Sul.

Faz-se importante destacar que no ano de 2021, o curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO completou 20 anos de funcionamento. Durante essas duas décadas a profissão secretarial se reconfigurou rapidamente, tendo passado por intensa reestruturação teórica e prática, daí a necessidade em refletir e readequar os currículos de graduação às habilidades e competências atuais.

Visando atender às demandas gerais da profissão – tendo por base as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de Secretariado – bem como a otimização do curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO, a comissão elaboradora propõe o presente Projeto Político Pedagógico.

As principais mudanças do fluxo curricular contido neste projeto são:

- 1) Inclusão de seis disciplinas específicas indispensáveis à atual

configuração da profissão: “Introdução aos Fundamentos da Assessoria” – 51 h/a; “Assessoria em Setores Específicos” – 34 h/a; “Assessoria em Marketing” – 34 h/a; “Oficinas Interdisciplinares em Assessoria” – 51 h/a, “Assessoria Aberta” – 51 h/a e “Assessoria em Relações Internacionais I e II” – 51h. Com essas disciplinas, tem-se o objetivo de possibilitar formação mais sólida em áreas promissoras anteriormente inexploradas;

- 2) Adequação das disciplinas de Redação Técnica e Comunicação Secretarial I e II com a oferta das disciplinas de “Fundamentos da Comunicação do Secretariado I, II e III” – 51 h/a cada. Neste eixo, houve adequação em Língua Inglesa, com a implementação das disciplinas de “Inglês para Negócios I” – 51h/a e “Inglês para Negócios II” – 34 h/a. Adequação em “Língua Espanhola I e II” – 68 h/a cada; e “Língua Espanhola III, IV e V” – 51 h/a cada. Implementação da disciplina de “Técnicas de Tradução em Língua Espanhola” – 34 h/a. A carga horária em língua espanhola possibilitará o desenvolvimento das habilidades comunicativas em nível avançado, visando a interação e negociação voltadas às necessidades do profissional de Secretariado Executivo. Por fim, a oferta de “Língua Portuguesa” (optativa) – 34 h/a, objetiva o aprimoramento das competências linguísticas na língua materna.
- 3) Adequação das disciplinas das áreas de Técnicas e Gestão Secretarial, havendo inserção de duas disciplinas voltadas para as técnicas: “Tecnologia e Assessoria Remota” – 34 h/a e “Etiqueta, Marketing Pessoal, Negociação” – 34 h/a. No âmbito da Gestão Secretarial, buscou-se aprofundar os debates voltados à assessoria em áreas da informação e do conhecimento, na gestão empreendedora e nos negócios internacionais, com as disciplinas de “Gestão Secretarial I, II, III e IV” – 51 h/a cada. Inserção da disciplina de “Secretariado em Setores Públicos” – 51 h/a, focalizando a atuação secretarial em setores e órgãos públicos.

- 4) Redução do total de horas/aula de 2.865 para 2.418, mudança na periodização do curso de anual para semestral e integralização mínima de 3 e máxima de 5 anos.
- 5) Atualização das ementas e cargas horárias do fluxo curricular em vigência, excluindo e incluindo conteúdos e redistribuindo as horas-aulas.

A alteração da grade curricular em vigor é justificada pelas demandas locais, regionais e nacionais, tendo em vista a redução proposta e o compromisso no atendimento das Diretrizes Curriculares Nacionais. Assim, vislumbra-se um Projeto Político Pedagógico que seja compatível com a realidade atual e tenha flexibilidade no seu conjunto curricular, podendo conter tópicos especiais no aprimoramento do conhecimento científico e no fomento de discussões relacionadas aos problemas contemporâneos.

4.5. PERFIL DESEJADO DO PROFISSIONAL

O profissional que se pretende formar tem atuação diversificada, com conhecimentos do todo organizacional e capacidade de gerenciamento de processos e de recursos informacionais, de forma a atuar como assessor executivo dentro das organizações públicas e privadas.

Dessa maneira, exige-se que o acadêmico desenvolva, ao longo do aprendizado, habilidades que lhe permitam compreender o mundo organizacional de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como as suas relações com o ambiente externo. Para tanto, é necessário resolver situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios que se colocam para as organizações, desde aspectos relacionados à comunicação gerencial e interpessoal, até a efetiva assessoria nos processos decisórios dessas entidades.

Nesse contexto de transformações, o curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO vem se empenhando no sentido de incorporar as mudanças e os avanços do conhecimento ao conteúdo das disciplinas. Portanto, pretende-se que o profissional formado pelo Curso de Secretariado Executivo possua o seguinte perfil profissional:

- I. Formação crítica pautada na ética profissional, no senso de justiça e na responsabilidade social.
- II. Formação geral que habilite o profissional a compreender o meio social, político, econômico, tecnológico e cultural onde está inserido, principalmente no auxílio à tomada de decisões em um mundo diversificado e interdependente.
- III. Formação técnica e científica para atuar no apoio à administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas nacionais, regionais e internacionais.
- IV. Competência para empreender, com capacidade de análise crítica das ocorrências no âmbito da organização, propondo procedimentos no intuito de promover as transformações que levem à melhoria da produtividade do todo organizacional.
- V. Capacidade de atuar em equipes multidisciplinares, respeitando a diversidade em práticas organizacionais inovadoras, com habilidades nas relações interpessoais e na gestão de conflitos.
- VI. Exercício profissional, por meio do assessoramento de *staffs*, gerindo fluxos informacionais, utilizando tecnologias, adaptando-se a mudanças, diagnosticando conflitos e trabalhando com discrição.
- VII. Capacidade de se comunicar eficazmente utilizando-se de redação técnica e linguagem profissional, tanto em língua materna, como em idiomas estrangeiros, visando promover a comunicação necessária nas relações geopolíticas internacionais.

Compreende-se que a formação profissional desenvolvida ao longo do curso é responsável pelo delineamento desse perfil, sintetizando dimensões que transcendem ao aspecto meramente tecnicista, tendo em vista a proposta pedagógica adotada pelo curso em fomentar a reflexividade e a criticidade nos estudos das práticas organizacionais voltadas para o secretariado. Para tanto, os propósitos do Curso se prendem à construção de um profissional com sólida formação interdisciplinar, cujas características envolvem a criticidade, sensibilidade, discrição e adaptabilidade às novas e emergentes demandas do mercado de trabalho. Complementarmente, as

atividades de pesquisa e estágio, objetivam integrar o saber acadêmico à prática profissional, incentivando a criatividade ao fomentar o senso investigativo nas habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico.

4.6. CAMPOS DE ATUAÇÃO

Os campos de atuação em Secretariado Executivo demandam de uma concepção de curso atualizada com as exigências do mercado de trabalho e com as demandas desenvolvimentistas, além disso, busca-se promover a interdisciplinaridade e multidisciplinaridade, a formação generalista e proativa em favor das demandas sociais; facilitando também a aproximação dos acadêmicos com os problemas emergenciais da sociedade, tais como questões ambientais e os novos regimes climáticos, direitos humanos para grupos minoritarizados, mulheres, LGBTQIA+, imigrantes, dentre outros marcadores de diferenças. Além disso, o curso busca estar em diálogo com os estudos étnico-raciais e de minorias étnicas, tendo em vista o contexto plural em que a UNICENTRO está inserida.

Diante das transformações contemporâneas, o mercado de trabalho tem demandado habilidades complexas, sobretudo, para atuar no mundo dos negócios frente aos novos paradigmas empresariais. O crescimento exponencial dos setores industriais, impulsionou o desenvolvimento de organizações em diferentes níveis econômicos (micro, meso e macro) e ampliou o campo de atuação do Secretário Executivo.

Nesse contexto, o profissional de Secretariado Executivo poderá atuar no planejamento, organização, supervisão e controle de processos, serviços e sistemas, ocupando cargos e funções operacionais, executoras e/ou de assessoramento direto a executivos, *staffs* e nos setores públicos. Poderá trabalhar em escritórios de variadas naturezas, como cartórios, escritórios jurídicos, contábeis e afins, em instituições públicas, organizações da sociedade civil, ONGs, associações, sindicatos, cooperativas e etc. Além disso, o profissional empreendedor poderá criar e desenvolver produtos e serviços. Na esfera pública, estará apto para trabalhar com os processos burocráticos e com a comunicação oficial em nível municipal, estadual, federal e internacional.

4.7. FORMAS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

O processo de ensino e aprendizagem deve ser discutido e avaliado de forma a

atender ao que o Curso se propõe em termos pedagógicos. Importante ressaltar a discussão que deve ser desencadeada pelos docentes que atuam no Curso, de modo cooperativo e participado, em um processo contínuo de (auto)avaliação.

As práticas pedagógicas praticadas pelo Departamento de Secretariado Executivo têm o intuito de atender à necessária interdisciplinaridade e a melhoria do processo ensino/aprendizagem. Nesse sentido, ao colegiado do curso cabe o planejamento e o controle dos processos de trabalho e a tomada de decisões sobre os aspectos didáticos, operacionais e estratégicos.

Para isso, as decisões são tomadas coletivamente, respeitando as demandas institucionais e as interações entre corpo docente, discente e demais envolvidos nos processos de ensino-aprendizagem. De modo descentralizado, as práticas pedagógicas estão embasadas e delineadas nos planos de ensino, os quais são aprovados pelo Departamento/Curso em um processo de reavaliação anual. Esse processo envolve discussão, atualização e, sobretudo, cooperação.

Por outro lado, as práticas da avaliação do processo de ensino/aprendizagem se verificam também no sistema adotado individualmente pelos professores, respeitada a sua autonomia em sala de aula, aos docentes cabe adotar posturas dialógicas e interdisciplinares que possam garantir os objetivos de formação pretendidos. Para tanto, é necessário o atendimento de alguns parâmetros de avaliação, tais como:

- a) ser condizente com os objetivos propostos em cada disciplina, sempre relacionando a teoria com a prática profissional;
- b) contemplar, além dos aspectos relativos ao conteúdo, a aferição das habilidades a serem desenvolvidas;
- c) explicar o que se está sendo avaliado e qual o peso/valor de cada item no processo total;
- d) atender à necessária formalidade de registro de todo o processo de avaliação.

Cabe ressaltar que, com a presente alteração proposta, o projeto pedagógico do curso estará intimamente sintonizado com os objetivos institucionais de proporcionar maior atendimento, e de qualidade, à demanda regional, bem como atenderá ao previsto nas DCNs de Secretariado Executivo. Nem por isso, a Instituição poderá

prescindir da infraestrutura necessária em termos de recursos humanos e logísticos, a fim de que a oferta do Curso corresponda aos anseios da população.

Assim, é oportuno o oferecimento desse Curso, fazendo parte do leque de opções para os egressos do ensino médio, bem como para aqueles que tentam há algum tempo (sem sucesso, em função da grande concorrência) o acesso à universidade pública.

Isso pode ser verificado na demanda existente nos vestibulares abertos para o Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO. Em todos os vestibulares em que a UNICENTRO ofertou o curso de Secretariado Executivo, houve demanda superior a capacidade de oferta, chegando-se a concorrências superiores a 7 candidatos por vaga. Considerando essa demanda, acredita-se que a procura pelo Curso é satisfatória e se constitui na necessidade de qualificação dos trabalhadores já inseridos no mercado, visando a sua profissionalização, bem como de pessoas interessadas em ingressar nessa promissora carreira. Portanto, o Curso de Secretariado Executivo, desde sua implantação, vem contribuindo satisfatoriamente para o desenvolvimento socioeconômico de Guarapuava e região.

O funcionamento do Curso se dá no período noturno, em regime seriado anual, com 40 (quarenta) vagas, que são ofertadas nos Vestibulares de Primavera (20 vagas) e de Verão (20 vagas). Para essa integralização, o acadêmico deveria concluir a graduação em um tempo mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 7 (sete) anos.

No ano de 2021, o DESEC solicita aos Conselhos Superiores, a alteração para o regime semestral, com o mesmo número de vagas ofertadas e nova integralização, a qual ocorrerá no período mínimo de 3 (três) anos e máximo de 5 (cinco) anos. No caso de eventuais ofertas do Curso em extensões universitárias, realiza-se contrato anual estabelecido entre as prefeituras e a UNICENTRO e a oferta destas eventuais vagas segue o estabelecido em tais contratos.

O Currículo proposto é formado por conteúdos básicos, de formação profissional e conteúdos complementares, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais. O fluxo curricular é formado por um total de 2.482 (duas mil quatrocentas e oitenta e duas) horas/aula, 100 (cem) horas em Trabalho de Conclusão de Curso, 150 (cento e cinquenta) horas em Estágio Supervisionado e 100 (cem) horas em Atividades

Complementares.

Por fim, é necessário o desenvolvimento de um processo contínuo vinculado à Avaliação Institucional, a fim de garantir a permanência dos acadêmicos na instituição até a conclusão da graduação. Do mesmo modo, espera-se que haja estímulo para ofertas de estudos relacionados às áreas do Secretariado Executivo em programas de pós-graduação, colocando o curso em constante reflexão e avaliação, para que os procedimentos possam ser reelaborados e aprimorados no decurso do desenvolvimento do processo pedagógico.

4.8. MECANISMOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO E INSTITUCIONAL

O departamento pedagógico, junto ao NDE, elabora mecanismos de avaliação interna por meio de interações formais e informais, indicação de representantes de turmas e incentivo à participação dos discentes no processo pedagógico.

Além disso, o curso privilegia a preparação dos discentes para concursos públicos na área do Secretariado Executivo e para a prova do ENADE, trazendo conteúdos e discussões que visam a preparação para esse tipo de avaliação.

O ENADE é o mecanismo de avaliação externa realizado pelo MEC e é adotado pela UNICENTRO para mensurar o rendimento dos cursos ofertados. O curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO obteve nota 3 no ENADE 2018 e possui CPC 4. O NDE é responsável pela análise dos conteúdos abordados no ENADE e na reflexão sobre os resultados atingidos pelos discentes.

Nesse aspecto, o curso busca subsídios externos para refletir sobre as temáticas mais abordadas, atualização de leis e questões inerentes ao campo secretarial. Esta postura de revisão contínua dos conteúdos perpassa as práticas pedagógicas adotadas pelo curso de modo geral e não apenas para a prova em si. Embora a nota do ENADE 2018 tenha caído em relação a 2015 (nota 4), o curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO caracteriza-se como uma referência nacional.

4.9. ESTRATÉGIAS PARA ARTICULAÇÃO COM O MUNDO DO TRABALHO

O Curso de Secretariado Executivo possui alto índice de empregabilidade. A procura por acadêmicos e acadêmicas dispostos a iniciar a carreira profissional começa no primeiro ano de graduação, quando empresas, parecerias e convênios, anunciam a

oferta de vagas de estágio remunerado, contratando os discentes recém chegados à universidade. Nesse sentido, o corpo docente oferece incentivo para que os discentes do curso tenham a oportunidade de realizar estágios voluntários ou remunerados.

Em relação ao corpo docente, parte dos professores do Departamento de Secretariado Executivo atua em organizações privadas, ocupando cargos de grande responsabilidade. Há também docentes empreendedores, consultores e micro-empresários. Neste aspecto, os docentes substitutos que trabalham fora da universidade experienciam a praxis secretarial de modo direto e, internamente, auxiliam aprimorando a prática educacional proposta pelo curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO.

Acredita-se que o fato de haver diferentes esferas de atuação protagonizadas pelo corpo docente do DESEC, tem contribuído significativamente para o interesse neste curso de graduação. Este cenário indica como as múltiplas competências profissionais são desenvolvidas junto aos discentes e, nesta troca de experiências, o *know-how* em secretariado é potencializado, difundindo-se na região que é atendida pela UNICENTRO.

Por fim, o Curso está em sintonia com a área de eventos. Neste campo de atuação, a COGEX (Consultoria de Gestão Executiva de Eventos) compõe o rol de possibilidades oferecidas pela instituição, na modalidade projeto de extensão, corresponde a uma escola de eventos onde acadêmicos e professores obtêm experiência nas diferentes modalidades da gestão de eventos, destaque para a participação do curso nos cerimoniais dos eventos institucionais internos e em outras instituições.

4.10. ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO

O curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO possui uma política de acompanhamento dos egressos que é executada em duas fases. Primeiro, a secretária do DESEC realiza uma listagem contendo o nome e o contato dos egressos e egressas do curso. Esta lista mantém-se atualizada para que o NDE possa acompanhar a trajetória acadêmica e profissional dos formados.

A segunda etapa do acompanhamento ocorre quando o colegiado elenca ex-

alunos(a) formados(a) pela UNICENTRO para participarem como palestrantes nas atividades promovidas pelo curso, como a Semana de Secretariado Executivo (bienal), Aula Inaugural de Secretariado Executivo (anual) e, recentemente, devido a pandemia de Covid-19, criamos o Ciclo de Webinars I (2020) e Ciclo de Webinars II (2021), evento on-line promovido pelo departamento de Secretariado Executivo com o objetivo de discutir as transformações, demandas e inovações da profissão.

Em todos os eventos citados há a participação voluntária de egressos e egressas do curso. Além disso, o colegiado incentiva as pesquisas de Trabalho de Conclusão de Curso com temáticas sobre a formação profissional em Secretariado Executivo em que o sujeito de pesquisa seja o egresso, como áreas de atuação após a graduação, evasão, mudança de área, perspectiva dos egressos em relação ao mercado de trabalho, dificuldades e desafios enfrentados após a graduação, etc. Estes temas têm sido problemáticas de pesquisa dentro do departamento. Ao serem apresentados pelos discentes, os resultados das pesquisas de TCC contribuem qualitativamente para a gestão do curso.

4.11. CONCEPÇÕES DO CURSO (somente para EaD)

Não se aplica.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Série	Semestre	Deptos.	Disciplinas	Aulas/Semana	C/H Total	Extensão	
1ª	1º	DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado I	3	51		
		DEADM/G	Fundamentos de Administração I	2	34		
		DEDIR/G	Fundamentos do Direito	2	34		
		DESEC/G	Gestão Secretarial I	3	51		
		DESEC/G	Língua Espanhola I	4	68		
		DESEC/G	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo I	3	51		
		DESEC/G	Secretariado e Sociedade	2	34		
		DESEC/G	Técnicas Secretariais I	3	51		
		DESEC/G	Teorias em Secretariado	3	51		
	Subtotal (aulas/semana)				25		
	2º	DESEC/G	Assessoria em Setores Específicos	2	34		
		DECON/G	Economia Aplicada às Empresas	2	34		
		DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado II	3	51		
		DEADM/G	Fundamentos de Administração II	2	34		
		DESEC/G	Gestão Secretarial II	3	51		
		DESEC/G	Introdução aos Fundamentos da Assessoria	3	51		
		DESEC/G	Língua Espanhola II	4	68		
		DESEC/G	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo II	3	51		
		DESEC/G	Técnicas Secretariais II	3	51		
	Subtotal (aulas/semana)				25		
	1º	DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I	4	68	60	
		DESEC/G	Etiqueta, Marketing Pessoal, Negociação	2	34		
		DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado III	3	51	10	
		DESEC/G	Gestão de Eventos I	4	68	60	
		DESEC/G	Gestão Secretarial III	3	51		
DESEC/G		Língua Espanhola III	3	51			
DESEC/G		Responsabilidade Social e Ética Profissional em Secretariado Executivo	3	51			
DESEC/G		Técnicas Secretariais III	3	51			
Subtotal (aulas/semana)				25			
2º	DESEC/G	Assessoria Aberta	3	51			
	DESEC/G	Assessoria em Gestão Ambiental	3	51			
	DECIC/G	Contabilidade Geral	2	34			
	DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo II	4	68	60		
	DESEC/G	Gestão de Eventos II	4	68	60		
	DESEC/G	Gestão Secretarial IV	3	51			
	DESEC/G	Língua Espanhola IV	3	51			
	DESEC/G	Técnicas Secretariais IV	3	51			
	Subtotal (aulas/semana)				25		
3ª	1º	DEADM/G	Administração Financeira	2	34		
		DESEC/G	Assessoria em Relações Internacionais I	3	51		
		DELET/G	Inglês para Negócios I	3	51		
		DESEC/G	Língua Espanhola V	3	51		
		DESEC/G	Oficinas Interdisciplinares em Assessoria	3	51	20	
		--	Optativa I	2	34		
		DESEC/G	Secretariado e Gestão Pública	3	51		
		DESEC/G	Tecnologia e Assessoria Remota	2	34		
		DESEC/G	Trabalho de Conclusão de Curso I	4	68		
	Subtotal (aulas/semana)				23		
	2º	DESEC/G	Assessoria em Marketing	2	34		
		DESEC/G	Assessoria em Relações Internacionais II	3	51		
		DESEC/G	Consultoria em Secretariado Executivo	3	51	20	
		DELET/G	Inglês para Negócios II	2	34		
		--	Optativa II	2	34		
DESEC/G		Secretariado e Educação	3	51			
DESEC/G	Técnicas de Tradução em Língua Espanhola	2	34				
DESEC/G	Trabalho de Conclusão de Curso II	4	68				
Subtotal (aulas/semana)				21			
				C/H Subtotal (horas-aula)	2482	290	
				C/H Subtotal (horas)	2068	242	
				OUTROS COMPONENTES CURRICULARES:			
				Atividades Acadêmicas Complementares – AAC (horas)	100		
				Estágio Supervisionado Obrigatório (horas)	150		
				Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (horas)	100		

Ext.: C/H de Curricularização da Extensão

PCC: C/H de Prática como Componente Curricular (somente licenciaturas)

EaD: C/H ofertada a distância nos cursos presenciais (limite de 20% da disciplina)

DISCIPLINAS OPTATIVAS

	Semestre	DEPTO.	DISCIPLINAS	AULAS/ SEMANA		CARGA HORÁRIA			
				Teór	Prát	Teór	Prát	Ext	Total
Cód. 3ª	1º	DELET	Língua Portuguesa	2	-	34	-	-	34
	1º	DEADM	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	2	-	34	-	-	34
	1º	DESEC	Gestão de Mídias Sociais	2	-	34	-	-	34
	2º	DELET	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	2	-	34	-	-	34
	2º	DESEC	Gestão Social e Políticas Inclusivas para o Mercado de Trabalho	2	-	34	-	-	34
	2º	DEPED	Introdução a EaD	2	-	34	-	-	34

5.2. MATRIZ OPERACIONAL: não se aplica.

5.3. CATEGORIZAÇÃO DE DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PLENO

Disciplinas obrigatórias destinadas ao núcleo de conteúdos de formação geral/básica		
Departamento	Disciplina	Carga horária
DESEC	Teorias em Secretariado	51h
DESEC	Secretariado e Sociedade	34h
DESEC	Fundamentos da Comunicação do Secretariado I	51h
DEADM	Fundamentos de Administração I	34h
DEADM	Fundamentos de Administração II	34h
DEDIR	Fundamentos do Direito	34h
DECIC	Contabilidade Geral	34h
DECOM	Economia aplicada às empresas	34h
DESEC	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo I	51h
DESEC	Secretariado e Educação	51h
	Optativa 2	34h
Total		442h

Disciplinas obrigatórias destinadas ao núcleo de conteúdos de formação profissional		
Departamento	Disciplina	Carga horária
DESEC	Assessoria em Setores Específicos	34h

DELET	Inglês para Negócios I	51h
DESEC	Língua Espanhola I	68h
DESEC	Assessoria em Marketing	34h
DESEC	Etiqueta, Marketing Pessoal e Negociação	34h
DESEC	Língua Espanhola II	68h
DESEC	Oficinas interdisciplinares em assessoria	51h
DESEC	Estágio Supervisionado em Secretariado I	68h
DESEC	Estágio Supervisionado em Secretariado II	68h
DESEC	Assessoria em Gestão Ambiental	51h
DESEC	Tecnologia e Assessoria Remota	34h
DESEC	Métodos de pesquisa em Secretariado Executivo II	51h
DEADM	Administração Financeira	34h
	Optativa 1	34h
Total		680h
Disciplinas obrigatórias destinadas ao núcleo de conteúdos de formação específica		
Departamento	Disciplina	Carga horária
DESEC	Gestão Secretarial I	51h
DESEC	Técnicas Secretariais I	51h
DESEC	Introdução aos Fundamentos da Assessoria	51h
DESEC	Secretariado em Setores Públicos	51h
DESEC	Fundamentos da Comunicação do Secretariado II	51h
DESEC	Gestão Secretarial II	51h
DESEC	Técnicas Secretariais II	51h
DESEC	Fundamentos da Comunicação do Secretariado III	51h
DESEC	Língua Espanhola III	51h
DESEC	Responsabilidade social e ética profissional em secretariado executivo	51h
DESEC	Consultoria em Secretariado Executivo	51h
DESEC	Gestão Secretarial III	51h
DESEC	Gestão de Eventos I	68h
DESEC	Técnicas Secretariais III	51h
DESEC	Língua Espanhola IV	51h

DESEC	Gestão de Eventos II	68h
DESEC	Gestão Secretarial IV	51h
DESEC	Técnicas Secretariais IV	51h
DESEC	Assessoria em Relações Internacionais I	51h
DESEC	Assessoria em Relações Internacionais II	51h
DESEC	Trabalho de Conclusão de Curso I	68h
DESEC	Língua Espanhola V	51h
DELET	Inglês para Negócios II	34h
DESEC	Assessoria Aberta	51h
DESEC	Técnicas de Tradução em Língua Espanhola	34h
DESEC	Trabalho de Conclusão de Curso II	68h
Total		1360h
Total Geral		2482h

5.4. EMENTÁRIO/BIBLIOGRAFIA

Teorias em Secretariado

Ementa

Fundamentos teóricos do Secretariado. Aspectos históricos, epistemológicos e conceituais do Secretariado. Paradigmas e transformações do conhecimento contemporâneo. Objeto de estudo em Secretariado Executivo e sua relação com as Ciências Sociais Aplicadas. Ciências da Assessoria.

Bibliografia Básica

HOELLER, P. A. F. A natureza do conhecimento em secretariado executivo. Expectativa, Toledo, v.5, n. 5, p. 139-145, 2006.

KUHN, T. S. A estrutura das revoluções científicas. São Paulo: Perspectiva, [1962] 2018. Introdução.

JAPIASSU, H. Introdução ao pensamento epistemológico. Rio de Janeiro: Alves, 1992.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Edições, 2009.

POPPER, K. A lógica da pesquisa científica. São Paulo, Ed. Cultrix, 1972.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. Cadernos EBAPE. BR, Rio de Janeiro, v. 7, n. 4, p. 607-621, dez. 2009. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/cebape/v7n4/06.pdf>

Bibliografia Complementar

ARRUDA, A. S. A pesquisa científica como ferramenta de (Re)construção do Secretariado Executivo. In: Encontro nacional acadêmico de Secretariado Executivo - ENASSEC, 3. 2013. João Pessoa. Anais... João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2013. p.7-15.

CAMARGO, M. Qual o seu entendimento sobre a teoria geral do secretariado (TGS)?

In: Encontro nacional acadêmico de Secretariado Executivo - ENASSEC, 3. 2013. João Pessoa. Anais... João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2013. p. 235–248.

CASTELLS, M.; IPOLA, E. Prática epistemológica e ciências sociais. Porto: Afrontamento, 1982.

DURANTE, D. G. A evolução da profissão secretarial por meio da pesquisa. In: DURANTE, D. G. (Org.). Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: UFP Editora, 2012. p. 7- 11.

GOBBI, D. M; CANTAROTTI, A. Pesquisa em Secretariado Executivo: um olhar inter, multi e transdisciplinar. In: Encontro nacional acadêmico de Secretariado Executivo - ENASSEC, 1. 2011. Passo Fundo. Anais. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2011.

MAÇANEIRO, M. B. A construção da identidade científica em Secretariado Executivo. In: DURANTE, D. G. (Org.). Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: UFP Editora, 2012. p. 75-97.

MAÇANEIRO, M. B. KUHL, M. R. Estado da arte e o rumo do conhecimento científico em secretariado executivo: mapeamento e análise de áreas de pesquisa. Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 157-188, dez. 2013.

NASCIMENTO, E. P. do. Pesquisa aplicada e interdisciplinaridade: da linguística ao secretariado. In: DURANTE, D. G. (Org.). Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2012.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia do Secretariado Executivo: por uma teoria do conhecimento em Secretariado. FENASSEC, 2008.

NONATO JÚNIOR, R. Objeto de Pesquisa em Secretariado Executivo. In: DURANTE, D. G. Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: UFP Editora, 2012. p. 119 -131.

ROCHA, C.M. Teoria Geral do Secretariado (TGS) e Teoria Geral da Administração (TGA): relações interdisciplinares nas Ciências Sociais Aplicadas. In: ENCONTRO ANUAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (EAIX), 19. 2010, Guarapuava. Anais eletrônicos...Guarapuava: UNICENTRO, 2010.

SCHMIDT, P; SANTOS, J.L. O pensamento epistemológico de Karl Popper. ConTexto: Porto Alegre. v. 7, n. 11, 1º semestre, 2007.

SILVA, M.; FERRAZ, R.; CAMARGO, M. A natureza do Secretariado Executivo como ciência prática. Ciências Sociais Aplicadas em Revista: UNIOESTE/MCR, v.13 n.25, 2013.

Secretariado e Sociedade

Ementa

Introdução aos estudos sociais. Fundamentos sociológicos aplicados ao secretariado: sociedade, grupos sociais, classes sociais, cultura política e fatos sociais aplicados à profissão de Secretariado Executivo. Sociedade e Trabalho nas Ciências Sociais Aplicadas.

Bibliografia Básica

CARRIERI, A. de P. As gestões e as sociedades. Farol-Revista de Estudos Organizacionais e Sociedade, v. 1, n. 1, p. 21-64, 2014.

MOCELLIM, A. D. A comunidade: da sociologia clássica à sociologia contemporânea.

Plural, v. 17, n. 2, p. 105-128, 2010.

OLIVEIRA, P. S. Introdução à sociologia. Série Brasil. 25° ed. 3ª impressão. Editora Ática. 2006.

PONTAROLO, F. Sobre Sociologia: fundamentos de teoria social para futuros historiadores. Guarapuava: Ed. da Unicentro, 2010.

QUINTANEIRO, T. Um toque de clássicos-Marx, Durkheim, Weber. Editora UFMG, 2003.

Bibliografia Complementar

BARROS, A.; CARRIERI, A. de P. O cotidiano e a história: construindo novos olhares na Administração. RAE – Revista de Administração de Empresas, v. 55, n. 2, p. 151-161, 2015.

BERNARDES, C. Sociologia aplicada à administração: gerenciando grupos nas organizações. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

BRYM, R. et al. Sociologia: uma bússola para o novo mundo. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

CARRIERI, A. P.; CORREIA, G. Estudos organizacionais no Brasil: construindo acesso ou replicando exclusão? Revista de Administração de Empresas, v. 60, n. 1, p. 56-63, 2020.

CARVALHO, C. A.; VIEIRA, M. M. F. Contribuições da perspectiva institucional para a análise das organizações: possibilidades teóricas, empíricas e de aplicação. In: CARVALHO, C. A.; VIEIRA, M. M. F. Organizações, cultura e desenvolvimento local: a agenda de pesquisa do Observatório da Realidade Organizacional. Recife: EDUFEPE, Cap. 1, p. 23-40, 2003.

NASCIMENTO, L. F. A Sociologia Digital: um desafio para o século XXI. Sociologias, v. 18, n. 41, p. 216-241, 2016.

OFFE, C. Trabalho: a categoria-chave da sociologia. Revista Brasileira de Ciências Sociais, v. 4, n. 10, p. 5-20, 1989.

SANTOS, A. C. Entre a academia e o ativismo: Sociologia, estudos queer e movimento LGBT em Portugal. Revista Crítica de Ciências Sociais, n. 76, p. 91-108, 2006.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. Sociologia. Vários autores. 2 ed. Curitiba: SEED-PR, 2006.

VILA NOVA, S. Introdução à sociologia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 196p.

Fundamentos da Comunicação do Secretariado I

Ementa

Gêneros discursivos no contexto do Secretariado Executivo. Tipologia textual: conceito de língua, texto e discurso. Funções da linguagem. Textualidade e sequências textuais. Gestão da Língua. Tópicos de escrita da norma padrão.

Bibliografia Básica

MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita: o manual da comunicação escrita utilizada em empresas: novas técnicas, parâmetros e princípios para o planejamento e a produção de comunicação escrita na atividade profissional. Rio de Janeiro: Qualimark, 2012.

MARCUSCHI, L. A. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo:

Parábola Editorial, 2008.
MEDEIROS, J. B. Como escrever textos: gêneros e sequências textuais. São Paulo: Atlas, 2017.
_____. Português instrumental. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
TUFANO, D. Guia prático da nova ortografia: saiba o que mudou na ortografia brasileira. São Paulo: Melhoramentos, 2008.
ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

Bibliografia Complementar

ALMEIDA, N. M. de. Gramática metódica da língua portuguesa. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
BUSUTH, M. F. Redação Técnica Empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.
EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. 5. ed. São Paulo: Geração Editorial, 2010.
MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.
MALUF, Maria Regina; GUIMARÃES, Sandra Regina Kirchner (Orgs.). Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Curitiba: UFPR, 2008.
MOYSÉS, C. A. Língua Portuguesa: atividades de leitura e produção de textos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
OLIVEIRA, G. M. de. Um atlântico ampliado: o português nas políticas linguísticas do século XXI. In: MOITA LOPES, L. P. da. Português no século XXI: cenário geopolítico e sociolinguístico. Parábola Editorial: São Paulo, 2013.
OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2005.

Fundamentos de Administração I

Ementa

Resumo histórico da administração. Processo administrativo (organização, direção, planejamento e controle). O administrador: funções e habilidades. Áreas funcionais da empresa. Tomada de decisão administrativa. Tópicos especiais.

Bibliografia Básica

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
CHIAVENATO, I. Teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
RIBEIRO, A. de L. Teorias da Administração. São Paulo: Saraiva, 2003.
SILVA, R. O. da. Teorias da administração. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.
SOBRAL, F.; PECCI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Bibliografia Complementar

CERTO, S. C. Administração moderna. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
FERREIRA, A. A.; REIS, A. C. F.; PEREIRA, M. I. Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.
MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
MONTANA, P. J. CHARNOV. B. H. Administração. São Paulo: Saraiva, 2003.
MORAES, A. M. F. de. Iniciação ao estudo da administração. 2. ed. São Paulo: Pearson

Education, 2001.

MOTTA, F. C. P. Teoria das organizações: evolução e crítica. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

STONER, J. A. F. Administração. São Paulo: LTC, 1999.

Fundamentos de Administração II

Ementa

Introdução à administração de negócios e projetos. Introdução à gestão de mudanças. Planejamento Estratégico. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Tópicos especiais.

Bibliografia Básica

CARVALHO, M. M. de; RABECHINI JUNIOR, Roque. Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2006.

MONTGOMERY, C. A.; PORTER, M. Estratégia: busca da vantagem competitiva. Tradutor: Bazan Tecnologia e Linguística. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

PORTER, M. E. Estratégia competitiva. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

PORTER, M. E. Vantagem competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

ROBBINS, S. P. Administração: mudanças e perspectivas. Tradutor: Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar

CERTO, S. C. et al. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, I. Teoria geral da administração. 6.ed.rev.ampl. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

GONÇALVES, L. L. Gestão de mudanças na teoria e na prática e o método das gestões. São Paulo: All Print Editora, 2014.

MENEZES, L. C. de M. Gestão de projetos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Fundamentos do Direito

Ementa

Direito: contextualização, importância, conceitos, finalidades e características fundamentais. Ramos e fontes do Direito. Estado: Organização do Estado Brasileiro e Separação dos poderes. Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. Introdução a Educação em Direitos Humanos. Direito Civil: conceito, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos e princípios. Noções de direito do consumidor: princípios, defeitos e vícios.

Bibliografia Básica

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BOBBIO, N. Teoria geral do direito. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

DINIZ, M. H. Compêndio de introdução à ciência do direito. 26. ed. São Paulo: Saraiva. 2017.

DINIZ, M. H. Curso de Direito Civil Brasileiro: Teoria das obrigações contratuais e

extracontratuais. 36.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.
LENZA, P. Direito Constitucional Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2021.
NUNES, R. Curso de direito do consumidor. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
VENOSA, S. S. de. Direito civil: contratos em espécie. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

Bibliografia Complementar

BACELLAR FILHO, R. F. Direito Administrativo e o Novo Código Civil. Belo Horizonte: Fórum, 2007.
HART, H. L. A. O conceito do direito. São Paulo: Martins Fontes, 2009.
LÔBO, P. L. N. Direito civil: famílias. São Paulo: Saraiva, 2011.

Contabilidade Geral

Ementa

Metodologia da escrituração contábil e Demonstrativos Contábeis.

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, A. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2015.
FAVERO, H. et. al. Contabilidade – teoria e prática. Volume I. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C. Curso de Contabilidade para não contadores. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
IUDÍCIBUS, S. (coord.) et. al. Contabilidade introdutória. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MARION, J. C. Contabilidade empresarial. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Bibliografia Complementar

GARRISON, R. H.; NORREN, E. W.; BREWER, P. C. Contabilidade gerencial. 14 ed. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2013.
MARTINS et. al. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações: aplicável também às demais sociedades. (FIEPECAFI). 2 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
PADOVEZE, C. L. Contabilidade gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica. 29 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Economia Aplicada às Empresas

Ementa

Organização do sistema econômico. Teoria geral da demanda. Teoria geral da oferta. Equilíbrio de mercado. Abordagem microeconômica: teoria da produção, teoria do comportamento do consumidor e estruturas de mercado. Abordagem macroeconômica: políticas monetária, cambial e fiscal.

Bibliografia Básica

FURTADO, C. Desenvolvimento e subdesenvolvimento. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1961.
HIRSCHMAN, A. O. Estratégia do Desenvolvimento Econômico. Rio de Janeiro: Editora Fundo de Cultura, 1961.
KRUGMAN, P; WELLS, R. Introdução à Economia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

KUZNETZ, S. Teoria do crescimento econômico moderno. Rio de Janeiro: Vozes, 1974.
MANKIW, N. G. Princípios de Microeconomia. 3ª ed. São Paulo: Pioneira, 2005.
MANKIW, N. Macroeconomia. Ed. Rev. Rio de Janeiro: LTC. 1992.
MONTORO FILHO, A. F. (et al). Manual de Economia. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 1988.
SEN, A. Desenvolvimento como liberdade. São Paulo: Companhia das letras, 2007.
SOUZA, N. A. Economia Brasileira Contemporânea – de Getúlio a Lula. São Paulo: Atlas, 2008.
VICECONTI, P. NEVES, S. Introdução à economia. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar

CASTRO, A. B.; LESSA, C. F. Introdução à Economia. ed. Rio de Janeiro, Forense, 1988.
NEVES, S. das; VICECONTI, P. E. Introdução à Economia. 2.ed. São Paulo, Frase Editora, 1996.
PINHO, D. B.; VASCONCELLOS M. A. S. (org.). Manual de Economia, 3ª. Edição. São Paulo: Saraiva. 2003.
RUBINFELD, D. L.; PINDYCK, R. S. Microeconomia. São Paulo: Makron Books. 1999.

Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo I

Ementa

Fundamentos teóricos, métodos científicos e classificação das pesquisas científicas. Caracterização do trabalho científico em secretariado: temáticas e caminhos metodológicos. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos (ABNT). Elaboração de relatórios de pesquisa: ensaios, resumos expandidos e artigos científicos.

Bibliografia Básica

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Apresentação de artigos científicos impressos. Rio de Janeiro, 2018.
_____. NBR 6023: Informação e documentação - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.
_____. NBR 6024: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
_____. NBR 6027: Informação e documentação - Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
_____. NBR 6028: Resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
_____. NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
_____. NBR 15287: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
_____. NBR 14724: Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
CASTRO, C. M. de. A prática da pesquisa. 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
COOPER, D.; SCHINDLER, P. S. Métodos de Pesquisa em Administração. 10 ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

CRESWELL, J. W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativos, quantitativo e misto. 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

FLICK, U. Uma introdução à pesquisa qualitativa: métodos de pesquisa. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GERHARDT, T.; SILVEIRA, D. Métodos de Pesquisa. Porto Alegre: UFRGS, 2009.

LEAL, F. et al. Uma perspectiva paradigmática para o campo teórico-empírico do Secretariado Executivo. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE SECRETARIADO (COINS). 2017.

RODRIGUES, A. de J. Projeto de pesquisa. In: Metodologia científica. São Paulo: Avercamp, 2006. p. 155-171.

Bibliografia Complementar

BARDIN, L. Análise de Conteúdo. Lisboa: Edições 70, 2004.

DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. Collecting and interpreting qualitative materials. Thousand Oaks, CA: Sage, 1998. O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens. Tradução: Sandra Regina Netz. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.

_____. The Sage Handbook of Qualitative Research. 3. ed. Thousand Oaks, CA: Sage, 2005.

MAÇANEIRO, M. B.; KUHL, M. R. Estado da arte e o rumo do conhecimento científico em Secretariado Executivo: mapeamento e análise de áreas de pesquisa. Revista de Gestão e Secretariado, v. 4, n. 3, p. 157-188, 2013.

MINAYO, M. C. de S. (Org.); DESLANDES, S. F.; GOMES, R. Pesquisa social: teoria método e criatividade. 30. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

VERGARA, S. C. Métodos de pesquisa em administração. São Paulo: Atlas, 2010.

WELLER, W.; PFAFF, N. (org.). Metodologias da pesquisa qualitativa em educação: teoria e prática. Petrópolis: Vozes, 2010.

YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Secretariado e Educação

Ementa

Concepções pedagógicas sobre a formação do Secretário Executivo em Educação Técnica e Profissional. Panorama da Educação em Secretariado: cursos técnicos profissionais e pós-médio, tecnólogos e bacharelado. Fundamentos da docência aplicados ao Secretariado: perspectivas educacionais, temas transversais, introdução à educação para as relações étnico-raciais e História e Cultura Africana e Afro-brasileira, direitos humanos, planejamento educacional, desenvolvimento e avaliação do processo de ensino em secretariado executivo.

Bibliografia Básica

BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. Secretariado Executivo e Educação: temas que articulam pela formação, docência na educação superior e pesquisas científicas. Fortaleza: Edições UFC, 2016.

ARCO-VERDE, Y. F. S. Prefácio. In Cadernos Temáticos - História e cultura afro-brasileira e africana: educando para as relações étnico-raciais. Curitiba: SEEDPR, 2006.

BRASIL. CNE. Parecer nº. 03 de 10 de março de 2004. Dispõe sobre as diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afrobrasileira e africana. Relatora: Petronilha Beatriz Gonçalves e Silva. Ministério da Educação. Brasília, julho de 2004.

_____. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, 9394/96.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Diário Oficial da União. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2021.

BRASIL. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2005.

MELO, A.; BONALS, L. P.; FLORES, J. I. R. Perspectivas decoloniales sobre la educación. Guarapuava: Uma Editorial; UNICENTRO, 2019.

PIMENTA, S. G.; ANASTASIOU, L. G. C. Docência no ensino superior. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.

SILVA, M.; ORLANDO, C.; ZEN, G. Didática: abordagens teóricas contemporâneas. Salvador: EDUFBA, 2019.

Bibliografia Complementar

ADELINO, F. J. S. As estratégias pedagógicas utilizadas no processo de ensino-aprendizagem: concepções dos alunos de secretariado executivo da UFPB. Revista Gestão e Secretariado, São Paulo, v.3, n.1, p. 05-29, jan./jun. 2012.

BRASIL. Projeto de Lei da Câmara nº 177, de 2017. Altera a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, para dispor sobre o exercício da profissão de Secretariado. Parte Integrante do Avulso da PLC nº 177 de 2017. Brasília, DF: Senado Federal, 2017.

CANDAUI, V. M. Didáticas: tecendo/reinventando saberes e práticas.

FARIA, D. S.; REIS, A. C. G. Docência em Secretariado Executivo. Fazu em Revista, Uberaba, n.5, p.169-174, 2008.

FERREIRA, A. J. Formação de professores Raça/Etnia: reflexões de sugestões de materiais de ensino em português e inglês. Assoeste, 2000.

GIANINI, V. C.; JUNIOR, U. G. Gestão educacional: a atuação do profissional secretário nas organizações educacionais. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v.1, n.2, p. 32-52, jul./dez. 2010.

NASCIMENTO, D. E. L. do; BARROS, P. E. L.; DUARTE, D. A. Estágio na docência como proposta de aprendizado e fomento da carreira em secretariado executivo. 4º ENASEC – Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo, Londrina, 2015.

NÓBREGA, V. S. S.; ADELINO, F. J. S. A inclusão do docente de secretariado executivo em programas de pós-graduação stricto sensu: um estudo realizado junto à plataforma Lattes do CNPq. Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, n. 8, p. 76-88, 2012.

PONTES, E. S.; SANTOS, S. M.; CABRAL, A. C. A.; MARTINS, C. B.; LIMA, T. C. B.; DURANTE, D. G. Socialização profissional: Aspectos da formação acadêmica em Secretariado Executivo. Revista Gestão.Org, v. 16, n. 1, p. 87-100, 2018.

RODRIGUES, A. T. Sociologia da Educação. Rio de Janeiro: Lamparina, 2011.

SCHWARTZMAN, S. A educação superior na América Latina e os desafios do século XXI: Campinas: Editora da UNICAMP, 2014).

TARDIF, M. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis, RJ: Vozes, 2021.

VAZ, C. F. M. As experiências pedagógicas e a constituição do professor de secretariado executivo: Narrativas de docentes. 4^o ENASEC – Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo, Londrina, 2015.

VEIGA, I. P. A. O ensino e suas relações. Campinas: Papirus, 2020.

_____.(Org) *Técnicas de ensino – Por que não?* Campinas: Papirus, 2011.

YUNES, M.J.; AGOSTINI, J.C. Técnica ou poética, eis a questão!: criatividade versus racionalismo. Moderna: São Paulo, 1998. Cap. 3 Educação e Arte.

Língua Portuguesa (Optativa 1)

Ementa

Estudo de gramática da frase e do texto, focalizando as regras e nomenclaturas gramaticais como subsídios para a produção escrita e revisão textual: noções gerais de sintaxe e pontuação, processos de coordenação e subordinação; regras gerais de concordância e de regência. Revisão de conteúdos gramaticais sem um enfoque puramente normativo e com vistas na dimensão semântica da língua.

Bibliografia Básica

AZEREDO, José Carlos de. Fundamentos de gramática do português. 5 edição revista. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2010.

FARACO, Carlos Alberto. Norma culta brasileira: desatando alguns nós. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

FIORIN, J.L.; SAVIOLI, F.L. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.

GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

GARCEZ, L. H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. Martins Fontes, 2004.

MARINHO, J.H.C.; SARAIVA, M.E.F. Estudos da Língua em Uso: Da Gramática ao Texto. Belo Horizonte: UFMG, 2009.

MARTINS, D.S.; ZILBERKNOP, L.S. Português Instrumental. Porto Alegre: Sagra Luzzato, 2008.

VIEIRA. S.R e BRANDÃO, S. (org.). Ensino de gramática: descrição e uso. São Paulo: Contexto, 2007.

Bibliografia Complementar

NEVES, Maria Helena de Moura. Que gramática estudar na escola? Norma e uso da língua portuguesa. São Paulo: Contexto, 2003.

POSSENTI, Sírio (org.). Mas o que é mesmo "gramática"?. São Paulo: Parábola, 2006.

Gestão de Micro e Pequenas Empresas (Optativa 1)

Ementa

Natureza da pequena empresa: conceito e características. Aspectos administrativos de pequenas empresas: tarefas, estruturas, recursos humanos, ambiente interno e externo e tecnologia. Aspectos sociais das micro e pequenas empresas. Aspectos legais, organizacionais, gerenciais, operacionais e de mercado. Órgãos fomentadores de micro e pequenas empresas.

Bibliografia Básica

CASSILAS, J.C.;VAZQUEZ, A; DIAS, C.; Gestão da empresa familiar: conceitos, casos e soluções. São Paulo: Thompson Learning, 2007.

GRZESSZCZESZYN, G.; MACHADO, H. V.; Empresas familiares do setor moveleiro e desenvolvimento local em Guarapuava (PR). Organizações e sociedade. v. 16, n. 51, 2009.

LONGENECKER, J. G.; MOORE, C. W.; PETTY, J. W.; Administração de pequenas empresas: ênfase na gerência empresarial. São Paulo: Pearson Education, 1998.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO A PEQUENA EMPRESAS (SEBRAE). Cartilha do microempreendedor individual: vantagens, direitos, obrigações, declaração anual, capacitações e consultoria. Salvador: SEBRAE, 2013.

TACHIZAWA, T.; FARIA, M. de S.; Criação de novos negócios: gestão de micro e pequenas empresas. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2012.

Bibliografia Complementar

WERNER, R.; Família & negócios: um caminho para o sucesso. São Paulo: Manole, 2004.

Revistas/Periódicos/Congressos:

HSM-Management

Revista Exame – Editora Abril

Revista Pequenas Empresas Grandes Negócios – Ed Globo

R.A E.-eletrônica – FGV

SEMEAD (FEA/USP)

Consultas Importantes:

SEBRAE - www.sebrae.com.br

SEBRAE SP - www.sebraesp.com.br

Endeavor - www.endeavor.org

Endeavor Brasil - www.endeavor.org.br

Global Entrepreneurship Monitor/GEM (GEM Report) - www.gemconsortium.org

IBGE – www.ibge.gov.br

IPEA – www.ipea.gov.br

IPARDES – www.ipardes.gov.pr.br

Gestão de Mídias Sociais (Optativa 1)

Ementa

Fundamentos das mídias sociais. O papel estratégico da comunicação na gestão corporativa. Relações com a mídia e relações em rede. Planejamento da comunicação em mídias sociais. Ferramentas, softwares de gestão e produção de conteúdos digitais. Desafios da Internet: vigilância, compartilhamento, reputação e crise de imagem.

Bibliografia Básica

BUENO, W. C. Comunicação empresarial: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.

_____. Estratégias de comunicação nas mídias sociais - Barueri, SP : Manole, 2015.

ASSAD, N. Marketing de conteúdo: como fazer sua empresa decolar no meio digital - 1. ed. - São Paulo : Atlas, 2016.

COSTA, C. G. A. Gestão de Mídias Sociais. Curitiba: InsterSaberes, 2017.
PINHO, J. B. “Comunicando-se na web em situações de crise”. In: _____. Relações públicas na internet: técnicas e estratégias para informar e influenciar públicos de interesse. São Paulo: Summus, 2003.

Bibliografia Complementar

JARVIS, J. O que a Google faria? – Como atender às novas exigências do mercado. Barueri, SP: Manole, 2010.

ROSA, M. A era do escândalo: lições, relatos e bastidores de quem viveu as grandes crises de imagens. 6ª ed. São Paulo: Geração Editorial, 2012.

Assessoria em Setores Específicos

Ementa

Possibilidades e conceitos de assessoria em setores específicos. Rotinas administrativas de escritórios e gabinetes. Padronização de procedimentos: criação de controles e formulários. Interpretação de documentos legais. Levantamento e pesquisa de informações legais. Controle de prazos e processos. Softwares aplicados aos setores específicos. Assessoria em processos eletrônicos. Cálculos aplicados a setores específicos. Assessoria ao gestor de setores específicos. Assessoria em marketing de setores específicos. Ética e etiqueta em setores específicos.

Bibliografia Básica

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo. 2015. Disponível em: . Acesso em: 09 nov. 2022.

FERREIRA, F. D. A atuação do Secretário Executivo no setor Público: o caso da Universidade Federal do Ceará. 2011. Dissertação de mestrado (Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) - Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011.

FREITAS, L. F. A Assessoria Executiva aplicada aos escritórios de advocacia: uma demanda oriunda da era digital, 2013.

KOBERNOVICZ, A.; ROCHA, C. M. Assessoria Jurídica sob a ótica do profissional de secretariado executivo. Anais: Encontro Nacional Acadêmico de secretariado Executivo - Enasec, 28 a 30 de outubro de 2021.

MORUECO, R. Manual práctico de Secretariado. Madrid: Ra-Ma, 2006.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, S. A. Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria: Para entender o Secretariado. Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

ROCHA, C. M.; LACERDA, S. M. N.; MAÇANEIRO, M. B. As distintas possibilidades de atuação do secretário executivo junto ao profissional da área jurídica. Diálogo e Interação, v. 9, n. 1, 2015. Disponível em:

Bibliografia Complementar

PAES, R. V. O; ANTUNES, C. K. S.; SANTIAGO, C. S.; ZWIERZIKOWSKI, M. R. Novas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo. Revista Gestão e Secretariado. São Paulo, v. 6, n.1, p. 99-125, 2015.

Inglês para Negócios I

Ementa

Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em língua Inglesa, envolvendo todas as habilidades comunicativas relacionadas à área do secretariado, como negociações, reuniões, entrevistas de emprego, eventos, situações turísticas, assessoria hoteleira, aeroportos e recepção de estrangeiros.

Bibliografia Básica

HANDFORD, M. et al. Business advantage. Cambridge: Cambridge University Press, 2011.

HUGHES, J. et al. English Result. Business Result Elementary. 2 ed. Oxford: London. 2017.

MACKENZIE, I. English for Business Studies: A Course for Business Studies and Economics Students. 3 ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

MASCULL, B. Business Vocabulary in Use: Elementary to Pre-intermediate. 2 ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

Bibliografia Complementar

CHAMNANKIT, P. The needs of English language skills among receptionists at boutique hotels in Bangkok. Unpublished master's research paper, Thammasat University, Language Institute, English for Careers, 2015.

HANDFORD, M. The language of business meetings. Cambridge University Press, 2010.

NEGASH, S.; GRAY, P. Business intelligence. In: Handbook on decision support systems 2. Springer, Berlin, Heidelberg, 2008. p. 175-193.

PERDOMO-ORTIZ, J.; GONZALEZ-BENITO, J.r; GALENDE, J. Total quality management as a forerunner of business innovation capability. Technovation, v. 26, n. 10, p. 1170-1185, 2006.

WIBOWO, M. P.; INDRAYANI, L. M. Language Choice at the Airport within the Covid-19 Pandemic. English Journal Literacy Utama, v. 6, n. 1, p. 423-431, 2021.

Língua Espanhola I

Ementa

Introdução ao estudo da língua espanhola com início da competência comunicativa. Estudo das estruturas linguísticas básicas de morfologia. Leitura e interpretação de textos em nível básico.

Bibliografia Básica

ALVES, ADDA-NARI M. Mucho: español para brasileños. Volumen único. São Paulo: Moderna, 2000.

MARTÍN PERIS, E. y SANS BAULENAS, N. Gente, Curso de español para extranjeros. I libro del alumno/libro de tareas. Barcelona: Difusión, 1998.

LOURDES, M. y SANS BAULENAS, N. Como Suena 1, materiales para la comprensión auditiva – nivel básico. Barcelona: Difusión, 1999.

MARTIN, I. R. Espanhol: Série Brasil. Ensino Médio. Volume Único. São Paulo: Ática, 2007.

BORREGO NIETO, J.; GÓMEZ ASENCIO, J.; MANCHO DUQUE, M. J.; MARCOS SÁNCHEZ, M.M. y PRIETO DE LOS MOZOS, E. Así es el español básico. Salamanca:

Universidad de Salamanca, 1988.

Bibliografía Complementar

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Gramática española: guía de consulta rápida: especial para los estudiantes de habla portuguesa/ *ME*. São Paulo: FTD, 1995.

CERROLAZA, M. y LLORET, B. Planeta E.L.E. – libro de referencia gramatical: fichas y ejercicios. Madrid: Edelsa, 1998.

DIAZ, M. y TALAVERA, G. Dicionário Santillana para estudantes com CD - Espanhol-Português/Português- Espanhol. 3. ed., 2011.

HERMOSO, A. G. [et al.]. Curso Práctico – Gramática de E.L.E.: normas y recursos para la comunicación. Madrid: Edelsa, 2000.

MATTE BON, F. Gramática comunicativa Del español, I (de la lengua a la idea) y II (de la idea a la lengua). Madrid: Difusión, Nueva Edición revisada, Edelsa, 1992.

SAMMARCO, G. Espanhol para concursos. 5. ed. Elsevier, 2012.

Assessoria em Marketing

Ementa

Conceitos, fundamentos e ambiente de Marketing. Composto de Marketing. Segmentação, alvo e posicionamento. Comportamento do Consumidor. Marketing de Serviços. Marketing de relacionamento. Assessoria no Marketing Digital e mídias sociais. Assessoria no endomarketing.

Bibliografia Básica

BRUM, A. M. de. Endomarketing de A a Z: como alinhar o pensamento das pessoas à estratégia da empresa. São Paulo: Integrare, 2010.

COSTA, L. M.; DIAS, M. M. S.; SANTOS, E. A.; ISHII, A. K. S.; SILVA DE SÁ, J.A. A evolução do marketing digital: uma estratégia de mercado. XXXV Encontro Nacional de Engenharia de Produção. Fortaleza, CE, Brasil, 13 a 16 de outubro de 2015.

CHURCHILL JR. G.; PETER, J. P. Marketing: criando valor para os clientes. 3 ed. Saraiva, 2013. COBRA, M. Administração de marketing no Brasil. 3 ed. Campus, 2008.

CERQUEIRA, W. Endomarketing: educação e cultura para qualidade. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

KOTLER, P. Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle. Tradutor: Ailton Bonfim Brand/Æo. 4. ed. Sao Paulo: Atlas, 1996. 676p.

KOTLER, P; ARMSTRONG, G. Princípios de Marketing. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

MARUM, T. N.; BARRETO, I. F.; ROCHA, R. R. A importância das ferramentas de marketing de relacionamento para o profissional de secretariado executivo. Revista de Gestão e Secretariado- GeSec, São Paulo, v. 8, n. 3, p 184-200, set. /dez. 2017.

TURCHI, S. R. Estratégias de marketing digital e E-commerce. São Paulo: Atlas, 2012. 208 p.

Bibliografia Complementar

BUENO, W. C. Estratégias de comunicação nas mídias sociais. Barueri, SP: Manole, 2015.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing. 14 ed. Pearson Education, 2012.

LAS CASAS, A. L. Marketing – conceitos, exercícios, casos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIES, A.; TROUT, J. Posicionamento: a batalha por sua mente. 1 ed. São Paulo: M. Books, 2009.

Etiqueta, Marketing Pessoal e Negociação

Ementa

Comportamento e perfil profissional em Secretariado Executivo. Fundamentos de Etiqueta Social. Marketing pessoal. Estudos da Retórica e Técnicas de Oratória na formação profissional em secretariado. Técnicas de negociação. Carreira profissional e empregabilidade.

Bibliografia Básica

ANDRADE, R. O. B. de.; Alyrio, R. D.; MACEDO, M. Princípios de Negociação: ferramentas e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

BENDER, A. Personal Branding: construindo sua marca pessoal. 8 ed. São Paulo: Integrare, 2009.

BENNETT, C. Etiqueta nos negócios. Tradução: Thais La Rosa. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

BORGES, L. A nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

COOPER, A. A. Imagem Profissional. Tradução: Martha Malvezzi Leal. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

D'EL REY, G. J. Fonseca; PACINI, C. A. Medo de falar em público em uma amostra da população: prevalência, impacto no funcionamento pessoal e tratamento. Psicologia: Teoria e Pesquisa, v. 21, p. 237-242, 2005.

PAMPOLINI, C. P. G. Técnicas de Negociação. 2018.

LUCAS, S. E. A arte de falar em público. AMGH Editora, 2014.

RITOSSA, CLAUDIA MONICA. Marketing pessoal: quando o produto é você. Editora Ibpx, 2009.

WENER. A. Etiqueta social e empresarial. 2. ed. Curitiba. InterSaberes. 2014.

Bibliografia Complementar

ANGÉLICO, A. P. A.; CRIPPA. J. A. S.; LOUREIRO, S. R. Transtorno de ansiedade social e habilidades sociais de falar em público: Estudo experimental. Estudos e Pesquisas em Psicologia, v. 12, n. 1, p. 10-35, 2012.

BERNARDINO, W. M. Marketing pessoal: ferramenta competitiva para os profissionais de secretariado executivo. Revista Expectativa, v. 13, n. 1, p. 49–68, 2014.

CARNEGIE, D.; CARNEGIE, D.; DA COSTA, C. E. M. Como falar em público e influenciar pessoas no mundo dos negócios. 78. ed. Rio de Janeiro: Record, 2021.

LIBERATO, R. S. A contribuição do marketing pessoal no desenvolvimento profissional dos secretários executivos. TCC (graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Fortaleza/CE, 2015.

TASCIN, Joselane C.; SERVIDONI, Renato. Marketing pessoal: uma ferramenta para o sucesso. Revista Científica Eletrônica de Administração–ISSN, v. 1676, p. 9-33, 2005.

CARVALHAL, E. de. Negociação e administração de conflitos. Editora FGV, 2015.

Língua Espanhola II

Ementa

Estudo da língua espanhola com aperfeiçoamento e uso das estruturas linguísticas básicas de morfologia e léxico. Noções de fonética e ortografia. Compreensão e produção de textos em língua espanhola em nível básico.

Bibliografia Básica

ALVES, ADDA-NARI M. Mucho: español para brasileños. Volumen único. São Paulo: Moderna, 2000.
MARTÍN PERIS, E. y SANS BAULENAS, N. Gente, Curso de español para extranjeros I, libro del alumno/libro de tareas. Barcelona: Difusión, 1998.
LOURDES, M. y SANS BAULENAS, N. Como Suena 1, materiales para la comprensión auditiva – nivel básico. Barcelona: Difusión, 1999.
MARTÍN, I. R. Espanhol série Brasil. Volume único. São Paulo: Ática, 2007.
BORREGO NIETO, J.; GÓMEZ ASECIO, J.; MANCHO DUQUE, M. J.; M. M. MARCOS SÁNCHEZ y PRIETO DE LOS MOZOS, E. Así es el español básico. Salamanca: Universidad de Salamanca, 1988.

Bibliografia Complementar

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Gramática española: guía de consulta rápida: especial para los estudiantes de habla portuguesa/ ME. São Paulo: FTD, 1995.
BORREGO NIETO, J.; J. GÓMEZ ASECIO y PRIETO DE LOS MOZOS, E. Temas de gramática española (teoría y práctica). Salamanca: Universidad de Salamanca, 1987.
CERROLAZA, M. y B. LLORET. Planeta. E.L.E. – libro de referencia gramatical: fichas y ejercicios. Madrid: Edelsa, 1998.
DIAZ, M. y TALAVERA, G. Dicionário Santillana para estudantes com CD - Espanhol-Português/Português- Espanhol. 3. ed., 2011.
HERMOSO, A. G. [et al.]. Curso Práctico – Gramática de E.L.E. normas y recursos para la comunicación. Madrid: Edelsa, 2000.
MATTE BON, F. Gramática comunicativa Del español, I (de la lengua a la idea) y II (de la idea a la lengua). Madrid: Difusión, Nueva Edición revisada, Edelsa, 1992.

Oficinas Interdisciplinares em Assessoria

Ementa

Assessoria em projetos socioculturais. As áreas interdisciplinares e transdisciplinares da Assessoria Executiva. Fundamentos de Programas sociais, culturais e políticos. O trabalho do secretário em programas socioculturais, nos movimentos sociais, relações étnico-raciais e nas organizações da sociedade civil. As assessorias executivas na educação popular e nos trabalhos de campo e na educação ambiental. Leis de incentivo, editais e captação de recursos. Estatuto do Idoso.

Bibliografia Básica

ÁVILA, C. M. de. Coordenação. Gestão de projetos sociais – 3ª ed. rev. – São Paulo : AAPCS – Associação de Apoio ao Programa Capacitação Solidária, 2001. – (Coleção

gestores sociais). Disponível em: http://prattein.com.br/home/images/stories/Gestao_publica/GestaoProjetosSociais-AACS.pdf

ANGNES, J. S., CAMARGO, M., LIMA, L, F, de., KLOZOVSKI, M. L., Captação de recursos na ong “X”: uma experiência prática interdisciplinar entre profissionais administração e secretariado executivo. Revista de Gestão e Secretariado – GESEC, v. 2, n. 2, p. 5-32, 2011.

BRANT, L. Mercado cultural: panorama crítico e guia prático para gestão e captação de recursos. 4. ed. rev. e atual. São Paulo: Escrituras / Instituto Pensarte, 2004.

BRASIL. Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991. Restabelece princípios da Lei nº 7.505, de 2 de julho de 1986, institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) e dá outras providências. Brasília, DF.

CONTADOR, C. R. Projetos sociais: avaliação e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: A Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza, CE: Expressão Gráfica, 2009.

PIMENTA, S. M; SARAIVA, L. A.S. CORREA. M. L. Terceiro Setor: dilemas e polêmicas. São Paulo: Saraiva, 2006.

RODRIGUES, M. C. P. Projetos sociais corporativos: como avaliar e tornar essa estratégia eficaz. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

SLIWIANY, R. M. Sociometria: como avaliar a qualidade de vida e projetos sociais. Petrópolis: Vozes, 1997.

SANTOS, N. C. dos; SUBLABAN, C. S. Y.; NETO, M. S.; GIULIANI, A. C.; SPERS, V. R. E. Captação de recursos financeiros em organizações sem fins lucrativos: a utilização de indicadores de gestão para os doadores e beneficiários dos projetos sociais. Revista de Gestão USP, São Paulo, v. 15, n. especial, p. 75-91, 2008.

RAMOS, S.; KOTZKO, A. M.; GONÇALVES, E.; et al. Assessoria aberta com viés social: Um estudo de caso no centro de referência de assistência social. Revista de Gestão e Secretariado, vol. 6, núm. 3, septiembrediciembre, 2015, pp. 46-69 Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo. São Paulo, Brasil. Disponível em: <http://www.redalyc.org/pdf/4356/435645202004.pdf>

Bibliografia Complementar

BRASIL. Secretaria Geral da Presidência da República. Marco regulatório das organizações da sociedade civil: a construção da agenda no governo federal: 2011-2014. Brasília: Secretaria Geral da Presidência da República, 2014.

CARLOS, E. Movimentos sociais: revisitando a participação e a institucionalização. Lua Nova, núm. 84, 2011, pp. 315-348. Centro de Estudos de Cultura Contemporânea São Paulo, Brasil. Disponível em: <http://www.redalyc.org/pdf/673/67321101011.pdf>

GOHN, M. da G. O protagonismo da sociedade civil: movimentos sociais, ONGs e redes solidárias. São Paulo: Cortez, 2005.

OLIVEIRA, V de C.; SANTOS, G. J. dos; NACIF, Z. do V.; et al. Comunicação cidadã: projeto de assessorial e entidades populares e instituições voltadas para projetos de mídias comunitárias. Anais... do 7º Encontro de Extensão da Universidade Federal de Minas Gerais Belo Horizonte – 12 a 15 de setembro de 2004. Disponível em: <http://www.conseg.sp.gov.br/Gerenciador/midia/download/38.pdf>

Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I

Ementa

Apresentação e análise do Regulamento de Estágio Supervisionado. Instruções para elaboração do Diagnóstico organizacional. Elaboração do projeto direcionado ao campo de estágio.

Bibliografia Básica

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Apresentação de artigos científicos impressos. Rio de Janeiro, 2018.

BIANCHI, A. C. de M.; BIANCHI, R.; ALVARENGA, M. Orientação para em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

_____. Manual de Orientação: Estágio Supervisionado. 4ª Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

MENDONÇA, H., FERREIRA, M. C., & NEIVA, E. R. Análise e diagnóstico organizacional: Teoria e Prática. São Paulo: Vetor. 2016.

MAÇANEIRO, M. B. Estágio curricular supervisionado: uma proposta ao Curso de Secretariado Executivo. Revista Capital Científico, Guarapuava, v. 2, n. 1, p. 97-108, jan./dez. 2004.

PORTELA, K.C.A; SCHUMACHER, A. J. Estágio Supervisionado: teoria e prática. 1ª Ed. Santa Cruz do Rio Pardo: Editora Viena, 2007.

ROESCH, S. M. A. Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Bibliografia Complementar

BARROS, B. H. L. de.; ALVES, E. C. A.; ARAÚJO, R. M. de. Estágio supervisionado em secretariado executivo: a visão do graduando concluinte. Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 5, n. 2, p 179-198, mai./ago. 2014.

MOURA, J. E. de.; SCHMIDT, C. M. Estágio supervisionado: uma análise sobre a evolução das áreas pesquisadas pelos alunos da Unioeste. Revista Expectativa. Volume XIII – nº 13 - p. 89-104, 2014.

RODRIGUES, M. A. Quatro diferentes visões sobre o estágio supervisionado. Rev. Bras. Educ. [online]. vol.18, n.55, pp. 1009-1034. 2013.

VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo II

Ementa

Instruções em sala de aula para realização do Estágio Supervisionado. Suporte à vivência prática das atividades relacionadas ao campo de estágio. Instruções para composição dos relatórios, documentos e registros do estágio supervisionado realizado pelos discentes.

Bibliografia Básica

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Apresentação de artigos científicos impressos. Rio de Janeiro, 2018.

BIANCHI, A. C. de M.; BIANCHI, R.; ALVARENGA, M. Orientação para em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

_____. Manual de Orientação: Estágio Supervisionado. 4ª Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

GODOI, C. K.; MATTOS, P. L. C. L. de. Entrevista qualitativa: instrumento de pesquisa e evento dialógico. p. 301-320. In: GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. (org.). 2. ed. Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva, 2010.

PORTELA, K.C. A; SCHUMACHER, A. J. Estágio Supervisionado: teoria e prática. 1ª Ed. Santa Cruz do Rio Pardo: Editora Viena, 2007.

ROESCH, S. M. A. Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Bibliografia Complementar

FLICK, U. Entrevistas semiestruturadas. p. 89-108. In: FLICK, U. Uma introdução à pesquisa qualitativa. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Assessoria em Gestão Ambiental

Ementa

Assessoria em projetos socioculturais. As áreas interdisciplinares e transdisciplinares da Assessoria Executiva. Fundamentos de Programas sociais, culturais e políticos. O trabalho do secretário em programas socioculturais, nos movimentos sociais e nas organizações da sociedade civil. As assessorias executivas na educação popular, nos trabalhos de campo e na educação ambiental. Leis de incentivo, editais e captação de recursos.

Bibliografia Básica

ALIGLERI, L.; ALIGLERI, L. A.; KRUGLIANSKAS, I. Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009.

BARBIERI, J. C. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2004.

DIAS, G. F. Educação ambiental: princípios e práticas. São Paulo: Gaia, 2010.

DONAIRE, D. Gestão ambiental na empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

TACHIZAWA, T.; ANDRADE, R. O. B. de. Gestão socioambiental: estratégias na nova era da sustentabilidade. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

Bibliografia Complementar

BOFF, L. Sustentabilidade: O Que É, O Que Não É. Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

BURSZTYN, M.; BURSZTYN, M. A. Fundamentos de Política e Gestão Ambiental:

Caminhos para a sustentabilidade. Garamond, Rio de Janeiro, 2013.
LEFF, E. Saber ambiental: sustentabilidade, racionalidade, complexidade, poder. 7.ed. Petrópolis, RJ: Ed. Vozes, 2009.
RUSCHEINSKY, A. Educação Ambiental: Abordagens Múltiplas. Porto Alegre: Penso, 2012.
SANTIAGO, C.; FRANÇA, E. (orgs.) Secretariado & Sustentabilidade. João Pessoa: UFPB, 2018.
TAKESHY, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. São Paulo: Atlas, 2002.

Tecnologia e Assessoria Remota

Ementa

Utilização de equipamentos multimeios nas comunicações secretariais. Assessoria remota/Secretariado remoto. Automação de escritórios. Gestão de escritórios.

Bibliografia Básica

ABREU, B. M. de; et al. As diferentes modalidades de trabalho no cotidiano secretarial: trabalho virtual *versus* modelo tradicional de assessoria. Refas – Revista Fatec Zona Sul, São Paulo, v. 5, n. 3, p. 25 – 41, fev. 2019.
COSTA, T. P.; CHIZZONI, C. de C.; VAZ, C. de F. M. Secretários remotos ou in company: como se apresenta o mercado remoto para os profissionais de secretariado? Secretariado Executivo em Revist@, v. 15, n. 1, p. 62-76, 8 abr. 2019.
FANZERES, N.; LIMA, L. Evidências da Adaptação de Profissionais de Secretariado ao Trabalho Virtual. Revista de Gestão e Secretariado, [São Paulo], v. 9, n. 1, p. 42-64, abr. 2018.
MAIA, F. L.; OLIVEIRA, V. S. Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: Editora InterSaberes, 2015.
MARTINS, M. M. de M. T. S.; et al. Ferramentas de tecnologia da informação e comunicação como suporte às atividades do secretário executivo. R. G. Secr., GESEC. v. 6, n. 2, 2015.
SOUZA, T. et al. Teletrabalho: um Segmento de Atuação para o Profissional de Secretariado. Perspectivas Contemporâneas: Revista eletrônica de Ciências Sociais e Aplicadas, Florianópolis, v. 13, n. 1, p. 1-17, abr. 2018.
PAES, R. V. O.; SANTIAGO, C. S. Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. Revista de Gestão e Secretariado, v. 11, n. 1, p. 41-62, 2020.

Bibliografia Complementar

KOSSOKI, C.; SELINGER, F.; SANTOS, T. M. D. A importância da tecnologia da informação e comunicação (TICs) para os profissionais de secretariado. Faculdade Santana em revista, Ponta Grossa, v.2, p. 2, 2017.
MAIA, F. L.; MÜLLER, R.; BERNARDO, K. A. S. Trabalho remoto no Secretariado a partir do cenário da Covid-19. Revista Expectativa, v. 19, n. 2, p. 118-137, 2020.
MENDONÇA, B. T.; CAMPOS, N. V.; SOUSA, R. F. R. de. A assessoria virtual como possibilidade de atuação para o profissional de secretariado executivo. In: Encontro de estudos e pesquisas em Secretariado Executivo - Enepes. 2., p. 57-69. 2017.

SOUZA, E. C. P. Secretariado remoto: é possível conciliar a vida profissional com a vida pessoal? Revista Expectativa, Toledo/PR, v.16, n. 16, p. 1-19, jan./jun., 2017.

Métodos de pesquisa em Secretariado Executivo II

Ementa

As pesquisas qualitativas e quantitativas com enfoque nos procedimentos metodológicos do Secretariado Executivo. Técnicas de análise de dados em Secretariado: pesquisa bibliográfica, análises quantitativas, triangulação, análise de conteúdo e análise do discurso.

Bibliografia Básica

ALVES-MAZZOTTI, A. J. "A revisão da bibliografia" em teses e dissertações: meus tipos inesquecíveis. Cad.Pesq. São Paulo, n.81, p.53-60, maio 1992.

ALVES, A. J. O Planejamento de Pesquisas Qualitativas em Educação. Cadernos de Pesquisa, n.77, p.53-61, São Paulo, 1991.

ARAUJO, L. D.; QUEIROZ, C.F. Pesquisa bibliográfica, estratégias de buscas e fontes de informação: conceitos e abordagens. Pesquisa Favela Universidade, Projeto Tecendo diálogos. FIOCRUZ, RJ, 2020.

BARDIN, L. Análise de Conteúdo. Lisboa: Edições 70, 2004.

BAUER, M. W. Análise de conteúdo clássica: uma revisão. In: BAUER, M. W.; GASKELL, G. (orgs.). Pesquisa qualitativa como texto, imagem e som: um manual prático. 11. Ed. Petrópolis: Vozes, 2013, p. 189-217.

CASTRO, C. M. de. A prática da pesquisa. 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Escalas de mensuração. In: Métodos de pesquisa em administração. 10. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. p. 284-289.

CRESWELL, J. W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

GODOY, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. (org). Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

GÜNTHER, H. (org.). Como elaborar um questionário (Série: Planejamento de Pesquisa nas Ciências Sociais, n. 01). Brasília: UnB, 2003.

YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Bibliografia Complementar

BAUER, M.; GASKELL, G. Pesquisa qualitativa com textos, imagem e som. Petrópolis: Vozes, 2013.

GILL, R. Análise de discurso. In: BAUER, M. W.; GASKELL, G. (orgs.). Pesquisa qualitativa como texto, imagem e som: um manual prático. 11. Ed. Petrópolis: Vozes, 2013, p. 244-270.

GODOI, C. K. Perspectivas de análise dos discursos nos estudos organizacionais. In:GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. (org.). 2ed. Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva, 2010, p. 375-401.

GOMES, R. Análise e interpretação de dados de pesquisa qualitativa. In: MINAYO, M. C. de. S.; DESLANDES, F. S.; GOMES, R. Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 25 ed. Petrópolis: Vozes, 2007. p. 79-107

MATTOS, P. L.C.L Análise de entrevistas não estruturadas: da formalização à pragmática da linguagem. In:GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. (org.). 2ed. Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva, 2010, p. 347-373.

STAKE, R. E. Formulação do problema: questionando como esta coisa funciona. In: STAKE, R. E. Pesquisa qualitativa: estudando como as coisas funcionam. Porto Alegre: Penso, 2001. p. 83-100.

Administração Financeira

Ementa

Análise das administrações financeiras e planejamento financeiro.

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, A. Matemática Financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 1998.

BRAGA, R. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 1989.

GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: 2000. HOJI, M. Administração Financeira na prática: guia para educação financeira e corporativa e gestão financeira pessoal. 4ed. São Paulo: Atlas, 2012.

HOJI, M. Administração Financeira: uma abordagem prática – Matemática Financeira Aplicada, Estratégias Financeiras, Análise, Planejamento e Controle Financeiro. 5ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SCHMIDT; A. O.; GEYSLER, R. F. B. (orgs). MBA Finanças coletâneas de textos. Cascavel: ASSOESTE, 2010.

WESTON, J. F.; BRIGHAM, E. F. Fundamentos da Administração Financeira. 10ed. São Paulo: Makron, 2000.

Bibliografia Complementar

HELFERT, E. A. Técnicas de Análise Financeira. Porto Alegre: Bookman, 2000.

KUHEN, O. L. Matemática financeira aplicada à análise de investimentos. São Paulo: Atlas, 1996.

MATARAZZO, D. C. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial. 5ed. São Paulo: Atlas, 1998.

LIBRAS (Optativa 2)

Ementa

Aspectos Históricos: cultura surda, identidade e língua de sinais. Estudo da legislação e das políticas de inclusão de pessoas com surdez. O ensino de Libras e noções básicas dos aspectos linguísticos. Introdução às práticas de compreensão e produção em LIBRAS por meio do uso de estruturas e funções comunicativas elementares.

Bibliografia Básica

FELIPE, T.; MONTEIRO, M. S. Libras em Contexto: curso básico. Brasília: Ministério da

Educação e do Desporto/Secretária de Educação Especial, 2001.
GOMES, A. M. P. Relato de vivência. Revista Espaço - Informativo do INES: Rio de Janeiro, n. 8, p. 21-22, 1997.
LABORITT, E. O vôo da gaivota. São Paulo: Best Seller, 1994.
QUADROS, R. M. Educação de Surdos: a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artes Médica, 1997.
QUADROS, R. M. de & KARNOPP, L. Língua de Sinais Brasileira: estudos linguísticos. ArtMed: Porto Alegre, 2004.
SACKS, O. Vendo vozes: uma jornada pelo mundo dos surdos. Tradução Alfredo Barcellos Pinheiro de Lemos. Rio de Janeiro: Imago, 1990.
SILVA, T. T. A política e a epistemologia do corpo normalizado. Revista Espaço - Informativo do INES. Rio de Janeiro, n. 8, p. 03-15, 1997.
THOMA, A. S.; LOPES, M. C. A invenção da surdez: cultura, alteridade, identidade e diferença no campo da educação. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2004.

Bibliografia Complementar

PARANA. Secretaria de Estado da Educação. Departamento de Educação Especial. Aspectos linguísticos da Libras. Curitiba: SEED/DEE, 1998.
PARANA. Secretaria de Estado da Educação. Departamento de Educação Especial. Falando com as Mãos. Curitiba: SEED/DEE, 1998.

Gestão Social e Políticas Inclusivas para o Mercado de Trabalho (Optativa 2)

Ementa

Conceito de Gestão Social. Redes de governança democrática e gestão social. Processo Inclusivo no mercado de trabalho. Políticas Públicas e Trabalho: Introdução aos Direitos Humanos Fundamentais e Justiça. Introdução ao Estatuto do Idoso e Eca. Introdução aos Estudos Étnico-Raciais. Acessibilidade e Inclusão. Qualificação profissional e mercado de trabalho.

Bibliografia Básica

ABNT NBR 9050. Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências a Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamento Urbano – NBR 9050. Rio de Janeiro: ABNT, 2008.
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 1988.
_____. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. MEC/SEESP, Brasília: 2008.
_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. IBGE. Síntese de Indicadores Sociais: Uma análise das condições de vida da população brasileira 2007. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em http://200.130.7.5/spmu/docs/indic_sociais2007_mulher.pdf
BROSE, M. Metodologias participativas: uma introdução a 29 instrumentos. 2ª. Ed. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2010. (p. 155-188).
FISCHER, T. Gestão do Desenvolvimento e Poderes Locais: marcos teóricos e avaliação. Salvador: Casa da Qualidade, 2003.
TENÓRIO, F. G. Gestão social: metodologia e casos. Rio de Janeiro: FGV Editora, 1998.

Bibliografia Complementar

BRASIL. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do

Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990.

_____. Decreto n. 5.296, de 2 de Dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de Novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas e 10.098, de 19 de Dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 2004.

ESTATUTO DO IDOSO. Lei Federal n. 10.741, de 01 de outubro de 2003.

PEREIRA, J. R.; CANÇADO, A. C.; SILVA JR., J. T.; RIGO, A. S. Gestão Social e Gestão Pública: Interfaces e Delimitações. Lavras: Ed. UFLA, 2011.

PINTO, J. A. R. O “novo” direito do trabalho. Consulex: revista jurídica, Brasília, v.5, n.103, p.6-9, abr. 2001.

PINTO, L. F. S. Gestão-cidadã: ações estratégicas para a participação social no Brasil, 2ª Ed. RJ: editora FGV, 2003.

SANICOLA, L. As dinâmicas de rede e o trabalho social. SP: Veras Editora, 2008.

TATAGIBA, L. Os conselhos gestores e a democratização das políticas públicas no Brasil. DAGNINO, Evelina (Org.) Sociedade civil e espaços públicos no Brasil. Petrópolis: Paz e Terra, 2002. (p. 47-104)

Introdução a EaD (Optativa 2)

Ementa

Histórico sobre o surgimento da Educação a Distância, e a evolução desta no Brasil. Legislação acerca da educação nacional e mais precisamente sobre a educação à distância. Reconhecimento dos agentes atuantes da educação à distância: alunos, professores e tutores. Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

Bibliografia Básica

BELLONI, M. L. Educação a Distância. 2. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2001.

KONRATH, M.L.P (et al). Competências: desafios para alunos, tutores e professores da EaD. Novas Tecnologias. V.7.n.1, julho,2009.

PAIVA, V. M. Ambientes Virtuais de Aprendizagem: Implicações epistemológicas. Educação em Revista. 2010.

PEREIRA, D.M.; SILVA, G. S.S.; As Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) como aliadas para o desenvolvimento. Cadernos de Ciências Sociais Aplicadas. Vitória da Conquista-BA n. 10 151-174, 2010.

RAMAL, A. C. Educação a distância: entre mitos e desafios. IN: ALVES, LYNN; NOVA, C. (orgs.). Educação a distância: uma nova concepção de aprendizado e interatividade. São Paulo: Futura, 2003.

Bibliografia Complementar

SANTINELLO, J. O professor universitário vivenciando o ato de aprender em ambientes virtuais de aprendizagem. Dissertação (Programa de Pós-Graduação em Educação, Área de Concentração: Aprendizagem e Ação Docente) - Universidade Estadual de Maringá-UEM/PR. Orientadora: Profa Dra Anair Altoé. UAB - Universidade Aberta do Brasil.

NOGUEIRA, S. M. N. Educação a distância e a formação de educadores. IN: ALVES, Lynn; NOVA, Cristina (orgs.). Educação a distância: uma nova concepção de

aprendizado e interatividade. São Paulo: Futura, 2003.

Gestão Secretarial I

Ementa

O Secretariado Executivo e a Ciência da Informação: relações conceituais. A Sociedade da Informação e do Conhecimento. A Gestão da Informação em Secretariado. Os recursos da informação aplicados às assessorias. Gestão estratégica e tomada de decisões.

Bibliografia Básica

FILHO, E. R. Introdução à Gestão da Informação: a Informação para Organizações no Século XXI. 1 ed. Curitiba: Juruá, 2020.

FREIRE, G. H. A.; FREIRE, I. M. Introdução à ciência da Informação: 2.ed. UFPB, 2015.

NONATO JÚNIOR, R. A gestão dos recursos da informação nas ciências sociais aplicadas: uma abordagem para secretariado executivo. Revista Capital Científico do Setor de Ciências Sociais Aplicadas. vol. 5, nº1 Jan./ Dez. 2007.

POLIZELLI, D. L.; OZAKI, A. M. Sociedade da informação: Os desafios da era da colaboração e da Gestão do Conhecimento. São Paulo: Saraiva, 2008.

STAREC, C.; GOMES, E. B. P.; CHAVES, J. B. L.(orgs.). Gestão estratégica da informação e inteligência competitiva. São Paulo: Saraiva, 2006.

TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional. 8 ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

Bibliografia Complementar

GARDIN, D. A. O.; MAÇANEIRO, M. B. Central de informações em organizações públicas: ferramenta de gestão informacional. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação; v. 11, n. 3 (2013): set./dez.; 93-119, 2013. Disponível em <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1632/pdf_40>

NAVES, M. M. L. Considerações sobre gerência de recursos informacionais. Perspect. cienc. inf., Belo Horizonte, v. 4, n. 1, p. 49 - 56, jan./jun.1999.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão gráfica, 2009.

REZENDE, D. A. Tecnologia da Informação Integrada à Inteligência Empresarial: Alinhamento Estratégico e Análise da Prática nas Organizações. São Paulo: Altas, 2002.

Técnicas Secretariais I

Ementa

Introdução ao trabalho secretarial. Histórico da profissão de Secretariado Executivo. Regulamentação da Profissão. O Secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Legislações sindicais, evolução profissional e registro de trabalho. Código de Ética do Bacharel em Secretariado Executivo.

Bibliografia Básica

BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. de. Manual do profissional de secretariado: conhecendo a

profissão. Curitiba: IBPEX, 2009.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF.

Código de Ética Profissional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Federação Nacional dos Secretários e Secretárias. São Paulo, SP, 7 jul. 1989.

LOCKS, B. B.; MILBRATZ, T. C.; SIEWERT JUNIOR, V.; DOMINGUES, M. J. C. S. Cenário dos cursos a distância em Secretariado no Brasil. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 59-75, maio/ago. 2017.

MARTINS, C. B. *et al.* A busca da cientificidade do secretariado no contexto brasileiro: aspectos históricos e contemporâneos. Revista Gestão em Análise, [S.l.], v. 6, n. 1/2, p. 270-286, dez. 2017.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007.

Bibliografia Complementar

CIELO, I. D.; SCHMIDT, C. M.; WENNINGKAMP, K. R. Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis? Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 5, n. 3, p. 49-70, set./dez. 2014.

RIBEIRO, N. de L. A. Secretariado: do escriba ao gestor - um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. 2. ed. São Luis: [s.n], 2005.

SABINO, R. F. A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010). Tese (doutorado em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2017.

SILVA, R. P.; RAUBER, K; WESSLING, M. C.; WILLERS, E. M. Cenário dos cursos de graduação em secretariado executivo, nível bacharelado, da região sul do Brasil: estamos desaparecendo? In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 5., 2017, São Paulo. Anais... p.280 -294.

WHITAKER, M. C.; CAVALCANTI, T. N. Ética e sigilo na empresa e os profissionais de secretariado. Revista de Gestão e Secretariado – GeSec, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 25-45, jan./jun. 2010.

Introdução aos Fundamentos da Assessoria

Ementa

Contextualização histórica do conceito de Assessoria. Relações conceituais e produção do conhecimento contemporâneo nas Ciências da Assessoria. Sociedades de controle. Diagramas de controle nas assessorias: colaboradores, clientes e o assessorado direto. Redes de assessoria.

Bibliografia Básica

CASTELLS, M. A sociedade em rede. A era da informação: economia, sociedade e cultura. Vol. 1. São Paulo: Paz e Terra, 2016.

COSTA, R. Sociedade de controle. São Paulo em Perspectiva, 18(1): 161-167, 2004.

DALE, E.; URWICK, L.F. Organização e Assessoria. Atlas: São Paulo, 1976.

DELEUZE, G. *Post-Scriptum* sobre as sociedades de controle (p.219). In:

Conversações. São Paulo: Editora 34, 1992.
OLIVEIRA, S. A. Brevíssimo tratado conceitual da assessoria: para entender o secretariado. Gráfica Ideal: Guarapuava, 2011.

Bibliografia Complementar

FOUCAULT, M. Vigiar e punir: nascimento da prisão. Petrópolis, Vozes, 1987.
YUNES, M.J.; AGOSTINI, J.C. Técnica ou poética, eis a questão!: criatividade versus racionalismo. Moderna: São Paulo, 1998.

Secretariado em Setores Públicos

Ementa

Princípios e Fundamentos da Administração Pública. Atos Administrativos. Fatos da Administração Pública. Atos oficiais nos processos públicos. Licitação. Rotinas específicas da assessoria em setores públicos. Concursos públicos em Secretariado Executivo.

Bibliografia Básica

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.
BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993.
BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de licitações e contratos administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º abr. 2021.
COELHO, R. C. O público e o privado na gestão pública. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração, 2009.
COSTIN, C. Administração Pública. São Paulo: Elsevier, 2010.
MATIAS-PEREIRA, J. Manual de gestão pública contemporânea. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2010.
NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão gráfica, 2009.
SEVERINO, L. S.; COCHRANE, T. M. C.; FERREIRA, F. D.; BARROS, C. de M. P. As competências de secretários que atuam na gestão pública: percepções de gestores e profissionais. Revista Expectativa, v.17, n.1, 2018, p.108-125.

Bibliografia Complementar

DIAS, R. Gestão pública: aspectos atuais e perspectivas para atualização. São Paulo: Atlas, 2017.
DURANTE, D. G., GOMES, L. A. da S., BARROS, C. DE M. P., PONTES, E. S. Carreira no setor público federal: implicações do Decreto 9.262/2018 a partir do secretariado executivo. Revista Expectativa, Toledo/PR, v.19, n.2, p. 138-168, jul/dez., 2020.
MAXIMIANO, A. C. A.; NOHARA, I. P. Gestão pública: abordagem integrada da Administração e do Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2017.
PAES, R. V. O.; FIGUEIREDO, M. DE S.; LEMOS, J. F. N. de; OLIVEIRA, M. A. Panorama da atuação do profissional de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Pará através da gestão por competências. Revista de Gestão e Secretariado-GeSec, São Paulo, v. 10, n. 3, p. 163-191, set/dez, 2019.

WU, X.; RAMESH, M.; HOWLETT, M.; FRITZEN, S. Guia de políticas públicas: gerenciando processos. Traduzido por Ricardo Avelar de Souza. Brasília: Enap, 2014. Disponível em <<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2555/1/Guia%20de%20Pol%c3%adticas%20P%c3%ablicas%20Gerenciando%20Processos.pdf>>

Fundamentos da Comunicação do Secretariado II

Ementa

Noções fundamentais de coesão, coerência, clareza, informatividade e adequação na produção de textos relacionados ao contexto profissional. Gêneros administrativos empresariais. História e evolução da Redação Técnica. Elementos básicos à produção, interpretação e análise de documentos em organizações privadas. Escrita orientada em documentos. Correio eletrônico.

Bibliografia Básica

BOTELHO, J. M. Redação empresarial sem mistérios: como escrever textos para realizar suas metas. Prefácio do jornalista Juca Kfourri. São Paulo: Gente, 2010.
FRANÇA, A. S. Comunicação escrita nas empresas: teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2013. 194 p.
FERREIRA, R. M. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 15. ed. São Paulo: Ática, 2011.
GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2017.
MEDEIROS, J. B. Português instrumental. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. Comunicação empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

Bibliografia Complementar

BUSUTH, M. F. Redação técnica empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.
MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita: o manual da comunicação escrita utilizada em empresas: novas técnicas, parâmetros e princípios para o planejamento e a produção de comunicação escrita na atividade profissional. Rio de Janeiro: Qualimark, 2012. 134 p.
TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. Comunicação empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

Gestão Secretarial II

Ementa

Fundamentos teóricos da Gestão do Conhecimento aplicados ao secretariado. Conhecimento tácito e explícito, ativos intangíveis, espirais de conhecimento. Gestão do Conhecimento organizacional: capital intelectual e ativos intelectuais, inteligência e memória organizacional. Inteligência Competitiva (IC). Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs).

Bibliografia Básica

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

SCHLESINGER, C. C. B. et al. Gestão do Conhecimento na Administração Pública. Curitiba: IMAP, 2008.

STEWART, T. A. A riqueza do conhecimento: o capital intelectual e a organização do século XXI. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

TERRA, J. C. C. Gestão do Conhecimento: o grande desafio empresarial. Prefácio Décio da Silva. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

ANGELONI, M. T. Organizações do Conhecimento: Infra-estrutura, pessoas e tecnologias. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia Complementar

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. Conhecimento Empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Tradução Lenke Peres. 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

FLEURY, M. T. L.; OLIVEIRA JR, M. M. Gestão Estratégica do Conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2008.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. Criação de Conhecimento na Empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da Inovação. 14 ed. São Paulo: Editora Campus, 1997.

DRUCKER, P. F. A organização do futuro: como preparar hoje as empresas de amanhã. 2 ed. São Paulo: Futura, 1997.

Técnicas Secretariais II

Ementa

Planejamento, organização, direção e controle nas rotinas de trabalho do assessor executivo. Administração e Gestão do tempo na profissão secretarial. Gestão de conflitos nas rotinas secretariais. Reuniões produtivas. Gerenciamento efetivo da agenda.

Bibliografia Básica

ANDRADE, R. O. B.; ALYRIO, R. D.; MACEDO, M. Princípios de negociação: ferramentas e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 273 p.

BARROS, C. M. P; CAJADO, T. S.; ALVES, G. B. Contribuições da atuação secretarial para a produtividade nas organizações. Revista Extensão em Ação, Fortaleza, v. 1, n. 8, Jan/Jul. 2015.

BOND, M. T; OLIVEIRA, M. de. Manual do profissional de secretariado: conhecendo a profissão. Curitiba: IBPEX, 2009.

MAIA, F. L.; OLIVEIRA, V. S. de. Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015.

MOREIRA, K. D.; OLIVIO, L. C. C. O profissional de Secretariado como mediador de conflitos. Revista de Gestão e Secretariado. São Paulo, 2012.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. As Novas Competências do Profissional de Secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

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

VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007.

Bibliografia Complementar

FERREIRA LIMA, M. do C, BATISTA JESUS, S. Administração do tempo: um estudo sobre a gestão eficaz do tempo como ferramenta para o aumento da produtividade e work life balance. *Revista de Gestão e Secretariado* [on-line]. p. 121-144. 2011.

GARBELINI, V. M. P. Negociação e conflitos. 1 ed. InterSaberes, Curitiba: 2016.

McINTYRE, S. E. Como as pessoas gerem o conflito nas organizações: Estratégias individuais negociais. *Revista Scielo*. Lisboa, 2007.

MOREIRA, K. D. et al. As Competências Contemporâneas do Secretário Executivo e a Relação com as Competências do Middle Manager. *Revista de Gestão e Secretariado*, [São Paulo], v. 7, n. 1, p. 45-66, maio 2016.

MÜLLER, R.; OLIVEIRA, V. S.; CEGAN, E. Perfil do(a) Profissional de Secretariado Executivo na Gestão Contemporânea: Evidências a Partir dos Ingressantes no Mercado de Trabalho na Cidade de Curitiba, e das Demandas Empresariais. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, v. 6, n. 3, p 129-151, Set/Dez. 2015.

PAES, R. V. O. *et. al.* Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 6, n. 1, p. 99-125, abr. 2015.

Fundamentos da Comunicação do Secretariado III

Ementa

Fundamentos da Redação Oficial no Brasil. Elementos da estruturação de documentos oficiais. Atos Oficiais e seus Documentos. Escrita orientada nos documentos oficiais.

Bibliografia Básica

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

FARACO, C. E.; KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.

KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 15.ed. Porto Alegre: Edita, 2000.

PARANÁ. Decreto n. 4.129, de 22 de maio de 2001. Estabelece normas e diretrizes para elaboração e encaminhamento de atos administrativos e legislativos de iniciativa da Administração Pública. *Diário Oficial do Estado do Paraná*, Curitiba, v. LXXXV, n. 5992, p. 1-29, 23 maio 2001.

Bibliografia Complementar

FLORES, L. L. Redação oficial. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.

LIMA, A. O. Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2005.

Língua Espanhola III

Ementa

Estudo da língua espanhola com desenvolvimento das habilidades comunicativas por meio do estudo de estruturas linguísticas intermediárias. Contextualização das estruturas de sintaxe e classes gramaticais. Adequação da linguagem: formalidade e

informalidade. Leitura e interpretação de textos em nível intermediário.

Bibliografia Básica

ALVES, ADDA-NARI M. Mucho: español para brasileños. Volumen único. São Paulo: Moderna, 2000.

MASIP, V. Gramática española para brasileños: fonología, ortografía y morfosintaxis. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

MARTÍN PERIS, E. y SANS BAULENAS, N. Gente, Curso de español para extranjeros, II libro del alumno/libro de tareas. Barcelona: Difusión, 1998.

BALLESTERO ALVAREZ, M. E. Gramática española: guía de consulta rápida: especial para los estudiantes de habla portuguesa/ *ME*. São Paulo: FTD, 1995.

BORREGO NIETO, J.; J. GÓMEZ ASENCIO y PRIETO DE LOS MOZOS, E. Temas de gramática española (teoría y práctica). Salamanca: Universidad de Salamanca, 1987.

Bibliografia Complementar

BORREGO NIETO, J.; GÓMEZ ASENCIO, J.; MANCHO DUQUE, M. J.; MARCOS SÁNCHEZ, M. M. y PRIETO DE LOS MOZOS, E. Así es el español básico. Salamanca: Universidad de Salamanca, 1988.

CERROLAZA, M. y LLORET, B. Planeta E.L.E. - libro de referencia gramatical: fichas y ejercicios. Madrid: Edelsa, 1998.

DIAZ, M. y TALAVERA, G. Dicionário Santillana para estudantes com CD - Espanhol-Português/Português- Espanhol. 3. ed., 2011.

HERMOSO, A. G. [et al.]. Curso Práctico – Gramática de E.L.E. - normas y recursos para la comunicación. Madrid: Edelsa, 2000.

MATTE BON, F. Gramática comunicativa del español, I (de la lengua a la idea) y II (de la idea a la lengua). Madrid: Difusión, Nueva Edición revisada, Edelsa, 1992.

SAMMARCO, G. Espanhol para concursos. 5. ed. Elsevier, 2012.

Responsabilidade Social e Ética Profissional em Secretariado Executivo

Ementa

Estudo dos conceitos fundamentais de ética e conduta profissional. Histórico da Responsabilidade Social Corporativa. Responsabilidade social aplicada à profissão de secretariado. Projetos corporativos de responsabilidade empresarial. Ferramentas globais para a RSC. Normas técnicas, Diretrizes e certificação em responsabilidade social.

Bibliografia Básica

ASHLEY, Patrícia, Almeida. Ética, responsabilidade social e sustentabilidade nos negócios. São Paulo: Saraiva, 2019.

FARIA, A.; SAUERBRONN, F.F. A responsabilidade social é uma questão de estratégia? Uma abordagem crítica. In: Revista de Administração Pública, 2008.

LEORNHARDT, R. R. Noções de história do pensamento filosófico: Antiguidade e Idade Média. Guarapuava, Unicentro, 2009.

MAIA, Paulo Leandro. Introdução à ética e responsabilidade social: administração e ciências contábeis. São Paulo: Liv. E Ed. Universitária de Direito, 2007.

MACHADO FILHO, C. A. P. Responsabilidade Social Corporativa e a Criação de Valor para as Organizações: Um Estudo Multicasos. Tese. Faculdade de Economia,

Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo. 2002.
REIS, C. N. Dos; MEDEIROS, L.E. Responsabilidade Social das Empresas e Balanço Social. São Paulo: Atlas, 2007.
SCHROEDER, J. T, SCHROEDER, I. Responsabilidade social corporativa: limites e possibilidades. Revista de Administração Estratégica - RAE-eletrônica, 2004.
SERPA, D.A.F.; FOURNEAU L.F. Responsabilidade social corporativa: uma investigação sobre a percepção do consumidor. In: Revista de Administração Contemporânea, 2007.

Bibliografia Complementar

BARBIERI, J. C.; CAJAZEIRA, J. E. R. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável da teoria à prática. São Paulo: Saraiva: 2012.
BELIZÁRIO, F. B.; LOPES, F. T. P. Deontologia da responsabilidade social: uma proposta de intersecção entre o funcionalismo e o marxismo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO, 2004. Anais...
COSTA, Jurandir Freire. A ética e o espelho da cultura. Rio de Janeiro: Rocco, 2000.
GONÇALVES, C. R. Responsabilidade civil. São Paulo: Saraiva, 2014. Página 2 de 3 DI
PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2014.
PIMENTA, S. M; SARAIVA, L. A.S. CORREA. M. L. Terceiro Setor: dilemas e polêmicas. São Paulo: Saraiva, 2006.
MOREIRA, J. M. A ética empresarial no Brasil. São Paulo: Pioneira, 1999. SÁ, Antonio Lopes. Ética profissional. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
TINOCO, J. E. P. Balanço Social: Uma abordagem da transparência e da Responsabilidade Pública das Organizações. 1. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

Consultoria em Secretariado Executivo

Ementa

Conceito e tendências da consultoria. Perfil do consultor. Consultoria interna e externa. Fases da consultoria. Consultoria Secretarial. Planejamento e elaboração de projetos de consultoria secretarial.

Bibliografia Básica

ALCANTARA, S. R. A. S. de; PEREIRA, W. C. R. Consultoria empresarial: uma opção de carreira para o secretário executivo? Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 8, n. 3, p 139-156, Set./Dez., 2017.
ANTUNES, C. K. S. Tendências da atuação Profissional Consultoria Secretarial: Uma nova visão da realidade. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (Org.). Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013, p. 401- 407.
ARRUDA, A. S.; ANTUNES, C. K. S.; SOUZA, T. R. F. de. Teoria e prática na consultoria secretarial. In: ZAMPIER, M. B... [et al.] (Orgs.). Secretariado Executivo na UFPB: 10 anos construindo identidade intelectual. Mamanguape: Gráfica Editora FeF, 2018. p. 101-126. Disponível em: <https://http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/ebook-sec-exec-10-anos-v-final.pdf>
CROCCO, L.; GUTTMANN, E. Consultoria empresarial. 2. ed. rev., ampl. e atual. São

Paulo: Saraiva, 2014.

OLIVEIRA, D. de P. Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar

ANTUNES, C. K. S.; ARAÚJO, M. F. S. F. Os conhecimentos necessários à formação acadêmica em consultoria secretarial. Secretariado Executivo em Revista, Passo Fundo – RS, n. 9, p. 121-135, 2013.

OLIVEIRA, M. L.; GOUVEIA, J. F.; BARBOTIN, M. A. S. P. Estudo de mercado sobre a viabilidade da abertura de uma empresa de Consultoria na área de Secretariado Executivo. Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 10, n. 2, p 30-58, Maio./Agosto, 2019.

SCHMITZ, C. J.; BATTISTI, P. S. S.; SANTOS, S. R. F. Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de Secretariado Executivo. Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 6, n. 2, p 19-43, Maio/Ago., 2015.

Gestão Secretarial III

Ementa

Introdução ao trabalho de assessoria executiva na Gestão de Pessoas. Mundo do trabalho e gestão de carreira em Secretariado. Assessoria de pessoal: planejamento, recrutamento e seleção, gestão da remuneração e benefícios, avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento de secretários executivos.

Bibliografia Básica

BITENCOURT, C. Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2004.

DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. (coord.). Gestão Secretarial: formação e atuação do profissional. Passo Fundo: Ed. UPF, 2009.

FLEURY, M. T. L. (coord.). As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002.

PONTES, B. R. Avaliação de desempenho. 12 ed. LTR, 2014. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 7 ed. LTR, 2014.

RIBEIRO, I; CAPPONI, M. B. B.; CAVALHO, A. O.; SERRA, F. A. R. Práticas de gestão de pessoas: uma análise a partir da percepção de gerentes e não gerentes. Revista de Gestão e Secretariado – GeSec, São Paulo, v.6, n.1, p. 1-22, jan-abr, 2015. ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. 11 ed. Perason, 2007.

VERGARA, S. C. Gestão de pessoas. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar

GROVE, A. S. Gestão de Alta Performance: Tudo o que um gestor precisa saber para gerenciar equipes e manter o foco em resultados. Editora Benvirá: 1 ed. 2020.

LIMA, M. C. F.; SANTANA, M.; SANTOS, T. R. Retenção de talentos na profissão de secretariado. Revista de Gestão e Secretariado – GeSec, São Paulo, v.2, n.1, p. 101-130, jan- jun, 2011.

DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. (coord.). Gestão Secretarial: formação e atuação do profissional. Passo Fundo: Ed. UPF, 2009. FLEURY, M. T. L. (coord.). As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002.

<p>Gestão de Eventos I</p>
<p>Ementa Conceitos e classificação de eventos. Planejamento, execução e pós-evento. Eventos sociais, corporativos e online. Ambientação e tematização. Alimentação, bebida e mesa social.</p>
<p>Bibliografia Básica BATISTA, L. G. S. Gestão de pessoas em eventos de casamentos. <i>Research, Society and Development</i>, v. 10, n. 8, 2021. BOND, M. T. de O. Organizando eventos. Curitiba: InterSaberes. 2012. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. Editora Manole, 2007. NAKANE, A. M. Gestão e Organização de eventos. São Paulo: Pearson Education, 2017. ROQUE, M. A.; MEDEIROS, L. M. V. A atuação do secretário executivo na gestão de eventos. <i>Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo</i>, n. 12, p. 17-29, 2016.</p>
<p>Bibliografia Complementar CORREIA DA SILVA, A. F.; BARSALINI MARTINS, C.; MOREIRA, K. D. Impactos dos recursos tecnológicos, na atuação do secretário executivo, na organização de eventos científicos. <i>Capital Científico</i>, v. 16, n. 3, 2018. LUZ, L. S.; FRANKLIN, L. A. S.; ZUIN, D. C. A atuação das empresas juniores de Secretariado Executivo no mercado de eventos no Brasil. <i>Revista Expectativa</i>, v. 19, n. 2, p. 44–66, 2020. WATT, David C. Gestão de eventos em lazer e turismo. São Paulo: Bookman, 2004.</p>
<p>Técnicas Secretariais III</p>
<p>Ementa Introdução à Arquivística. A Ciência da Arquivologia. Técnicas de organização e padronização de arquivos físicos. Elementos básicos de catalogação e classificação.</p>
<p>Bibliografia Básica BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF. BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. de. Manual do profissional de secretariado, V. II: conhecendo as técnicas secretariais. Curitiba: IBPEX, 2011. CARVALHO, A. P.; GRISSON, D.(orgs). Manual do secretariado executivo. 5. ed. São Paulo: D' Livros, 2002. FONSECA, M. O. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, V. B. (Org.); INNARELLI, H. C. (Org.); SOUSA, R. T. Barbosa de (Org.). Arquivística: temas contemporâneos - classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008. SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.</p>

VALENTINI, R. Arquivologia para Concursos. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

Bibliografia Complementar

AZEVEDO, I.; COSTA, S. I. Secretária: um guia prático. 3. ed. São Paulo: SENAC, 2002.

LOPES, L. C. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Língua Espanhola IV

Ementa

Estudo da língua espanhola com aperfeiçoamento linguístico através da prática contextualizada de estruturas frasais com verbos de irregularidade própria. As funções da língua e linguagem no contexto social, laboral e organizacional, considerando a função do Secretariado Executivo. Leitura, interpretação e produção de textos relacionados ao cotidiano do profissional de Secretariado Executivo em nível intermediário.

Bibliografia Básica

AGUIRRES, B. y ENTERRÍA, J. G. de. Español por profesiones-secretariado. Madrid: SGEL, 1987.

MARTÍN PERIS, E. y SANS BAULENAS, N. Gente, curso de español para extranjeros, II libro del alumno/libro de tareas. Barcelona: Difusión, 1998.

VARGENS, D. P. de M. y FREITAS, L. M. A. de. Espanhol para Secretariado Executivo. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2011.

GONZÁLEZ, P. V. Espanhol para secretariado: um guia prático para secretários, assessores e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

FERNÁNDEZ, G. E. (coord.). [et al.]. Gêneros textuais e produção escrita: teoria e prática nas aulas de espanhol como língua estrangeira. São Paulo: IBEP, 2012.

Bibliografia Complementar

BORREGO NIETO, J.; GÓMEZ ASENCIO, J.; MANCHO DUQUE, M. J.; MARCOS SÁNCHEZ, M. M. y PRIETO DE LOS MOZOS, E. Así es el español básico. Salamanca: Universidad de Salamanca, 1988.

CERROLAZA, M. y LLORET, B. Planeta E.L.E. - libro de referencia gramatical: fichas y ejercicios. Madrid: Edelsa, 1998.

DIAZ, M. y TALAVERA, G. Dicionário Santillana para estudantes com CD - Espanhol-Português/Português- Espanhol. 3. ed., 2011.

HERMOSO, A. G. [et al.]. Curso Práctico – Gramática de E.L.E. - normas y recursos para la comunicación. Madrid: Edelsa, 2000.

MATTE BON, F. Gramática comunicativa del español, I (de la lengua a la idea) y II (de la idea a la lengua). Madrid: Difusión, Nueva Edición revisada, Edelsa, 1992.

MASIP, V. Gramática española para brasileños: fonología, ortografía y morfosintaxis. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

Gestão de Eventos II

Ementa

Cerimonial e protocolo oficial, nacional e internacional. Decreto Presidencial nº 7404/1982. Eventos públicos, internacionais e acadêmicos. Precedências: mesa, hino, bandeira. Elaboração e execução de propostas de intervenção nas áreas de Organização de Eventos.

Bibliografia Básica

EGGER-MOELLWALD, L. A.; EGGER-MOELLWALD, D. Etiqueta, Cerimonial e Protocolo: Como receber estrangeiros e organizar um evento de sucesso. Cengage Learning, 2020.

GIACAGLIA, M. C. Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos e atividades. Cengage Learning, 2010.

LUZ, O. R. Cerimonial, protocolo e etiqueta: uma introdução ao cerimonial do Mercosul: Brasil e Argentina. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARQUES, I. D. Cerimonial público e protocolo em eventos. Apostila. Brasília, 2005.

MERCOSUL. Tratado de Assunção. Disponível em: <http://www.mercosul.gov.br/tratados-eprotocolos>

SANTOS, P. M. Secretariado e estratégia organizacional – assessoria, gestão de eventos e planejamento estratégico. Viseu: Edições Esgotadas, 2019.

SILVA, R. D. J.; CRUZ, N. J. T.; BITTENCOURT, I. M.; PINTO FILHO, J. P. Cerimonial universitário: análise comparativa de cerimoniais nas universidades públicas do nordeste brasileiro. Revista Brasileira de Administração Científica, Abr.-Jun., v.12, n.2, p. 162-178, 2021.

Bibliografia Complementar

ALLEN, J. et al. Organização e gestão de eventos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. COMITÊ NACIONAL DE CERIMONIAL PÚBLICO. Disponível em: <www.cncp.org.br>.

FERREIRA, T. S. dos.; ARCANJO, F. A. C.; RIBEIRO, D. M. de. A percepção de estudantes de Secretariado Executivo em relação a eventos acadêmicos: de quais participam e com qual propósito? In: SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies, 2020.

LAURINDO, L. B. C. O profissional de secretariado executivo como agente facilitador na assessoria de eventos técnico-científicos e mercadológicos. 2018. 59 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Fortaleza, 2018.

SILVEIRA, Y. I. et al. O organizador de eventos e o seu papel nas associações comerciais do estado do Paraná: a importância do perfil do secretário executivo. Secretariado Executivo em Revist@, v. 9, 2014.

Gestão Secretarial IV

Ementa

Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. O perfil e o papel do empreendedor. Assessoria em transferência de tecnologia, criação de empresas de base tecnológica em incubadoras e financiamento da inovação. Ecoinovação.

Bibliografia Básica

BAGIO, A. F.; BAGIO, D. K. Empreendedorismo: conceitos e definições. Rev. de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia, v. 1, n. 1, p 25-38, 2014.

BARBOSA, S. M. C.; DURANTE, D. G. Secretariado executivo e empreendedorismo: realidade ou utopia? Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, v. 4, n. 1, p 56-74, jan./jun. 2013.

JUNGMANN, D. de M.; BONETTI, E. A. Inovação e propriedade intelectual: guia para o docente. Brasília: SENAI, 2010. Disponível em: <http://www.inpi.gov.br/sobre/arquivos/guia_docente_iel-senai-e-inpi.pdf>

MAÇANEIRO, M. B.; CUNHA, S. K. EcoInovação: um quadro de referência para pesquisas futuras. Revista Innovare, v. 13, n. 1, p. 266-289, jan./jul.2012.

MENEZES, V. O.; MAÇANEIRO, M. B.; CUNHA, S. K. (Orgs.). Observatório de ecoInovação: aspectos teóricos e casos ilustrativos. Curitiba, PR: CRV, 2017. 284 p. ISBN 978-85-444-1315-9.

MOREIRA, K. D.; SANTOS, A. K.; NETO, L. M. Profissional de secretariado empreendedor: um agente de mudança. Revista de Gestão e Secretariado – GeSec, v. 6, n. 1, p. 168-186, jan./abr. 2015.

ORGANIZAÇÃO PARA COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, OCDE. Manual de Oslo. Diretrizes para coleta e interpretação de dados sobre Inovação, 2005.

SERAFIM, A.; SILVA, J. Gestão da inovação na área secretarial. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (orgs). Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo: editora Ser Mais, 2013.

SILVA, M.; KNOLL, L. M. G. O pensamento sistêmico na (trans)formação do profissional de secretariado em empreendedor. In: MARTINS, C. B.; D'ELIA, B. (orgs). Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração, UFSC, 2015, p. 183- 213.

TIGRE, P. B. Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006, cap. 5.

Bibliografia Complementar

BATTISTI, P. S. S.; VIGORENA, D. A. L.; WENNINGKAMP, K. R.; REIS, D. R. DOS. Padrões de negócios inovadores como um campo de conhecimento para o secretariado executivo. In: Encontro Nacional de Estudantes de Secretariado, VIII, Florianópolis, 2016. Anais... Florianópolis: Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado, 2016.

CROTTI, K. Estratégias de ecoInovação na implantação da ISO 14001: estudo de caso em uma indústria de papel e sua cadeia de suprimentos. Orientador: Marlete Beatriz Maçaneiro. Guarapuava: Unicentro, 2016. 149 p. Dissertação (Mestrado em Administração)-Universidade Estadual do Centro Oeste.

GARVIN, D. A. Como construir uma organização que aprende. In: BURGELMAN, R.A.; CHRISTENSEN, C.M.; WHEELWRIGHT, S.C. Gestão estratégica da tecnologia e da inovação: conceitos e soluções. 5 ed. Trad. Luiz Claudio de Queiroz Faria, Rev. André Ribeiro de Oliveira. Porto Alegre: AMGH, 2012, p. 580-593.

HASTINGS, R.; MEYER, E. A Regra é não ter regras: a Netflix e a cultura da reinvenção. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2020.

MAÇANEIRO, M. B. Fatores contextuais e a adoção de estratégias de ecoInovação em empresas industriais brasileiras do setor de celulose, papel e produtos de papel. Prof^a. Dr^a. Sieglinde Kindl da Cunha. Curitiba: [s.n.], 2012. 237 p. Tese (Doutorado em

Administração)-Universidade Federal do Paraná.

MACHADO, H. P. V.; CASTRO, S. C. Reflexões sobre mecanismos de avaliação para incubadoras de empresas de base tecnológica. In: SIMPÓSIO DE GESTÃO DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, 24, Gramado, 2006. Anais... Rio de Janeiro: ANPAD, 2006.

MARTINS, C.; VENÂNCIO, D.; MARTINAZZO JÚNIOR, J. C. O papel das incubadoras de empresas do Polo Tecnológico de Florianópolis no desenvolvimento do processo de empreendedorismo inovador. In: Encontro da ANPAD, 37, Rio de Janeiro, 2013. Anais... Rio de Janeiro: ANPAD, de 7 a 11 de setembro de 2013.

ORGANIZAÇÃO PARA COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, OCDE. Manual de Oslo. Diretrizes para coleta e interpretação de dados sobre Inovação, 2005.

ORGANIZAÇÃO PARA COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, OCDE. Manual de Oslo. Diretrizes para a Recolha, Relatórios e Uso de Dados sobre Inovação, 2018.

Técnicas Secretariais IV

Ementa

Gestão eletrônica de documentos (GED). Subculturas digitais e a Lei Geral de Proteção de Dados. TIC: coletar, analisar e armazenar informações. Temas e cenários emergentes nas TIC relacionados ao secretariado.

Bibliografia Básica

BRASIL. Decreto 10.278, de 18 de março de 2020. Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados. Diário Oficial da União, 2020.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF.

FONSECA, M. O. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PEREIRA, E. C.; SILVA, S. F. Gestão da informação arquivística para arquivos públicos e privados. Curitiba, PR: UFPR, 2016.

SANTOS, V. B. (Org.); INNARELLI, H. C. (Org.); SOUSA, R. T. B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos - classificação, preservação, digitação, gestão do conhecimento. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

Bibliografia Complementar

BALDAM, R., VALLE, R., CAVALCANTI, M. GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Érica, 2002.

BRASIL. Presidência da República Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>.

RONDINELLI, R. C. Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos. 3. ed. Rio

de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2005.

RONDINELLI, R. C. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

Assessoria em Relações Internacionais I

Ementa

Relações conceituais: assessoria e relações internacionais. Assessoria na recepção de chefes de Estado e diplomacia. Internacionalização universitária, científica e tecnológica. Assessoria em negociações internacionais: balança comercial, exportação e importação, relações exteriores, comércio internacional.

Bibliografia Básica

CAMPOS, A. Comércio internacional e importação. São Paulo: [s.n.], 1990.

CASTRO, A. A.; CABRAL NETO, A. O ensino superior: a mobilidade estudantil como estratégia de internacionalização na América Latina. Revista Lusófona de Educação, n. 21, p. 69-96, 2012.

CERVO, Amado Luiz. Conceitos em Relações Internacionais. Revista Brasileira de Política Internacional, v. 51, n. 2, 2008.

GARCIA, L. M. Exportar: rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preços. 5. ed. São Paulo: Aduaneiras, 1996.

PECEQUILO, C. S. Introdução às relações internacionais: temas, atores e visões. Editora Vozes Limitadas, 2017.

SOUZA, A. C. O Instituto Rio Branco e a diplomacia brasileira: um estudo de carreira e socialização. Revista de Antropologia, v. 49, n. 2, p. 803-813, 2006.

Bibliografia Complementar

BONZANINI, S. H. S. O profissional de secretariado executivo nas relações internacionais. Revista de Gestão e Secretariado, v. 1, n. 2, p. 142-161, 2010.

CUNHA, L. B. Intercâmbio internacional de graduação: avaliação da percepção dos participantes em relação aos serviços prestados pela Assessoria de Assuntos Internacionais (INT). 2019.

FROTA, A. J. A.; SILVA, J. S. Aplicação do protocolo no cotidiano da assessoria executiva. Revista de Gestão e Secretariado, v. 6, n. 3, p. 1-20, 2015.

HELD, D.; MCGREW, A. Prós e Contras da Globalização. Tradução, Vera Ribeiro. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2001.

KRAWCZYK, N. R. As políticas de internacionalização das universidades no Brasil: o caso da regionalização no Mercosul. Jornal de Políticas Educacionais, v. 2, n. 4, 2008.

SCARIOT, T.; DURANTE, D. Comércio internacional: uma perspectiva profissional ao secretário executivo. Secretariado Executivo em Revista, v. 4, 2008.

Assessoria em Relações Internacionais II

Ementa

Assessoria em prestação de serviços internacionais: asilo, exílio, deportação, expulsão e extradição. Cartas rogatórias e tradução juramentada. Assessoria em viagens internacionais. Recepção e comunicação de estrangeiros. Informações turísticas. Sinalização turística internacional. Aspectos de interculturalidade.

Bibliografia Básica

BARRETTO, M. Turismo, políticas públicas e relações internacionais. Papyrus Editora, 2003.

BRITO POLLETI, R. R. Extradicação, expulsão e deportação. Revista de Direito Administrativo, v. 125, p. 460-466, 1976.

MATTOS, A. M. Direito internacional público. Edição Saraiva, 1980.

SEITENFUS, R. Legislação internacional. Editora Manole Ltda, 2009.

SANTOS, B. S. Direitos humanos: o desafio da interculturalidade. Revista Direitos Humanos, n. 2, p. 10-18, 2009.

SOUZA, M. E. A. Sinalização turística e percepção do espaço geográfico. Turismo-Visão e Ação, v. 8, n. 1, p. 165-176, 2006.

Bibliografia Complementar

ACQUARONE, A. C. Tratados de extradição: construção, atualidade e projeção do relacionamento bilateral brasileiro. Brasília: Instituto Rio Brasil, 2003.

BRITO, T. C. Cartas Rogatórias no direito interamericano e no MERCOSUL: Algumas Observações. Novos Estudos Jurídicos, v. 10, n. 1, p. 133-166, 2005.

FRONTEIRAS, E. Serviço de Estrangeiros. Relatório de imigração, fronteiras e asilo. 2010.

SILVA, T. M. P. Geografia de exclusão e inclusão: políticas migratórias e de deportação dos Estados Unidos da América e os cidadãos deportados em São Miguel (Açores). 2012. Tese de Doutorado.

REICHMANN, T.; ZAVAGLIA, A. A tradução juramentada de documentos escolares (português, francês, alemão). Tradução em revista, v. 2021, n. 30, 2014.

Trabalho de Conclusão de Curso I

Ementa

Análise e conhecimento do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso. Características e conceitos fundamentais do TCC. Etapas de uma pesquisa: seleção do tema e escrita bibliográfica. Organização Estrutural de projeto de pesquisa. Etapas necessárias para a elaboração do TCC. Elaboração do Projeto de TCC. Atividade de pesquisa acadêmica: fundamentação, teorização. Instruções teórico-metodológicas.

Bibliografia Básica

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Apresentação de artigos científicos impressos. Rio de Janeiro, 2018.

_____. NBR 6023: Informação e documentação - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

_____. NBR 6024: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. NBR 6028: Resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 14724: Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. NBR 15287: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação.

Rio de Janeiro, 2005.
COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Métodos de Pesquisa em Administração. tradução: Iuri Duquia Abreu. 10. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.
CRESWELL, J. W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3.ed. Porto Alegre: Artmed/Bookman, 2010.
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Técnicas de Pesquisa. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
MINAYO, M. C. S. (Org.); DESLANDES, S. F.; GOMES, R. Pesquisa social: teoria método e criatividade. 32. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.
STAKE, R. E. Pesquisa qualitativa: estudando como as coisas funcionam. Tradução: Karla Reis. Porto Alegre: Penso, 2011.
UNICENTRO. Resolução nº 059-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, de 29 de setembro de 2011. Aprova o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de graduação do Curso de Secretariado Executivo. Guarapuava: UNICENTRO, 2011.
VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Bibliografia Complementar

APPOLINÁRIO, F. Metodologia da ciência: filosofia e prática da pesquisa. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. (org.). Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva, 2006.

Língua Espanhola V

Ementa

Desenvolvimento da redação comercial nas relações sociais e de negócios com vistas às funções do profissional de Secretariado Executivo. Compreensão e interpretação de informações de gênero comercial (oral e escrito) em nível básico e intermediário, relacionadas à interação social e mercado de trabalho.

Bibliografia Básica

AGUIRRES, B. y ENTERRÍA, J. G. de. Español por profesiones-secretariado. Madrid: SGEL, 1987.
MARTÍN PERIS, E. y SANS BAULENAS, N. Gente, curso de español para extranjeros, II libro del alumno/libro de tareas. Barcelona: Difusión, 1998.
VARGENS, D. P. de M. y FREITAS, L. M. A. de. Espanhol para Secretariado Executivo. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2011.
GONZÁLEZ, P. V. Espanhol para secretariado: um guia prático para secretários, assessores e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
FERNÁNDEZ, G. E. (coord.) [et al.]. Gêneros textuais e produção escrita: teoria e prática nas aulas de espanhol como língua estrangeira. São Paulo: IBEP, 2012.

Bibliografia Complementar

BORREGO NIETO, J.; GÓMEZ ASENCIO, J.; MANCHO DUQUE, M. J.; MARCOS

SÁNCHEZ, M. M. y PRIETO DE LOS MOZOS, E. Así es el español básico. Salamanca: Universidad de Salamanca, 1988.
CERROLAZA, M. y LLORET, B. Planeta E.L.E. - libro de referencia gramatical: fichas y ejercicios. Madrid: Edelsa, 1998.
DIAZ, M. y TALAVERA, G. Dicionário Santillana para estudantes com CD - Espanhol-Português/Português- Espanhol. 3. ed., 2011.
HERMOSO, A. G. [et al.]. Curso Práctico – Gramática de E.L.E. - normas y recursos para la comunicación. Madrid: Edelsa, 2000.
MATTE BON, F. Gramática comunicativa del español, I (de la lengua a la idea) y II (de la idea a la lengua). Madrid: Difusión, Nueva Edición revisada, Edelsa, 1992.
MASIP, V. Gramática española para brasileños: fonología, ortografía y morfosintaxis. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

Inglês para Negócios II

Ementa

Desenvolvimento do conjunto de habilidades comunicativas pré-intermediárias e o aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos de produção e recepção textual, com base na escritura dos gêneros textuais utilizados na área empresarial, economia, mercado, finanças, gestão de pessoas, currículo, e-mails corporativos, marketing, tecnologia e sustentabilidade organizacional.

Bibliografia Básica

BARGIELA-CHIAPPINI, F.; NICKERSON, C. R. Writing business: Genres, media and discourses. Routledge, 2014.
HANDFORD, M. et al. Business Advantage Upper-intermediate. Cambridge University Press, 2011.
GRANT, D. et al. Business Result Intermediate. 2 ed. Oxford: London. 2017.
MASCULL, B. Business Vocabulary in Use: Elementary to Pre-intermediate. 2 ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
POWELL, M. Dynamic Presentations. Cambridge: Cambridge University Press, 2011

Bibliografia Complementar

BRETT, P. Integrating multimedia into the Business English curriculum: a case study. English for Specific Purposes, v. 19, n. 3, p. 269-290, 2000.
COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market leader: Upper intermediate business English course book. Pearson Longman, 2006.
MCGEE, P. How to Write a CV that Really Works: A Concise, Clear and Comprehensive Guide to Writing an Effective CV. Hachette UK, 2014.
PARNELL, B.; STONE, M.; ARAVOPOULOU, E. How leaders manage their business models using information. The Bottom Line, 2018.
SACCO, S. J.; JONES, A. M.; SACCO, R. L. Incorporating global sustainability in the business language curriculum. Global Business Languages, v. 19, n. 1, p. 3, 2014.
TEODORESCU, A. Mobile learning and its impact on business English learning. Procedia-Social and Behavioral Sciences, v. 180, p. 1535-1540, 2015.

Assessoria Aberta

Ementa

Introdução aos Estudos Organizacionais Críticos. Estudo das práticas organizacionais de assessoria e os atores nelas envolvidos, considerando as relações de poder nas instituições, os mecanismos de controle organizacionais e as possibilidades emancipatórias em práticas inovadoras.

Bibliografia Básica

ALCADIPANI, R.; TURETA, C. Teoria ator-rede e análise organizacional: contribuições e possibilidades de pesquisa no Brasil. *Organizações & Sociedade*, v. 16, n. 51, p. 647-664, 2009a.

ALCADIPANI, R.; TURETA, C. Teoria ator-rede e estudos críticos em administração: possibilidades de um diálogo. *Cadernos EBAPE.BR*, v. 7, n. 3, p. 405-418, 2009b.

LACRUZ, A. J.; AMÉRICO, B. L.; CARNIEL, F. Teoria ator-rede em estudos organizacionais: análise da produção científica no Brasil. *Cadernos Ebape*, v. 15, nº 3, Artigo 2, Rio de Janeiro, Jul./Set. 2017.

LATOURETTE, B. Reagregando o social: uma introdução à teoria do ator-rede. Salvador: Ed. UFBA, 2012.

PAULA, Ana Paula Paes de. Teoria crítica nas organizações. São Paulo: Thomson Learning, 2008, 136p. (Coleção Debates em Administração).

Bibliografia Complementar

ALBUQUERQUE, J. P. Flexibilidade e modelagem de processos de negócios: uma relação multidimensional. *Revista de Administração de Empresas*, v. 52, n. 3, p. 313-329, 2012.

AMÉRICO, B. L.; TAKAHASHI, A. R. W. Rede, poder e aprendizagem organizacional: um estudo de caso na Secretaria de Educação e Cultura de Coahuila, México. *Revista de Administração Pública*, v. 48, n. 2, p. 411-437, 2014.

BRULON, V.; DARBILLY, L. Perspectivas Críticas em Estudos Organizacionais: O Que as Une? III Encontro de Ensino e Pesquisa em Administração e Contabilidade, João Pessoa/PB, 20 a 22 de novembro de 2011.

MOTTA, A. C. G. D.; THIOLENT, M. Abordagem crítica nos estudos organizacionais no Brasil: grupos de pesquisa e iniciativas em universidades. IV Congresso Brasileiro de Estudos Organizacionais. Porto Alegre, RS, Brasil, 19 a 21 de Outubro de 2016.

TONELLI, D. F.; BRITO, M. J.; ZAMBALDE, A. L. Empreendedorismo na ótica da teoria ator-rede. *Cadernos EBAPE.BR*, v. 9, Ed. Especial, p. 586-603, 2011.

Técnicas de Tradução em Língua Espanhola

Ementa

Tradução e compreensão de textos técnicos e científicos relacionados ao profissional de Secretariado Executivo em língua espanhola. Aplicativos de tradução.

Bibliografia Básica

BERGMANN, J. C. F. y LISBOA, M. F. A. Teoria e prática da tradução. Curitiba: Ibpex, 2008.

BRUM, F. Os sistemas de tradução automática. In: _____. As novas tecnologias e o trabalho do tradutor: Guia prático. Universidade Aberta, 2008. Disponível em <

<http://repositorioaberto.univ-ab.pt/bitstream/10400.2/1224/1/Fernando%20Brum%20-20Mestrado%20em%20Estudos%20de%20Tradu%C3%A7%C3%A3o.pdf>>

ARROJO, R. Oficina de tradução: a teoria na prática. São Paulo: Ática, 2005.
OLIVEIRA, V. L. de. Aquisição de segunda língua. São Paulo: Parábola, 2014.
ESPAÑOLA, ACADEMIA REAL. Diccionario escolar. 2. ed. Madrid: Espasa, 1997.

Bibliografia Complementar

DIAZ, M. y TALAVERA, G. Dicionário Santillana para estudantes com CD - Espanhol-Português/Português- Espanhol. 3. ed., 2011.

FERNÁNDEZ, G. E. (coord.) ... [et al.]. Gêneros textuais e produção escrita: teoria e prática nas aulas de espanhol como língua estrangeira. São Paulo: IBEP, 2012.

LAROUSSE, GUIA DE IDIOMAS. Espanhol + fácil para comunicar-se. Tradução Larousse. São Paulo: Larousse do Brasil, 2003.

MATTE BON, F. Gramática comunicativa del español, I (de la lengua a la idea) y II (de la idea a la lengua). Madrid: Difusión, Nueva Edición revisada, Edelsa, 1992.

MARCUSCHI, L. A. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo. Parábola, 2008.

MASIP, V. Gramática española para brasileños: fonología, ortografía y morfosintaxis. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

SANTOS, D. A Tradução na sociedade do conhecimento ou tradução: Uma tecnologia de ponta ou ciência e tradução. Linguatca, 2006. Disponível em <<http://www.linguatca.pt/Diana/download/SantosSeminTradCiencia>>

SMAAL, B. Qual a ferramenta online mais confiável para se traduzir textos? Tecmundo, 2010. Disponível em <<http://www.tecmundo.com.br/4022-qual-a-ferramenta-online-mais-confiavel-para-se-traduzir-textos-.htm>>

Trabalho de Conclusão de Curso II

Ementa

Execução da pesquisa: levantamento e análise de dados. Elaboração de trabalho de conclusão de curso, sob orientação docente. Apresentação e debate dos trabalhos finais. Disseminação de produção científica.

Bibliografia Básica

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Apresentação de artigos científicos impressos. Rio de Janeiro, 2018.

_____. NBR 6023: Informação e documentação - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

_____. NBR 6024: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. NBR 6028: Resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 14724: Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. NBR 15287: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Métodos de Pesquisa em Administração. tradução: Iuri Duquia Abreu. 10. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

CRESWELL, J. W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3.ed. Porto Alegre: Artmed/Bookman, 2010.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Técnicas de Pesquisa. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MINAYO, M. C. de S. (Org.); DESLANDES, S. F.; GOMES, R. Pesquisa social: teoria método e criatividade. 32. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

STAKE, R. E. Pesquisa qualitativa: estudando como as coisas funcionam. Tradução: Karla Reis. Porto Alegre: Penso, 2011. 263 p.

UNICENTRO. Resolução nº 059-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, de 29 de setembro de 2011. Aprova o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de graduação do Curso de Secretariado Executivo. Guarapuava: UNICENTRO, 2011.

VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Bibliografia Complementar

APPOLINÁRIO, F. Metodologia da ciência: filosofia e prática da pesquisa. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. (org.). Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva, 2006.

5.5. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS					
Matriz curricular vigente			Matriz curricular em implantação		
Código	Disciplina	Carga horária (anual)	Código	Disciplina	Carga horária (semestral)
3178	Fundamentos de Administração	68h	-	Fundamentos de Administração I	34h
				Fundamentos de Administração II	34h
1417	Fundamentos do Direito	68h	-	Fundamentos do Direito	34h
1370	Contabilidade Geral	68h		Contabilidade Geral	34h
2184	Economia Aplicada às Empresas	68h	-	Economia Aplicada às Empresas	34h
1425	Administração Financeira	68h	-	Administração Financeira	34h
3181	Língua Inglesa I	68h	-	Inglês para Negócios I	51h

				Inglês para Negócios II	34h
3180	Língua Espanhola I	68h	-	Língua Espanhola I	68h
3188	Língua Espanhola II	102h	-	Língua Espanhola II	68h
				Língua Espanhola III	51h
3196	Língua Espanhola III	102h	-	Língua Espanhola IV	51h
				Língua Espanhola V	51h
3179	Gestão Secretarial I	102h	-	Gestão Secretarial I	51h
				Gestão Secretarial II	51h
3187	Gestão Secretarial II	102h	-	Gestão Secretarial III	51h
				Gestão Secretarial IV	51h
3186	Teorias em Secretariado Executivo	102h	-	Teorias em Secretariado	51h
				Introdução aos Fundamentos da Assessoria	51h
3185	Técnicas Secretariais I	102h	-	Técnicas Secretariais I	51h
				Técnicas Secretariais II	51h
3193	Técnicas Secretariais II	102h	-	Técnicas Secretariais III	51h
				Técnicas Secretariais IV	51h
3182	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo	102h	-	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo I	51h
				Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo II	51h
3192	Responsabilidade Social e Ética Profissional em Secretariado Executivo	68h	-	Responsabilidade Social e Ética Profissional em Secretariado Executivo	51h
3198	Secretariado em Setores Públicos	68h	-	Secretariado em Setores Públicos	51h
3202	Secretariado e Educação	68h	-	Secretariado e Educação	51h
3203	Trabalho de Conclusão de Curso	136h	-	Trabalho de Conclusão de Curso I	68h
				Trabalho de Conclusão de Curso II	68h
3199	Assessoria Aberta em	68h	-	Assessoria em Gestão	51h

	Gestão Ambiental (Optativa) Libras	68h	-	Ambiental (Optativa) Libras	34h
--	---------------------------------------	-----	---	--------------------------------	-----

5.6. ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS AO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Atividades Acadêmicas Complementares – AAC

O curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO estipula a carga horária mínima de 100h (cem horas) para as Atividades Acadêmicas Complementares, requisito obrigatório para a obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo. As horas devem ser distribuídas durante a graduação e cumpridas no período em que o acadêmico estiver regularmente matriculado no curso. O cumprimento das AACs ocorre mediante apresentação dos certificados obtidos pelo discente.

As AACs correspondem às atividades atendidas pelos acadêmicos em espaços-tempos diferentes da sala de aula. Constituem-se componentes curriculares complementares à formação social e profissional. Nas atividades complementares os discentes têm a oportunidade de estudar conteúdos de modo inter multi e transdisciplinar, aprimorando as competências profissionais e melhorando o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos inerentes ao campo científico em que estão inseridos. No trabalho extensionista, os discentes aprendem a lidar com questões relativas à comunidade em que está inserida universidade, de forma coletiva e participativa, ajudando na transformação do contexto local e regional.

As AACs do Secretariado Executivo estão divididas em quatro grupos temáticos, podendo ser desenvolvidas dentro e fora da universidade, operando como fator de enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem, conforme divisão proposta, a seguir:

GRUPO 1 - MODALIDADE ENSINO

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DE HORAS
Monitorias	10 horas	40 horas
Cursos de Línguas, Cursos de Informática e Cursos de aperfeiçoamento profissional	15 horas	45 horas
Disciplinas não previstas no currículo do curso	10 horas	10 horas

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DE HORAS
GRUPO 2 - MODALIDADE PESQUISA		
Publicação de trabalho científico em periódicos indexados, como primeiro autor e/ou coautoria	30 horas por trabalho publicado	90 horas
Participação em Programa Institucional e Iniciação Científica	30 horas	60 horas
Publicação de trabalho científico em anais de eventos, como primeiro autor e/ou coautoria	5 horas por trabalho publicado	40 horas
Participação em grupo de estudos	5 horas	30 horas
Premiação resultante de pesquisa	10 horas por pesquisa	20 horas
GRUPO 3 - MODALIDADE EXTENSÃO		
ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DE HORAS
Participação em Projetos e Programas de Extensão Institucionais	20 horas	60 horas
Participação na modalidade presencial em Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios, Semanas de estudo, Jornadas, Oficinas, Minicursos, Encontros, Ciclo de Palestras, Mesas redondas, <i>Workshops</i> , Conferências. Relacionados com o currículo do Curso	Valor do evento	Ilimitado
Participação na modalidade à distância em Conferências, Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios, Semanas de estudo, Jornadas, Oficinas, Minicursos, Encontros, Ciclo de Palestras, Mesas redondas, <i>Workshops</i> e <i>Webinars</i> relacionados com o currículo do Curso	5 horas	Ilimitado
Visita e/ou viagens técnicas extracurriculares	20 horas	Ilimitado
Organização de Encontros, Cursos e Conferências	10 horas	80 horas
Representação estudantil em órgãos colegiados da UNICENTRO	5 horas	15 horas

Participação na diretoria do Centro Acadêmico como Presidente, Vice-Presidente, Secretário ou Tesoureiro	5 horas	10 horas
Proferir palestra, ministrar oficina, participar em mesa-redonda, moderador de mesa em evento	5 horas por evento	20 horas
GRUPO 4 - MODALIDADE ESPECÍFICA		
ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DE HORAS
Participação em órgãos colegiados e de representação estudantil	5 horas	15 horas
Cadastro como doação de Medula Óssea	10 horas	10 horas
Doação de sangue mediante comprovação hospitalar	10 horas por doação	30 horas
Participação como mesário ou função equivalente em pleitos eleitorais organizados pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	10 horas por dia	20 horas
Participação em projetos sociais comunitários	10 horas por projeto	30 horas
<p>Atividades de Extensão - Curricularização da Extensão</p> <p>Para todos os formatos de curricularização da extensão, os estudantes assumem uma postura ativa e protagonista da atividade extensionista, ou seja, atuam na concepção/planejamento, execução, avaliação da ação proposta, bem como, do impacto sobre a sua formação estudantil e na comunidade participante/atendida. Assim, os objetivos das atividades extensionistas no Curso de Secretariado Executivo propõem:</p> <p>I – promover a formação extensionista da (o) estudante, intensificando o seu contato com a sociedade em atividades concernentes ao campo profissional do seu curso de graduação, em consonância com as práticas de ensino e pesquisa, visando a transformação social por meio da ação cidadã; II – fortalecer a indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão, contribuindo para o aperfeiçoamento da qualidade da formação acadêmica; III – ampliar a prática extensionista no Departamento de Secretariado Executivo, estimulando a formação/construção do conhecimento e de mediação da</p>		

realidade em consonância com as demandas do corpo social; IV – fomentar o advento de novos temas de pesquisa e de novas metodologias de aprendizagem nos campos da ciência e da cultura, a partir de vivências criativas e inovadoras com as comunidades.

A curricularização da extensão no Curso de Secretariado Executivo ocorrerá na seguinte modalidade: I - disciplinas do currículo pleno do curso, totalizando 290 horas. A participação da(o) estudante em atividades de extensão, para efeitos de curricularização, se dá de maneira transversal e integrada no Projeto do Curso de Secretariado Executivo.

Mobilidade Acadêmica: Os programas de mobilidade acadêmica são importantes para a formação dos alunos e, por este motivo, o curso de Secretariado Executivo incentiva a participação dos discentes em outras instituições (nacionais ou estrangeiras), observando as Resoluções nº 50/2011 e nº 17/2015 – CEPE/UNICENTRO.

Nesse sentido, a partir do terceiro semestre, o aluno regularmente matriculado no curso de Secretariado Executivo da Unicentro poderá protocolizar pedido para integralizar componentes curriculares tais como: disciplina, estágio, trabalho de conclusão de curso e desenvolvimento de projeto de pesquisa ou similar em instituições estrangeiras de ensino superior, conveniadas ou não com a Unicentro, assessorado pelo Escritório de Relações Internacionais da Universidade. Caberá ao Conselho Departamental aprovar a proposta de mobilidade, desde que o solicitante apresente desempenho acadêmico superior à média 7,0, e levando em consideração a pertinência do Plano de Estudos e/ou Pesquisa. Da mesma forma, é desejada a participação e matrícula de alunos estrangeiros no curso de Secretariado Executivo, sendo que o plano de estudos destes também será apreciado pelo Conselho Departamental.

A mobilidade internacional permite que discentes, docentes e agentes universitários da Unicentro desenvolvam atividades acadêmicas em instituições no exterior, e que estrangeiros oriundos de instituições do exterior desenvolvam atividades na Unicentro.

A Mobilidade Estadual ou Nacional é destinada exclusivamente a estudantes de graduação, por meio do Programa Paranaense de Mobilidade Estudantil (PPME) e do Programa de Mobilidade Nacional da Abruem (PMN). Em ambos programas, a mobilidade divide-se em: *incoming* (quando estudantes oriundos de instituições

estaduais/nacionais são recebidos na Unicentro) e *outgoing* (quando estudantes da Unicentro saem para realizar parte dos seus estudos em outra instituição estadual/nacional).

Fonte: <https://www3.unicentro.br/eri/mobilidade-academica/apresentacao/>

Inserção Acadêmica (PET, PIBID/RP, IC, monitorias/tutorias, entre outros programas): a inserção acadêmica dá-se com a participação discente em programas institucionais de Iniciação Científica, envolvendo os alunos na iniciação à pesquisa, nos programas institucionais de PROIC, PROIC-Jr e PROIT e monitoria/tutoria.

Anualmente, o Departamento de Secretariado Executivo oferece vagas de monitoria voluntária em diferentes disciplinas do curso. No programa de Iniciação Científica, o DESEC oferece vagas voluntárias e bolsas remuneradas. Desta forma, os acadêmicos podem envolver-se com as temáticas pertinentes ao curso, propiciando uma maior aproximação com o ensino e a pesquisa. Acredita-se que os programas institucionais mencionados propiciam o desenvolvimento de habilidades como a leitura, escrita científica e a capacidade de organizar as informações e assuntos referentes a atividades secretariais, aplicados à comunidade, contribuem para preparar o bacharel em Secretariado Executivo e futuro profissional para lidar com as demandas inerentes à profissão, demonstrando a qualidade acadêmica de sua formação.

A participação dos acadêmicos em projetos e programas institucionais, programas/projetos de governo estadual e federal por meio de editais, ocorre desde que a inserção seja apreciada e aprovada pelo Núcleo Docente Estruturante, em eventos científicos e culturais promovidos pela Unicentro ou outra instituição de ensino superior, no Brasil ou no Exterior, e em programas de mobilidade nacional e internacional).

5.7. ENSINO A DISTÂNCIA – não se aplica

5.8. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICs) NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Descrição: as TICs são ferramentas imprescindíveis para o Secretariado Executivo. Durante a graduação, o acadêmico desenvolverá as habilidades e competências necessárias para trabalhar com as tecnologias da informação e da comunicação no campo do secretariado. É requisito domínios intermediários em informática: noção de *hardware* (componentes, tecnologia de armazenamento, tecnologia de entrada e saída) e

software (tipos, gerações), redes de computadores. O curso possui um laboratório de informática próprio para este fim. Os *softwares* utilizados pelo corpo docente do curso envolvem os editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentação de slides e aplicativos voltados para as rotinas secretariais, como gerenciador de tarefas *online*, sistemas de agendamento, aplicativos de tradução de idiomas, sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDORF), dentre outros. Além disso, os docentes utilizam-se da Internet e Web 2.0 para enriquecer a preparação das aulas e as atividades de ensino-aprendizagem, utilizando-se de textos disponíveis em sites de busca, universidades, centros de estudos, periódicos *qualisados* pela Capes e etc. A plataforma Moodle é a principal ferramenta para a disponibilização das aulas, cabendo ao corpo docente utilizar-se de outros recursos tecnológicos e das mídias sociais, como Youtube, Instagram, Twitter, LinkedIn e Facebook, estando em consonância com o enfoque da sua disciplina.

5.9. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

C/H: 136 h/a 100h p/ elaboração	Atribuição de nota para o TCC:	(X) Sim () Não
------------------------------------	--------------------------------	----------------------

Disciplina correspondente: Trabalho de Conclusão de Curso I e II

Descrição: o Trabalho de Conclusão de Curso, TCC, do curso de graduação em Secretariado Executivo, caracteriza-se como atividade acadêmica de pesquisa, por meio da sistematização dos conhecimentos obtidos no decorrer do Curso, mediante acompanhamento, orientação e avaliação docente, compreendendo a elaboração de projeto de pesquisa, desenvolvimento de pesquisa científica e elaboração de artigo científico como resultado do estudo. O TCC é um componente curricular obrigatório, cujo período de elaboração é de um ano, 2 semestres, com início no 5º semestre e conclusão no 6º semestre do curso. A realização do TCC ocorrerá individualmente ou em dupla e, neste caso, caberá aos próprios interessados a formação das duplas e sua informação ao professor da disciplina de TCC. O objetivo principal do TCC é o desenvolvimento de pesquisa científica que contemple levantamento, fundamentação, teorização e análise de dados, fortalecendo o perfil pesquisador do graduando em Secretariado Executivo. O TCC possui um regulamento próprio, o qual foi elaborado observando o regulando de TCC da universidade e, para a sua aprovação, deverá

respeitar a tramitação nas instâncias competentes: Departamento Pedagógico e Setor de Conhecimento.

5.10. FORMATAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

NATUREZA DO ESTÁGIO:	<input type="checkbox"/> Supervisão Direta <input type="checkbox"/> Supervisão Semidireta <input checked="" type="checkbox"/> Supervisão Indireta	C/H: 136 h/a 150h p/ elaboração
Atribuição de nota para o estágio (caso este não se inclua no rol de disciplinas da matriz curricular):	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Descrição: o Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO, está em acordo com a Diretriz Específica do Curso, a Resolução CNE/CES 3/2005, e caracteriza-se por propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, por meio da realização de atividades relacionadas às práticas profissionais, respeitada a legislação vigente, em especial a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e o Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo. Com relação a carga horária destinada ao Estágio Supervisionado prático, será distribuída: no 3º semestre: 50 horas-relógio; no 4º semestre: 50 horas-relógio. As horas-relógio devem ser cumpridas na organização concedente do Estágio Supervisionado, sem a presença do docente no campo do estágio. As horas no campo de estágio deverão ser registradas mensalmente na ficha de controle de frequência, com visto do supervisor de campo. Com relação a carga horária destinada ao desenvolvimento/redação do Diagnóstico Organizacional, do Projeto e do Relatório de Estágio, bem como, no processo de orientação, fica estabelecido: 25 horas-relógio no 3º semestre e 25 horas-relógio no 4º semestre. O Estágio Supervisionado pode ser realizado individualmente ou em equipe de 2 (dois) a 3 (três) acadêmicos.		
Operacionalização: O Estágio Supervisionado em Secretariado caracteriza-se funcionalmente pela seguinte estrutura operacional: I - o Departamento Pedagógico a que está afeto o curso, como ofertante da disciplina de Estágio Supervisionado em Secretariado, responsável pelos aspectos didático- pedagógicos; II – a Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado, CESS, responsável por gerenciar todo o processo de Estágio; III – os Supervisores Pedagógicos, docentes do Curso de Secretariado Executivo ou de áreas afins, responsáveis pelo acompanhamento do acadêmico em suas atividades; IV - as organizações públicas e privadas, concedentes		

da oportunidade de Estágio em campos do Secretariado Executivo, como objeto de estudo; V – os Supervisores de Campo, responsáveis pelo acompanhamento prático do acadêmico na organização concedente; VI – os(as) acadêmicos(as) matriculados(as) no Estágio Supervisionado em Secretariado, assumindo, nessa condição, a responsabilidade de cumprir as atividades de Estágio em conformidade com o Regulamento anexo. A execução do Estágio consiste em duas fases distintas: I – na disciplina de Estágio Supervisionado I, no 3º semestre: elaboração de Diagnóstico Organizacional, e redação do Projeto de intervenção prática, com introdução, objetivos, contexto de intervenção, revisão de literatura, procedimentos metodológicos, cronograma e referências; II – na disciplina de Estágio Supervisionado II, no 4º semestre: elaboração de relatório descritivo de intervenção prática na organização, que apresente e discuta as práticas de atuação profissional vivenciadas no campo de estágio.

5.11. FORMATAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Descrição: os estágios não obrigatórios são desenvolvidos de acordo com os objetivos de formação profissional que se almeja, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Operacionalização: considerando que os acadêmicos podem estagiar as atividades secretariais de diferentes níveis ao longo de sua graduação, permite-se o estágio não obrigatório aos acadêmicos de secretariado executivo desde o início do 1º ano do curso. Dessa forma, visa-se fomentar a constante relação teoria-prática típica das atividades de assessoria executiva.

5.12. ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO EM VIGOR PARA A GRADUAÇÃO

Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana

Em consonância à Resolução CNE/CP 1/2004 e a Deliberação CEE/PR 04/2006, estes conteúdos estão inseridos na disciplina de Secretariado e Educação e na disciplina de Oficinas Interdisciplinares em Assessoria.

Educação Ambiental

Em consonância à Resolução CNE/CP 2/2012 e a Deliberação CEE/PR 04/2013, este conteúdo está inserido na disciplina de Assessoria em Gestão Ambiental e na disciplina de Oficinas Interdisciplinares em Assessoria.

Educação em Direitos Humanos

Em consonância à Resolução CNE/CP 1/2012 e a Deliberação CEE/PR 02/2015, este conteúdo está inserido na disciplina de ativa de Secretariado e Educação e na disciplina de Fundamentos do Direito.

Estatuto do Idoso

Em consonância à Lei Federal nº10.741/2003, artigo 22, e ao Parecer 14 CEE/CP/PR nº 01/2015, homologado pela Resolução Conjunta SEED/SETI nº 10/2015, este conteúdo está inserido na disciplina de Oficinas Interdisciplinares em Assessoria.

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (cursos de Pedagogia, Psicologia e Serviço Social)

Em consonância à Resolução CNE/CP 2/2015, este conteúdo está inserido na disciplina optativa de Gestão Social e Políticas Inclusivas para o Mercado de Trabalho.

Libras como disciplina optativa

Libras é oferecida no Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo como uma disciplina Optativa, atendendo a Deliberação 5.626/2005.

6. ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA e EXTENSÃO

No dia 25 de setembro de 2007, a portaria Nº 200/2007, da Reitoria da UNICENTRO, deflagrou a instalação do Departamento de Secretariado Executivo - DESEC, filiado ao Setor de Ciências Sociais Aplicadas, abrigando as questões pedagógicas, administrativas e acadêmicas do curso de Curso de Secretariado Executivo. A partir de então, o referido departamento passou a contar com seu próprio Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Com isso, intensificaram-se as pesquisas acadêmicas em Secretariado Executivo, ampliando a produção acadêmica na área, transformando significativamente o campo do conhecimento científico em secretariado. Notadamente, as publicações de docentes e ex docentes do curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO com impacto e reconhecimento nacional.

Atualmente, há cinco docentes efetivos com pesquisas institucionais cadastradas e diversos discentes realizando investigações em grupos de estudo, iniciação científica, TCCs e estágio supervisionado. Esses projetos de pesquisa são analisados e aprovados pelo NDE, estando vinculados a uma das linhas de pesquisa constantes nesta proposta.

Nos últimos cinco anos, foram criados dois grupos de pesquisa cadastrados na plataforma CNPq sob liderança de docentes do DESEC. O crescimento da qualidade da pesquisa entre os docentes efetivos também possibilitou que uma docente integrasse no Programa de Pós-Graduação Stricto-Sensu em Administração, ministrando disciplinas e orientando trabalhos de mestrado.

A Iniciação Científica também tem sido crescente nos últimos anos, envolvendo cinco docentes efetivos do departamento e mais de uma dezena de alunos. Assim, a UNICENTRO caminha para uma posição de destaque nacional e, internacional, na área da pesquisa secretarial. Para que isto se confirme, no entanto, faz-se urgente a necessidade de adequação curricular, potencializando a formação para a pesquisa, para a cultura geral e para o conhecimento especializado, como indicado nas Diretrizes Curriculares (2004, p. 04) “O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar a formação com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação”.

Assim, considera-se que esta *Proposta de Integralização Curricular* atende ao aspecto técnico-científico, por apresentar um perfil que harmonize as tendências regionais com a potência investigativa cobrada dos cursos de Bacharelado dessa área.

Ressalta-se que é objetivo do Curso o incentivo ao desenvolvimento da pesquisa na formação dos acadêmicos. Ações nesse sentido estão sendo realizadas por meio do desenvolvimento de pesquisa científica, do estágio supervisionado, da participação em congressos regionais e nacionais e em grupos de pesquisa. Busca-se na pesquisa o papel de solidificar o processo de ensino-aprendizado, já que por meio da pesquisa orientada o aluno complementa o processo de aprendizagem, podendo pôr os conhecimentos científicos em prática no campo de estágio. Neste aspecto, o estágio constitui-se proposta de articulação entre o ensino e a pesquisa, uma vez que o aluno traz o conteúdo ensinado para ser aplicado na comunidade, elaborando-o por meio de pesquisas teóricas, que o levam à iniciação científica na reflexão sobre os problemas inerentes ao campo em que está situado, inserindo-se assim na produção do conhecimento.

Em suma, entende-se que a departamentalização do Secretariado, bem como a contratação de novos docentes, abriu seu horizonte para a pesquisa científica. Os

resultados desse avanço estão aparecendo continuamente. Portanto, a pesquisa é um dos aspectos que os envolvidos no ensino universitário devem priorizar, em consonância com os outros pilares: ensino e extensão.

Para enriquecimento didático, curricular e científico, o Curso de Secretariado Executivo promove eventos e projetos de extensão que propiciam a participação do corpo discente, docente e comunidade em geral.

Atualmente, o curso de Secretariado Executivo tem vivenciado uma gradativa aproximação das atividades extensionistas. Em 2007, foi realizado o evento de extensão “1ª Jornada de Estudos Hispânicos em Secretariado Executivo”, coordenado por professores do DESEC, na condição de Projeto de Extensão por Tempo Determinado como registro na PROEX, por meio da Resolução nº 31/2008.

Em 2009 foi realizado o projeto de extensão permanente com o tema “Estudos Interdisciplinares em Epistemologia e Pesquisa nas Ciências Sociais Aplicadas”. Essa proposta extensionista está ligada ao grupo de estudos do departamento e à pesquisa institucional de um dos docentes do DESEC, percebendo-se uma crescente interatividade entre ensino, pesquisa e extensão no referido departamento.

Além desses, tradicionalmente ocorrem as Semanas Acadêmicas no Curso de Secretariado Executivo ou em parceria com o Setor de Ciências Sociais Aplicadas. Esses eventos propiciam o desenvolvimento de discussões e novos conhecimentos de temas relacionados à área. Do mesmo modo, são realizados cursos que venham a contribuir com o aperfeiçoamento dos acadêmicos.

Ainda com relação aos eventos de extensão, é importante destacar que desde o ano de 2012 o curso realiza Seminários de Estudos, os quais buscam uma interação com estudantes de outras áreas, estudantes de nível tecnológico e de cursos técnicos em secretariado, além de profissionais de Secretariado Executivo que se interessam em discutir questões emergenciais sobre a profissão.

No ano de 2012 realizou-se a primeira edição do Seminário de Estudos em Secretariado Executivo e a temática escolhida foi: “Assessoria e Redes de Conhecimento”. A programação foi composta de palestras, minicursos e apresentações de trabalhos com ênfase nas reflexões sobre a Assessoria e Redes de Conhecimento levando em consideração o contexto sócio-econômico da região de Guarapuava - PR.

A segunda edição do Seminário de Estudos em Secretariado Executivo abordou a temática: “Da Teoria à Prática Secretarial”. O evento buscou propiciar discussões sobre a atuação do profissional de Secretariado Executivo no mercado de trabalho regional e nacional, discutindo principalmente sobre as possibilidades de atuação na carreira docente e na assessoria executiva.

Devido a pandemia de Covid-19, em 2020, o Conselho Departamental em conjunto com os acadêmicos, na disciplina de Gestão de Eventos, realizou o I Ciclo de Webinars “Pluralidade da carreira secretarial” e, em 2021, o II Ciclo de Webinars “A ressignificação do secretariado: um olhar para o futuro da profissão”. Os eventos remotos surgiram como uma demanda ao enfrentamento do isolamento social causado pela referida pandemia, e foram aproveitados para ampliar a possibilidade de participação de um público maior, que se deu em nível nacional e internacional.

Nesse sentido, observa-se que o curso de Secretariado Executivo também reconhece o compromisso com a extensão, e para engajar-se ainda mais com organizações e a comunidade, possui o Projeto de Extensão “COJEX (Consultoria Júnior Executiva): Planejamento e Organização de Eventos”. Esse projeto visa prestar serviços de assessoria e consultoria no planejamento e organização de eventos para a comunidade local, oportunizando que os acadêmicos de Secretariado Executivo se envolvam, além do ensino e na pesquisa, também em atividades extensionistas.

A COJEX foi criada para auxiliar no processo de formação dos acadêmicos, aproximando-os com a realidade da prática de eventos, sempre assistidos por professores do curso. É importante destacar, também, que o projeto de extensão possui uma sala ampla, equipada com todos os materiais necessários ao desenvolvimento e apoio das atividades realizadas. Além de propiciar contato com a prática profissional, essa atividade extensionista possibilita aos acadêmicos troca de experiências, além de fomentar novas redes de contato.

No Departamento de Secretariado Executivo, os projetos de pesquisa desenvolvidos por professores que atuam no curso são analisados e aprovados pelo NDE, estando vinculados a uma das linhas de pesquisa constantes nesta proposta. Portanto, esse é outro pilar da universidade pública que deverá ser incentivado, desenvolvido e consolidado no Curso de Secretariado Executivo.

7. INFRAESTRUTURA

7.1. RECURSOS HUMANOS

DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Nome: Vânia Silva Souza Bilert

Qualificação profissional e acadêmica: Doutorado

Regime de trabalho do coordenador do curso: RT-40

Atuação do coordenador do curso (representatividade em Conselhos Superiores, experiência profissional de magistério superior e de gestão acadêmica):

Carga horária destinada à coordenação do curso: 20 h/s

Nome: Mábia Camargo

Vice-Chefe do Departamento de Secretariado Executivo

Qualificação profissional e acadêmica: Doutorado

Regime de trabalho do coordenador do curso: RT-40

Carga horária destinada à coordenação do curso: 20 h

OBS.: O curso é coordenado por dois professores efetivos que assumem a chefia por mandato de dois anos, conforme legislação institucional, além de contar com o Núcleo docente Estruturante/NDE, que no curso de Secretariado Executivo é constituído por todos os professores efetivos não afastados. O período de mandato da Chefia atual (2021/2023), é de 18 de fevereiro de 2021 a 17 de fevereiro de 2023, em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, sendo que a Carga horária destinada à coordenação do curso é de 20 (vinte) horas, conforme Portaria nº 049-GR/Unicentro.

QUADRO DE DOCENTES DO CURSO

Nome/Titulação/Área do *stricto sensu*/Ano de conclusão/Instituição:

O curso de Secretariado Executivo conta com 5 professores efetivos, RT-40 (TIDE):

1) Nome: Vania Silva de Souza Bilert

Titulação: Doutorado

Área do *stricto sensu*: Desenvolvimento Regional

Ano de conclusão/Instituição: 2019/FURB

Regime de trabalho: 40 horas

2) Nome: Mábia Camargo

Titulação: Doutorado

Área do *stricto sensu*: Linguística Aplicada

Ano de conclusão/Instituição: 2019/UFRJ

Regime de trabalho: 40 horas

3) Nome: Carlos Roberto Alves

Titulação: Doutorado e MBA em Administração 2009/FGV

Área do *stricto sensu*: Engenharia Florestal

Ano de conclusão/Instituição: 2003/UFPR

Regime de trabalho: 40 horas

4) Nome: Daniela do Amaral Oliveira Gardin

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Ciências Sociais Aplicadas

Ano de conclusão/Instituição: 2011/UEL/UEM

Doutoranda (Ciência da Informação-UEL . Início em 31/03/2019)

Regime de trabalho: 40 horas

5) Nome: Juliane Sachser Angnes

Titulação: Doutorado

Área do *stricto sensu*: Educação

Ano de conclusão/Instituição: 2010/UFPR

Regime de trabalho: 40 horas

QUADRO DE DOCENTES COLABORADORES DO CURSO

Atualmente, há 8 professores colaboradores, com a seguinte distribuição de carga horária de trabalho: RT-18, RT-20, RT-22, RT-24, RT-16, RT-16, RT-18, RT-18.

1) Nome: Carla Marlana Rocha

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição: 2017/UNICENTRO

Doutoranda (Educação-UFPR. Início em 31/03/2019)

Regime de trabalho: 18 horas

2) Nome: Carla Santos

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição 2019/UNICENTRO

Regime de trabalho: 20 horas

3) Nome: Caroline Monteiro

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição: 2016/UNICENTRO

Regime de trabalho: 22 horas

4) Nome: Déris Warmuth

Titulação: Especialista

Área do *stricto sensu*: Docência no Ensino Superior

Ano de conclusão/Instituição: 2006/UNICENTRO

Mestranda (Educação-UNICENTRO. Início em 10/2020)

Regime de trabalho: 24 horas

5) Nome: Katiane Crotti

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição: 2016/UNICENTRO

Regime de trabalho: 16 horas

6) Nome: Luciane Fontana Matoso Silva

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição: 2018/UNICENTRO

Regime de trabalho: 16 horas

7) Nome: Simone Aparecida Tomazetto

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Letras – Linguagem e Sociedade

Ano de conclusão/Instituição: 2012/UNIOESTE

Regime de trabalho: 18 horas

8) Nome: Suélen Pontes Machado

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição: 2019/UNICENTRO

Doutoranda (Educação-UNICENTRO. Início em 2020)

Regime de trabalho: 18 horas

DOCENTES DE OUTROS DEPARTAMENTOS

a) DOCENTES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

1) Nome: Marcia Zampier

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição 2010/UFPR

Regime de trabalho: 40 horas, Com TIDE - Efetivo

2) Nome: Sandro Rolak

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição: 2018/UNICENTRO

Regime de trabalho: 40 horas, sem TIDE - Colaborador

b) DOCENTES DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

1) Nome: Ana Amélia Nerone Araújo

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Direito

Ano de conclusão/Instituição: 2005/UFPR

Doutoranda (Desenvolvimento Comunitário – UNICENTRO. Início em 2021)

Regime de trabalho: 40 horas, sem TIDE - Efetivo

2) Nome: Jessica de Castro

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Administração

Ano de conclusão/Instituição: 2016/UNICENTRO

Regime de trabalho: 40 horas, com TIDE – Efetivo

c) DOCENTE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS:

1) Nome: Larissa Naves de Deus Dornelas

Titulação: Doutorado

Área do *stricto sensu*: Economia

Ano de conclusão/Instituição 2019/ Universidade Federal de Uberlândia (UFU)

Regime de trabalho: 22 horas, sem TIDE - Colaboradora

d) DOCENTES DO DEPARTAMENTO DE LETRAS:

1) Nome: Ana Raquel Fialho Ferreira Campos

Titulação: Doutorado

Área do *stricto sensu*: Letras

Ano de conclusão/Instituição: 2019/UFPR

Regime de trabalho: 40 horas, com TIDE - Efetivo

2) Nome: Caroline Pupo Hagemeyer

Titulação: Doutorado

Área do *stricto sensu*: Inglês: Estudos Linguísticos e Literários

Ano de conclusão/Instituição 2016/UFSC

Regime de trabalho: 40 horas, com TIDE - Efetivo

3) Nome: Eunice Pereira Guimarães

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Letras

Ano de conclusão/Instituição: 2013/UNICENTRO

Regime de trabalho: 40 horas, sem TIDE - Colaboradora

4) Nome: Meggie Rosar Fornazari

Titulação: Doutorado

Área do *stricto sensu*: Inglês/Estudos da Tradução

Ano de conclusão/Instituição: 2018/UFSC

Regime de trabalho: 40 horas, sem TIDE - Colaboradora

e) DOCENTE DO DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA:

1) Nome: Wesley Kozlik Silva

Titulação: Mestrado

Área do *stricto sensu*: Educação

Ano de conclusão/Instituição 2017/UNICENTRO

Regime de trabalho: 14 horas, sem TIDE - Colaborador

Necessidade de contratação com justificativa:

QUADRO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DO CURSO

Nome/Titulação/Regime de trabalho: Elisangela Aparecida Toledo Persegueiro, possui Licenciatura em Matemática pela UNICENTRO, Bacharelado em Ciência Política pela UNINTER, Especialização em Ensino da Matemática e Especialização em Formação de Docentes para o Ensino Superior (ambas pela UNICENTRO), RT-40.

7.2. RECURSOS FÍSICOS E ESTRUTURAIS

Descrição dos laboratórios de informática e especializados: O curso de Secretariado executivo conta com os seguintes laboratórios:

- LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DO SECRETARIADO EXECUTIVO – SALA 354

Presta suporte tecnológico às aulas e propicia aos acadêmicos a possibilidade de realização de trabalhos individuais.

- LABORATÓRIO DE TÉCNICAS SECRETARIAIS DO SECRETARIADO EXECUTIVO – BLOCO Q

Apoio às práticas secretariais, gestão de eventos e cerimoniais desde o planejamento até a execução.

Recursos Materiais

- 1 sala administrativa (nº 356) no bloco G, 3º pavimento;
- 4 salas de aula (nº 101, 103, 104, 106 – Bloco Q);
- 1 laboratório de informática para uso dos alunos (nº 354);
- 1 laboratório de Técnicas Secretariais – Bloco Q
- 2 Notebook
- 12 Armários - aglomerado e ferro s/ suporte p/ teclado
- 5 Escrivaninhas
- 4 Cadeiras fixa em corvim preto
- 3 Cadeiras giratórias tipo secretária com braço para digitador
- 3 Cadeiras giratórias, estofada, em tecido preto e com braços
- 3 cadeiras giratória presidente
- 3 cadeiras - universitária modelo executiva, com espuma
- 1 Bebedouro
- 6 CPU
- 9 Mesas
- 2 Mesas para reunião
- 8 Monitores
- 3 Projetores Multimídia
- 1 Filmadora
- 1 Impressora
- 5 Teclados
- 3 Escrivaninhas
- 2 Aparelhos Telefônicos marca Siemens
- 3 Gaveteiros
- 6 Suportes De CPU
- 5 Câmeras digitais fotográficas
- 1 Quadro Mural
- 3 Rádios
- 2 Arquivos De Aço
- 5 Ventiladores
- 1 Mini System
- 1 Microcomputador
- 20 CPU, teclados e monitores – Lab/Info-DESEC

Descrição das salas de atendimento dos professores

O curso possui 02 salas de atendimento aos discentes e 01 sala de reuniões.

Descrição das salas de chefia/coordenação

A chefia e vice-chefia dispõem de 2 salas para atividades administrativas e secretaria.

Descrição das salas de aula

O curso dispõe de 04 salas de aula que comportam 40 alunos. (nº 101, 103, 104, 106 – Bloco Q).

Descrição da Biblioteca

1) Biblioteca do Campus de Guarapuava/Santa Cruz

Possui no acervo geral 31.971 títulos, com 51.490 exemplares. Na área de Secretariado

Executivo, a Biblioteca dispõe de 7.514 títulos, com 13.488 exemplares. Conta também com 114 fascículos de revistas na área de Secretariado Executivo. Em relação ao espaço físico, a área destinada aos usuários é de 1.338,04 m². O corpo docente e discente tem disponível: *Wi-Fi*; computadores para acesso à consulta ao acervo informatizado; acervo *online*; reserva *online*; renovação *online*; sensor de segurança e serviço de circulação de materiais informatizado. Há também a Bibliotur, passeio pela Biblioteca, com o intuito de apresentar aos leitores todo o acervo e orientá-los na utilização do PHL (sistema das Bibliotecas da UNICENTRO); empréstimo domiciliar; empréstimos entre bibliotecas; exposições das obras recém adquiridas; ficha catalográfica na fonte e informações sobre publicações de livros.

2) Biblioteca do Campus Avançado de Chopinzinho

Está diretamente ligada à Direção da UNICENTRO e Secretaria de Educação de Chopinzinho. É uma biblioteca de livre acesso, com o objetivo principal de atender aos alunos, professores e pesquisadores, prestando assistência na busca de informações, bem como acompanhando e auxiliando o crescimento da Instituição e prezando pela qualidade em seus serviços. Em relação ao espaço físico, a área destinada aos usuários é de cerca de 100m² e conta com acervo em diversas áreas, funcionando como ponto de apoio aos acadêmicos dos cursos instalados, no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas. Possui no acervo geral 4.528 títulos, com 8.423 exemplares. Na área de Secretariado Executivo, a Biblioteca dispõe de 1.649 títulos, com 2.744 exemplares. A Biblioteca possui sistema informatizado e a relação de títulos está disponível na *Internet* para consulta. A Relação do acervo da Biblioteca do *Campus* Avançado de Chopinzinho, por área de conhecimento, encontra-se na sequência a este tópico. Ressalta-se que um contínuo aperfeiçoamento desse acervo se faz necessário frente à contemporaneidade de grande parte dos conteúdos estudados nos cursos da Área de Ciências Sociais Aplicadas. Nesse sentido, a administração municipal tem prontamente atendidas as solicitações de compra de livros realizadas pelos Departamentos aos quais os cursos estão vinculados.

7.3. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Recursos Humanos

O cenário universitário, assim como outros ambientes das instituições educacionais brasileiras, é composto por uma grande diversidade de alunos. Dentro dessa diversidade encontram-se os alunos com necessidades educacionais especiais. A fim de buscar-se caminhos e estratégias para um atendimento especializado que atenda às necessidades de cada aluno com deficiência, em 2002, por meio da Resolução no 183 CEPE/UNICENTRO, criou-se o Programa de Apoio Pedagógico ao

aluno com Necessidades Educacionais Especiais (PAPE), o qual foi regulamentado, em 2006, pela Resolução No 120 CEPE/UNICENTRO (UNICENTRO, 2006).

Em 2011, por meio da Resolução Nº 45 CEPE/UNICENTRO, aprovou-se o “Regulamento do Programa de Inclusão e Acessibilidade, PIA”, que tem como objetivo “orientar, apoiar e implementar políticas e ações que assegurem a acessibilidade arquitetônica, comunicacional, atitudinal e metodológica na instituição” (artigo 3º, inciso I) (UNICENTRO, 2011). E, em seu artigo 4º, inciso I, consta como uma de suas competências: “orientar departamentos pedagógicos quanto a metodologias inclusivas, apresentando recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos professores de alunos com necessidades educacionais especiais, visando facilitar o processo de ensino-aprendizagem”. O público alvo do PIA é composto, dentre outros membros da comunidade universitária, por: [...] discentes [...] que apresentam necessidades especiais, transitórias ou permanentes, demandando atenção específica, assim definidas:

I – deficiência intelectual, sensorial, física ou múltipla;

II – transtornos mentais como definidos no Manual Diagnóstico e Estatístico dos Transtornos Mentais, DSM-IV;

III – altas habilidades;

IV – distúrbios de saúde que levem a algum tipo de incapacitação;

V – transtornos globais (UNICENTRO, 2011).

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional da Unicentro (2018-2022) - [file:///C:/Users/lisa/Desktop/PPC-PARTE%20ELISANGELA/PDI-Completo-com-Resolu%C3%A7%C3%A3o-08-08-19%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/lisa/Desktop/PPC-PARTE%20ELISANGELA/PDI-Completo-com-Resolu%C3%A7%C3%A3o-08-08-19%20(1).pdf)

Nesta atual Proposta de PPC, em cumprimento à Resolução Nº 2, de 1º de julho de 2015, consta também a disciplina optativa de Libras, totalizando 34 h/a anuais. Essa disciplina será ministrada por docentes do Departamento de Pedagogia (DEPED) da UNICENTRO.

Infraestrutura

Ao considerarmos que o bloco principal da UNICENTRO possui 3 andares de pisos, onde os alunos cadeirantes precisam ter acesso a todos os ambientes, em 2014

implantou-se um elevador na Universidade. Em todos os estacionamentos da UNICENTRO há vagas especiais para pessoas com deficiências. O acesso ao Bloco Q, onde as aulas do curso Secretariado Executivo são ministradas, não necessita de acesso a escadas e conta com rampa de acesso e com banheiro adaptado a cadeirantes.

7.4. ATENÇÃO AOS DISCENTES E DOCENTES

Ações de atendimento aos discentes e docentes do curso:

A UNICENTRO tem procurado atender docentes e discentes por meio de mecanismos de apoio pedagógico e de acompanhamento psicopedagógico; orientação acadêmica; meios de divulgação de trabalhos e produções acadêmicas; oportunidades de capacitação docente e desenvolvimento na carreira; subsídios aos acadêmicos (bolsas de estudo, restaurante universitário); mecanismos de interação entre docentes, discentes e coordenação do curso. Com a finalidade de propiciar aos estudantes condições para o acesso e permanência no ensino superior, a Coordenadoria de Apoio ao Estudante (COORAE) destina-se aos acadêmicos da Universidade Estadual do Centro-Oeste, Unicentro, buscando, por meio do desenvolvimento de ações multiprofissionais, contribuir para redução da evasão ocasionada por fatores relacionados à desigualdade e à exclusão social. Essa Coordenadoria visa, portanto, fortalecer o processo de democratização do ensino superior público e criar subsídios que auxiliem ao universitário superar os desafios da vida acadêmica universitária.

Extraído da página da Unicentro:

<https://www3.unicentro.br/apoioaoestudante/> (42) 3621-1387 WWW.UNICENTRO.BR

a) Formas de acesso

O ingresso dos alunos na Unicentro para ocupação das vagas de Secretariado Executivo, ocorre através de Processo Seletivo, conforme edital específico: Vestibular, Enem, SISU, PAC. No acesso aos cursos da Educação Superior, as vagas são preenchidas via Sistema de Seleção Unificada (Sisu), que usa a prova do Exame Nacional do Ensino Médio para classificar os candidatos ou por vestibular próprio, sendo destinadas vagas via sistema de seleção unificada (Sisu). Do total das vagas

oferecidas em cada curso Superior de Graduação, serão destinadas vagas para candidatos egressos de Escolas Públicas, conforme disposto na Lei nº 12.711/2012.

b) Apoio pedagógico

A equipe pedagógica, integrante do processo educativo, atua e contribui sistematicamente no atendimento pedagógico dos estudantes. Esses profissionais da educação, dentre as especificidades do seu fazer pedagógico, promovem e organizam estratégias que visam à melhoria das práticas pedagógicas em seu espaço de atuação, desenvolvendo o planejamento, a promoção e a execução de atividades de formação integral dos estudantes, de espaços coletivos de reflexão sobre o trabalho educacional, a formação continuada dos docentes, a proposição de estratégias que visem diminuir os índices de reprovação e evasão, a coordenação de atividades de orientação educacional e profissional dos estudantes.

O acompanhamento pedagógico tem como objetivo avaliar, acompanhar e promover estratégias para a superação de dificuldades no processo de ensino e aprendizagem, especificamente aquelas que levam ao impedimento da aquisição dos conhecimentos, habilidades e atitudes a serem desenvolvidas na formação discente. Assim busca a construção do conhecimento, dos valores e atitudes necessários para o crescimento da comunidade interna e externa.

Neste sentido, as equipes pedagógicas acompanham e orientam os processos de ensino e de aprendizagem, incentivando a troca de experiências, a socialização de valorização de práticas alternativas na busca de uma ação reflexiva, fundamental para a superação dos desafios e/ou dificuldades encontradas.

c) Ações de extensão

As ações de extensão na instituição, articuladas com ensino e pesquisa, possibilitam que se promova a inclusão social, a interação com a sociedade e o mundo do trabalho. Para tal, prevê a execução de incentivo à extensão, o estágio dos alunos, o programa de visitas técnicas e cursos de extensão.

d) Assistência estudantil

A assistência estudantil executada pela Unicentro tem como finalidade propiciar a estudantes dos cursos de graduação da Unicentro, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, condições para o acesso e permanência no ensino superior e

contribuir para redução da evasão ocasionada por fatores relacionados à desigualdade e à exclusão social. Auxílios previstos: auxílio alimentação e moradia estudantil.

Fonte: <https://www3.unicentro.br/apoioaoestudante/moradia-estudantil-2020/>

As políticas de assistência e apoio estudantil visam contribuir para a redução dos indicadores de retenção e evasão de estudantes na Universidade.

A Constituição Federal, em seu artigo 205, estabelece que “a educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da cidadania e à sua qualificação para o trabalho”. Adicionalmente, nos incisos I e IV do artigo subsequente, propõe importantes diretrizes das políticas de assistência estudantil, a saber a “igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais”.

Assim, considerando as diretrizes constitucionais e a missão da Unicentro de formar pessoas eticamente responsáveis e profissionalmente qualificadas, destaca-se o papel das políticas institucionais de assistência e apoio aos estudantes, papel esse voltado ao amplo debate da inclusão educacional e social e à igualdade de condições para acesso e permanência dos alunos no decorrer de sua trajetória acadêmica. Ressalta-se, ainda, que as políticas de assistência e apoio estudantil visam contribuir para a redução dos indicadores de retenção e evasão de estudantes na Universidade, por meio de projetos e programas voltados à permanência do estudante, em especial daqueles em situação de vulnerabilidade social ou que apresentem dificuldades em dar continuidade ao seu processo de formação.

Adicionalmente, estão voltadas ao debate para a eliminação de preconceitos e discriminação em função de etnia, identidade de gênero, geração, situação social, orientação sexual ou credo. Importa considerar, ainda, os aspectos dos principais documentos internacionais de direitos humanos pela efetivação da democracia, do desenvolvimento e da justiça social, os quais foram incorporados pelo PNEDH, que determina como um de seus objetivos, “incentivar formas de acesso às ações de educação em direitos humanos a pessoas com deficiência”.

Nessa perspectiva, a Unicentro, com o intuito de contribuir no processo de aprendizagem de todos os alunos, também busca desenvolver ações inclusivas por

meio da oferta de serviços especializados, visando assegurar condições de acesso e permanência de pessoas com deficiência na Universidade.

Nesse contexto, de debate da inclusão social e educacional, de combate à evasão e retenção e de busca de igualdade, as políticas de assistência e apoio ao estudante da Unicentro traduzem-se nos seguintes objetivos:

- Contribuir para democratização da educação superior pública, buscando minimizar os efeitos das desigualdades no percurso e conclusão da educação superior;
- Criar e ampliar as condições de acesso e permanência dos estudantes da Unicentro, contribuindo para a igualdade de possibilidades no desempenho de atividades acadêmicas, científicas, culturais e esportivas;
- Colaborar com a fixação dos estudantes na Universidade, por meio de ações de assistência estudantil, acessibilidade e promoção da discussão da igualdade nos diversificados contextos;
- Ampliar a proposta de inclusão educacional e social, na Unicentro, de modo a contribuir na valorização da diversidade e respeito às diferenças;
- Acompanhar as condições de permanência de estudantes na Universidade, agindo preventivamente para redução das taxas de evasão e de repetência;
- Elaborar e executar programas, projetos e ações que proporcionem o desenvolvimento acadêmico, científico e cultural do estudante;
- Viabilizar o desenvolvimento e a autonomia das pessoas com deficiência na Universidade, por meio da oferta de atendimento educacional especializado;
- Apoiar ações de promoção de acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado, que contemplem as dimensões: arquitetônica, comunicacional, atitudinal e pedagógica/metodológica;
- Articular ações intersetoriais e interinstitucionais para melhoria da qualidade de vida dos estudantes na Unicentro;
- Ofertar acompanhamento de equipe multiprofissional aos estudantes, para atendimento de demandas e necessidades diversificadas;
- Desenvolver políticas afirmativas que atendam às demandas institucionais e da

comunidade acadêmica; e

- Discutir, junto às esferas institucionais, as políticas de inclusão e acessibilidade.

Fonte: Políticas de assistência e apoio ao estudante - <https://www3.unicentro.br/proplan/wp-content/uploads/sites/17/2019/08/PDI-Completo-com-Resolu%C3%A7%C3%A3o-08-08-19.pdf>

Apoio ao Estudante

Temos em nossos *campi* Universitários a Coordenadoria de Apoio ao Estudante, COORAE, e o Programa de Inclusão e Acessibilidade, PIA, que visam inserção, permanência e desenvolvimento dos acadêmicos na Universidade. Por meio de ações multiprofissionais, a Unicentro oferece auxílio estudantil para acadêmicos em situações de vulnerabilidade socioeconômica e assistência social/psicológica, buscando diminuir a evasão social e democratizando cada vez mais a Universidade

Assistência Estudantil

- Moradia Estudantil – 2019
- Atendimento Psicossocial – 2019
- Eventos e Atividades Realizadas – 2019
- Programa de Inclusão e Acessibilidade – PIA
- Atividades e Ações Desenvolvidas
- MBA em Gestão e Estratégias e Mestrado em Letras
- Orientação aos departamentos pedagógicos quanto a metodologias inclusivas, apresentação e assessoria no uso de recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos docentes, visando facilitar o processo de ensino-aprendizagem
- Coordenação do trabalho de 9 tradutores/intérpretes de Língua de Sinais (TILS) no atendimento a surdos em aulas e atividades extra-classe por meio de reuniões mensais
- Tradução/Interpretação de cerca de 4.480 horas-aula no âmbito de graduação e/ou na pós-graduação e 200 horas-aula de atendimento extraclasse, como por exemplo: atendimento ao aluno (AA), aulas de estágio obrigatório, reuniões de

estágio em escolas municipais e estaduais, semanas pedagógicas e eventos institucionais diversos, matrículas e atendimento em diversos setores administrativos da Unicentro

- Realização de apoio acadêmico para assegurar o percurso escolar universitário de discentes com cegueira, baixa visão e dificuldade no processamento visual por meio da realização da adaptação de cerca de 600 páginas de textos científicos para formatos acessíveis, totalizando 1060 páginas adaptadas
- Assessoria ao Programa de Tutoria Discente Remunerada por meio das seguintes atividades: Triagem e encaminhamento de 13 discentes com deficiência ou transtorno a PROEN para abertura de vaga de tutoria, auxílio na divulgação dos editais de seleção de tutores e assessoria aos docentes Orientadores e Tutores na elaboração do Plano Anual de Atividades
- Atendimento individual de discentes com deficiência e transtorno
- Atendimento a familiares de discentes com deficiência e/ou transtorno
- Interpretação/Tradução de Reuniões Departamentais e de Setores de Conhecimento e Aulas de Libras em cursos de Graduação
- Adaptação de Textos e Imagens de documentos e páginas web de interesse administrativo
- Participação no Projeto de Pesquisa de Mestrado em Desenvolvimento Comunitário intitulado: Assédio por Detrás dos Muros da Universidad.
- Análise e sugestões para o Projeto de pesquisa e para o Questionário semiestruturado
- Auxílio na divulgação do Questionário Semi-Estruturado por meio da publicação na página da COORAE, no Portal Institucional e nas redes sociais
- Projeto de Extensão sobre Baixa Visão
- VI CICLO DE PALESTRAS SOBRE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO: Caminhos para Todos, caminho certo para a Paz

Fonte: <https://www3.unicentro.br/anuario/anuario-2019/assistencia-estudantil/>

e) Organização estudantil

Na Unicentro, constituem formas de organização estudantil os Diretórios

Acadêmicos e Atléticas Estudantis.

f) Egressos

Em relação a esse tema, a Unicentro busca uma forma de diálogo com seus egressos, objetivando ter um retorno quanto ao impacto da formação oferecida na vida profissional dos seus ex-alunos e fomentar a formação continuada desse público. A Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, por meio de sua Comissão Própria de Avaliação – CPA, designou a aplicação-piloto da fase chamada “Acompanhamento de Egressos”, que tem por objetivos principais verificar a inserção de seus ex-alunos no mercado de trabalho e perceber quanto o egresso pertence à marca UNICENTRO.

Fonte: <https://www3.unicentro.br/proplan/wp-content/uploads/sites/17/2017/06/Relat%C3%B3rio-Egressos-Ci%C3%Aancia-da-Computa%C3%A7%C3%A3o.pdf>

g) Mobilidade acadêmica

A mobilidade internacional permite que discentes, docentes e agentes universitários da Unicentro desenvolvam atividades acadêmicas em instituições no exterior, e que estrangeiros oriundos de instituições do exterior desenvolvam atividades na Unicentro. Fonte: <https://www3.unicentro.br/eri/mobilidade-academica/apresentacao/>

8. ANEXOS

Regulamentos específicos necessários à fundamentação e operacionalização do curso, dentre outros julgados necessários para a compreensão deste, quando aplicáveis, tais como:

- Regulamento do Estágio Supervisionado;
- Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso, TCC;
- Regulamento das Atividades Acadêmicas Complementares, AAC;
- Regulamento da Curricularização da Extensão;

