

**FACULDADES INTEGRADAS UPIS**



# **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO - PPC**

**Bacharelado em Secretariado Executivo**

**Outubro/2019**

# SUMÁRIO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR E DO CURSO	4
1.1. A UPIS – União Pioneira de Integração Social e suas Faculdades Integradas	4
1.2. Dados de identificação da Mantenedora	5
1.3. Dados de identificação da Mantida	5
1.4. Dados gerais do curso	7
2. POLÍTICAS E DIRETRIZES INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	9
2.1. O PDI e as políticas de ensino do curso	9
2.2. O PDI e as políticas de extensão do curso	12
2.3. O PDI e a Responsabilidade Social no curso	13
3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	14
3.1. Objetivos do curso	14
3.2. Perfil profissional do egresso	14
3.3. Estrutura curricular	16
3.4. Conteúdos curriculares	20
3.5. Metodologia	21
3.6. Estágio curricular supervisionado	22
3.7. Atividades complementares	24
3.8. Trabalho de conclusão de curso (TCC)	25
3.9. Apoio ao discente	26
3.10. Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa	27
3.11. Atividades de tutoria no EaD	28
3.12. Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs - no processo ensino-aprendizagem	28
3.13. AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem	30
3.14. Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem	30
3.15. Número de vagas	31
4. CORPO DOCENTE E TUTORIAL	32
4.1. Atuação do Núcleo Docente Estruturante – NDE	32
4.2. Equipe Multidisciplinar	33
4.3. Atuação do(a) coordenador(a) do Curso	34
4.4. Regime de trabalho do (a) coordenador (a) do curso	35

4.5.	Corpo docente do curso: Titulação	36
4.6.	Regime de trabalho do corpo docente do curso	36
4.7.	Experiência profissional do corpo docente	37
4.8.	Experiência no exercício da docência superior	37
4.9.	Atuação do colegiado de curso ou equivalente	38
4.10.	Titulação e formação do corpo de professores-tutores do curso	39
4.11.	Experiência do corpo de professores-tutores em educação à distância	39
4.12.	Interação entre professores-tutores, docentes e coordenador de curso	39
4.13.	Produção científica, cultural, artística ou tecnológica	39
5.	INFRAESTRUTURA	40
5.1.	Espaço de trabalho para docentes em tempo integral	40
5.2.	Espaço de trabalho para o coordenador	40
5.3.	Sala coletiva de professores	41
5.4.	Salas de aula	41
5.5.	Acesso dos alunos a equipamentos de informática	41
5.6.	Bibliografia básica por unidade curricular (UC)	42
5.7.	Bibliografia Complementar por unidade curricular (UC)	42
5.8.	Laboratórios didáticos de formação básica	43
5.9.	Laboratórios didáticos de formação específica	43
5.10.	A Biblioteca Central	44
ANEXO - Tabela de Disciplinas em andamento (Ementas, Carga Horária, Objetivos, Conteúdos e Bibliografias)		46

# 1. CONTEXTUALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR E DO CURSO

## 1.1. A UPIS – União Pioneira de Integração Social e suas Faculdades Integradas

A UPIS e suas Faculdades Integradas possuem e pregam valores imprescindíveis à sociedade, disseminados amplamente na Política da Qualidade institucional:

- 1) Devemos ser sempre **positivos, construtivos e solidários**
- 2) Devemos ser sempre **respeitosos e respeitadores**
- 3) Devemos ser sempre **justos e éticos**
- 4) Devemos ser sempre **inovadores, curiosos e criativos**
- 5) Devemos ser sempre **responsáveis com a sociedade e o meio ambiente**
- 6) Devemos sempre respeitar a **liberdade**
- 7) Devemos sempre focar as **soluções** e não os problemas
- 8) Devemos sempre **liderar** para o **bem comum**
- 9) Sempre nos **comprometeremos com metas** e nos empenharemos em atingi-las
- 10) Buscaremos fazer o **melhor a cada dia**, com mais **talento, rapidez e precisão**.

Os valores da Política da Qualidade são premissas ao alcance da Missão, que nos reportam a aspectos e atores indispensáveis ao processo de ensino e aprendizagem:

- Assegurar a qualidade no processo de ensino e aprendizagem;
- Satisfazer e valorizar os alunos;
- Promover a qualificação e o reconhecimento dos colaboradores;
- Garantir a qualidade e efetividade das rotinas de suporte; e
- Melhorar continuamente os processos;

Para tanto, as Faculdades Integradas definem diretrizes, objetivos e metas nas áreas de gestão de ensino, gestão administrativa, do corpo docente, do apoio ao ensino, do apoio e valorização de seus alunos, da realização de atividades voltadas para o meio ambiente, direitos humanos e diversidades étnico-racial e de relacionamento com a sociedade civil, conforme detalha o PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) e este PPC no tópico 2.

Uma das potencialidades de destaque que possuem a UPIS e suas Faculdades Integradas é o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), que mapeia, controla e melhora processos de atividades institucionais no âmbito do processo de ensino e aprendizagem. Assim, o planejamento e gestão da UPIS e suas faculdades seguem o ciclo do PDCA (do inglês Plan – Do – Check – Act), um reconhecido e consolidado método de melhoria contínua e de garantia de

qualidade. No caso da UPIS e todas as suas Faculdades, esta garantia de qualidade é reconhecida internacionalmente pelo certificado ISO 9001.

## **1.2. Dados de identificação da Mantenedora**

A União Pioneira de Integração Social – UPIS, com sede na SEP Sul, EQ – 712/912, Conjunto A, Brasília – DF é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 5 de dezembro de 1971 na condição de Mantenedora das Faculdades Integradas da UPIS, pela qual é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral. Incumbe-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento das Faculdades, respeitados os limites da Lei e de seu Regimento Interno, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

A Ata de fundação foi registrada no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas de Brasília - DF em 10/03/1972 e teve seu Estatuto publicado em DOU de 24/01/72 e registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas de Brasília – DF em 21/09/1999.

## **1.3. Dados de identificação da Mantida**

As Faculdades Integradas da UPIS, criadas pelo Dec. Federal 71.881 de 01/03/1973, publicado no DOU de 01/03/1973, regem-se pelos princípios, objetivos e normas firmados na legislação federal do ensino superior, pelas normas distritais, pelo seu Regimento Unificado das Faculdades Integradas da UPIS e pelas resoluções normativas de seus Órgãos Colegiados.

Os atuais cursos de graduação e tecnólogos foram criados, sucessivamente, de 1972 a 2015 e agrupados em Faculdades e Instituto. Conforme prevê o Regimento Interno e para simplificação administrativa, os cursos existentes foram transformados em Departamentos e ligados diretamente à Diretoria de Graduação, desconsiderando-se a estrutura das Faculdades e do Instituto.

Em Portaria nº 424, de 28 de abril de 2015, publicada no DOU de 29/04/2015, as Faculdades Integradas da UPIS receberam Recredenciamento pelo prazo de 3 (três) anos. A avaliação institucional resultou na nota 4 (quatro), demonstrando o alto grau de preparo e adequação das instalações e políticas de ensino.

As Faculdades Integradas atuam em seis áreas de conhecimento: Agrárias, Medicina Veterinária, Tecnologia da Informação, Saúde Humana, Ciências Jurídicas e Sociais Aplicadas e Artes Visuais. Os cursos de cada uma dessas áreas estão distribuídos em dois campi, que contemplam a formação de graduação e pós-graduação, conforme constante a seguir:

### **CAMPUS I – Região Administrativa do Plano Piloto de Brasília - DF**

✓ **Faculdade de Ciências Exatas, Administrativas e Sociais de Brasília (FACEAS)**

- Administração – Bacharelado - matutino
- Administração – Bacharelado - noturno
- Ciências Contábeis – Bacharelado - matutino
- Ciências Contábeis – Bacharelado - noturno
- Ciências Econômicas – Bacharelado - noturno
- Secretariado Executivo - Bacharelado - noturno
- Turismo – Bacharelado – noturno

**✓ Faculdade de Direito (FADIR)**

- Direito – Bacharelado - matutino
- Direito – Bacharelado - noturno

**✓ Faculdade de Tecnologia (FATEC)**

- Sistema de Informação – Bacharelado - matutino
- Sistema de Informação – Bacharelado - noturno

**✓ Instituto Superior de Educação (ISE)**

- Geografia – Licenciatura – noturno
- História – Licenciatura – noturno

**✓ Faculdade de Comunicações e Artes (COMAR)**

- Comunicação Institucional – Tecnólogo – noturno (não oferecido)
- Fotografia - Tecnólogo – noturno

**Pós – Graduação**

- Hospital Veterinário – Residência (Aprimoramento)
- Variados Cursos de Pós-Graduação lato sensu (ver quadro específico folha 48).
- Variados Cursos de Extensão (ver quadro específico neste documento).

**CAMPUS II – Região Administrativa de Planaltina – DF**

**✓ Faculdade de Ciências Agrárias (FAGRI)**

- Agronomia - Bacharelado - diurno
- Zootecnia – Bacharelado - diurno

#### ✓ Faculdade de Medicina Veterinária (FAVET)

- Medicina Veterinária – Bacharelado – diurno

#### ✓ Faculdade de Ciências da Saúde (FACS)

- Farmácia - Bacharelado - diurno
- Enfermagem – Bacharelado – diurno

### 1.4. Dados gerais do curso

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, conforme informado anteriormente, funciona na Faculdade de Ciências Exatas, Administrativas e Sociais de Brasília (FACEAS) no campus I da IES, localizado na região administrativa do Plano Piloto de Brasília, área de extrema importância comercial para a região centro-oeste.

O mercado do Distrito Federal – DF oferece excelentes oportunidades em órgãos públicos, seja por concurso público, contratação terceirizada ou em funções comissionadas. Dada a diminuição de entradas por concursos públicos específicos da área de secretariado executivo, é observada uma maior procura de órgãos públicos por mão de obra terceirizada com o perfil do estudante e egresso do curso de Secretariado Executivo. Ratificando-se então a declarada importância do profissional de secretariado executivo à sociedade local e global mencionada nas Diretrizes Curriculares Nacionais, Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2003, artigo 3º, parágrafo único:

“o graduado em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz 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. Parágrafo único. O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional..”

Para as atividades de trabalhos práticos e de aplicabilidade técnica, o curso trabalha com metodologias que permitem a interdisciplinaridade do currículo, integrado às disciplinas, mediante a adequação de espaços físicos apropriados para:

Desenvolvimento de trabalhos interdisciplinares a partir da eleição de temáticas geradoras;

Práticas laboratoriais em Secretariado Executivo, envolvendo as disciplinas do currículo.

Para tanto o curso dispõe de um Escritório Modelo com todos os recursos de um ambiente contextualizado para o exercício das práticas secretariais favorecendo o acompanhamento dos avanços da era digital e se constituindo em um local ideal para pesquisa, troca de experiências e consolidação da formação dos líderes empreendedores – Empresa Júnior.

Como um dos primeiros cursos da Instituição interessado em transformar conteúdos teóricos em práticos com o objetivo constante da ação e a perspectiva de intensificar a participação e aperfeiçoamento da aprendizagem, o Curso conta também com o auxílio de outros laboratórios específicos para as áreas de eventos, cozinha experimental (gastronomia e criação de cardápios direcionados a eventos empresariais: welcome coffee, brunch, coffee-break, coquetéis, etc) e línguas.

Pioneira no Distrito Federal no ensino superior em Secretariado Executivo, a Faculdade tem ótima receptividade perante sua comunidade. Seus alunos ocupam, desde os primeiros semestres, expressiva fatia do mercado de trabalho para estágios em Secretariado Executivo, em instituições públicas e privadas. O Curso, por ser oferecido na Capital Administrativa do país e em detrimento de sua tradição e qualidade, distingue-se com a oferta de amplo campo de trabalho para os profissionais já graduados e em processo de formação.

O curso também prepara o estudante para o empreendedorismo e liderança. O mercado local e global necessita de profissionais completos tecnicamente no empreendedorismo, atuando com criatividade e inovação. Os fenômenos como a globalização e a conseqüente necessidade dos executivos brasileiros se relacionarem diariamente com indivíduos que ocupam cargos diretivos em outros países e, mais de perto, com seus subordinados, que têm a missão de construir de forma segura as mudanças e o contexto organizacional atual apresentam fatores significativos que modificam esse ambiente com a presença maciça das tecnologias de ponta e a comunicação que, por sua vez, aumenta o volume de dados e conhecimentos, exigindo novas competências para gestão, armazenamento e disseminação da informação impressa e digital, bem como acesso a conteúdos e processos corporativos em tempo real e por meio eletrônico.

Apropriando-se desse contexto educacional e comercial, o curso foi implementado considerando as DCN, garantindo o alinhamento com o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional, características locais e regionais e práticas de mercado inovadoras e emergentes, conforme descrevem o perfil do egresso e os objetivos do curso deste Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.



## 2. POLÍTICAS E DIRETRIZES INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

### 2.1. O PDI e as políticas de ensino do curso

As políticas de ensino de graduação, de extensão e de pesquisa constantes no PDI estão implantadas no curso de Secretariado Executivo, visando, principalmente, o alcance do perfil do egresso, bem como a revisão contínua do perfil necessário ao mercado de trabalho, considerando a análise dos dados oriundos das vagas de estágio anunciadas pelo Núcleo de Apoio ao Estudante – NAE, da autoavaliação da CPA, da DCN do curso e das solicitações de atividades complementares, conforme discutido com o NDE. Recentemente, a comunidade acadêmica da IES ganhou mais uma oportunidade de extensão e pesquisa com o convênio firmado entre a UPIS e a USP – Universidade de São Paulo.

A seguir constam as políticas do PDI da UPIS implantadas no curso:

- Política I – Integração teoria e prática

Conforme a DCN, o curso conta com um laboratório de uso dos alunos de Secretariado Executivo e laboratórios informatizados, interligados em rede, comuns aos estudantes, possibilitando que os estudantes façam uso das instalações e equipamentos, acompanhados por docentes ou sozinhos, viabilizando a prática a qualquer momento. Como um dos primeiros cursos da Instituição interessado em transformar conteúdos teóricos em práticos com o objetivo constante da ação e a perspectiva de intensificar a participação e aperfeiçoamento da aprendizagem, o Curso conta também com o auxílio de outros laboratórios específicos para as áreas de eventos, cozinha experimental (gastronomia e criação de cardápios direcionados a eventos empresariais: *welcome coffee, brunch, coffee-break, coquetéis, etc*) e línguas. Os laboratórios ficam abertos das 8h às 23h, permitindo o estudo prático em horários extraclasse.

Atualmente a IES, em todos os seus cursos, adotou o método de ensino de sala de aula invertida, combinado com a técnica de estudo por mapas conceituais, visando inovar por meio de uma prática que tem se mostrado exitosa no meio acadêmico.

- Política II – Acompanhamento do processo ensino-aprendizagem

Os processos de autoavaliação conduzidos pela CPA alimentam indicadores no sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), possibilitando o acompanhamento no processo de ensino-aprendizagem nas diversas instâncias da IES. No âmbito do curso, por exemplo, o monitoramento dos indicadores é insumo para reuniões com o colegiado, NDE e representantes dos discentes. Assim, a cada ciclo avaliativo, os dados são divulgados e analisados, visando a atualização do Plano de ação da Coordenação do Curso e o PPC.

- Política III – Formação adequada à Missão

A promoção da política de formação adequada à missão da IES tem como frente principal a capacitação do estudante por meio da disciplina Formação de Líderes implantada no primeiro período do curso, visando romper as barreiras que impedem o processo criativo na tomada de decisão. Esta formação acrescenta um diferencial importante ao perfil do egresso, visto que o mercado de trabalho de tecnologia tem cada vez mais buscado profissionais líderes que atuem de forma humanizada, pró-ativa e criativa. Assim, mais uma prática inovadora e exitosa é promovida pela IES no âmbito do curso.

- Política IV – Organização e atualização curricular

Uma das recentes atualizações curriculares do curso inseriu a carga horária de Atividades complementares, visando estimular o estudante à busca por aprendizados orientados pela demanda de mercado atual. Em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, O curso e a IES também oferecem oportunidades de cursos e atividades de extensão que promovem o alinhamento com o mercado de trabalho e que podem ser aproveitados dentro da carga horária de atividades complementares, aprimorando as práticas pedagógicas com foco na visão sistêmica e na multidisciplinaridade: realização de eventos para a comunidade local e acadêmica concebido pelos estudantes, sob a orientação e supervisão de professores.

As atividades complementares são instrumentos de alcance da política de integração da teoria com a prática no decorrer da formação do estudante.

- Política V – Incentivo à defesa do meio ambiente, da memória e produção artística e cultural, dos direitos humanos e da diversidade cultural, alinhado aos temas transversais.

O currículo do curso contempla a disciplina de Gestão de Eventos. Nesta disciplina os alunos desenvolvem um projeto de concepção, administração, planejamento estratégico, organização e método, gerenciamento e assessoramento relacionado aos referidos temas, usando a técnica de soluções criativas de desenvolvimento de equipe e projetos, oportunizando a pesquisa e o debate em sala; um laboratório de eventos, permanentemente ativo, proporcionando ao estudante a prática, in loco, realizar entregas e alinhar teoria e prática.

Além disso, a IES proporciona a exposição cultural em sua galeria e promove eventos abertos ao público externo. O calendário acadêmico da IES prevê o mínimo de um evento acadêmico por mês, a partir das semanas acadêmicas de cada curso de graduação. Os estudantes têm a oportunidade de organizar as semanas acadêmicas dos cursos dos *Campi*, em ação interdepartamental e, conseqüentemente, interdisciplinar.

- Política VI - Organização do ensino a distância

O curso conta com disciplinas de EaD em áreas suplementares à formação. A modalidade EaD tem também o papel de capacitar o estudante ao hábito de leitura antecipada ao estudo por meio de mapas conceituais e à organização de seu tempo de estudo. Assim, o estudante estará apto à rotina de treinamentos e certificações no método EaD, bastante utilizado pelo mercado de trabalho atual. A coordenação do curso conta com o apoio de uma Coordenação dedicada ao EaD da IES, a qual sistematiza e planeja a logística de ensino-aprendizagem em plataforma própria, de revisão do material didático e dos conteúdos e da aplicação das provas.

- Política VII – Atendimento e apoio aos Discentes

As políticas de atendimento aos discentes são muito bem recebidas pelos alunos do curso. O NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante disponibiliza diversos serviços e ações de acolhimento e incentivo à permanência dos estudantes, tais como: aula inaugural para calouros, atendimento psicopedagógico, parcerias com empresas, divulgação de vagas de empregos e estágios, ações sociais, ação de combate ao Bullying etc. A secretaria geral também oferece apoio diferenciado, disponibilizando a opção de atendimento presencial e online. O atendimento presencial tem infraestrutura confortável, conta com uma equipe de atendentes e também com quichês computadorizados de autoatendimento. Porém, o estudante pode optar pelo atendimento online do sistema Secretaria online, que funciona via internet e conta com documentos assinados eletronicamente.

No âmbito do curso, os estudantes contam com a presença diária da coordenação do curso, que atende aos alunos sem a necessidade de agendamento de horário, visando estar sempre próxima ao corpo discente e docente. Além disso, os alunos recebem o apoio das monitorias, disponíveis em disciplinas básicas e específicas do curso, visando o combate a desistência/evasão e o estímulo ao estudo contínuo semanal.

- Política VIII – Acompanhamento de Egressos

A política de acompanhamento de egressos está instituída no setor SEMPRE UPIS, que implantou sistemática informatizada ao cadastro e acompanhamento dos egressos da UPIS. A referida ferramenta também permite a comunicação com os egressos, sendo possível segmentar por curso e por ano de colação de grau, visando a divulgação de oportunidades de cursos, eventos, palestras, etc. O setor promove encontros acadêmicos e comerciais com os egressos. O último evento reuniu egressos que são empreendedores em suas respectivas áreas de formação. Todas essas informações e vivências geram subsídios ao planejamento dos cursos de graduação e pós-graduação. No caso específico do curso de Secretariado Executivo, acompanhamos os egressos em programas de emprego dentro e fora do território nacional. A exemplo da Secretária Executiva Ana Paula dos Santos, formada em 2019\_1 que, atualmente, trabalha e reside nos Estados Unidos. A colocação profissional é fruto da formação trilingue obtida na graduação.

- Política IX – Participação no desenvolvimento regional e em ações de inclusão Social

A IES promove ações sociais conduzidas pelo Núcleo de Apoio ao Aluno – NAE. Algumas ações são integradas com projetos de extensão do curso, como é o caso do projeto Intervalo para a Leitura, campanhas educativas de prevenção e combate ao câncer de mama, colo do útero, próstata, suicídio - alusivas ao setembro amarelo, outubro rosa e novembro azul-, feira de idiomas, combate ao bullying, dentre outros.

Essas ações integradas vão ao encontro da Política de extensão da IES, tornando viável a promoção do aprendizado em aliança com a cidadania e o aprimoramento da qualidade do ensino.

## **2.2. O PDI e as políticas de extensão do curso**

As políticas e diretrizes de extensão constantes no PDI estão implantadas no curso de Secretariado Executivo, corroborando com o perfil do egresso, em observância à DCN e ao mercado de trabalho.

São atividades desenvolvidas sob a forma de projetos, programas, cursos, oficinas e eventos, além da prestação de serviços à sociedade, visando o enriquecimento do conhecimento acadêmico do estudante e a relação de troca com a sociedade.

Para tanto, algumas Diretrizes para ensino e extensão são traçadas no PDI e implantadas da seguinte forma no âmbito do curso:

- Diretriz IV – Incentivo à Extensão.

IV.1) Desenvolvimento de atividades de extensão sob a forma de cursos e serviços abertos à sociedade

IV.2) Condução de programas de educação ambiental e de apoio ao desenvolvimento sustentável

IV.3) Estímulo à participação dos alunos nas ações de extensão buscando-se o impacto positivo em sua formação profissional,

O Curso tem projetos de extensão com alcance à sociedade, como é o caso do intervalo para a leitura, promoção de discussão referente ao combate e à prevenção de doenças: suicídio, bullying, câncer de mama, colo do útero, próstata, feira de profissões, de idiomas. As ações são concebidas e implementadas por estudantes com o foco:

- Na prática da gestão e administração de pessoas e projetos e
- No alcance da comunidade acadêmica e público externo.

Recentemente, a comunidade acadêmica da IES ganhou mais uma oportunidade de extensão e pesquisa com o convênio firmado entre a UPIS e a USP – Universidade de São Paulo, instalando-se em 2019 um circuito de palestras de alto nível, ministradas por professores e pesquisadores da USP, trazendo especialmente temas na área de tecnologia. A UPIS sedia e organiza as palestras, aproximando o nosso aluno de um grande pólo acadêmico como a USP.

Em reforço ao propósito da Comissão Pró-equidade de gênero e raça, um grupo de trabalho criado a partir de orientação do Ministério Público, as atividades de extensão também estão alinhadas com temas inerentes ao foco da referida comissão.

### **2.3. O PDI e a Responsabilidade Social no curso**

As políticas e diretrizes de ensino e extensão constantes no PDI reservam um lugar de destaque ao incentivo à responsabilidade social. O perfil do egresso de Secretariado Executivo contempla esta prioridade por meio de disciplinas curriculares, atividades complementares e projetos de extensão.

A seguir, são listadas algumas Diretrizes de ensino e extensão do PDI que enfatizam a responsabilidade social e os exemplos de ações no âmbito do curso:

- Diretriz V - Estimular a atualização profissional, a responsabilidade social e a participação no desenvolvimento regional

V.2) Planejar e realizar ações, atividades e projetos voltados à comunidade, objetivando a inclusão social, o desenvolvimento econômico e a melhoria da qualidade de vida e da infraestrutura local.

- Diretriz VI – Incentivar ações voltadas para a valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória e patrimônio cultural, da produção.

VII.3) Incluir nos projetos pedagógicos dos cursos atividades e ações voltadas para o meio ambiente, memória e patrimônio cultural, defesa e promoção dos direitos humanos e da diversidade étnico-racial.

O currículo do curso contempla a disciplina presencial chamada Sociedade da Informação para a promoção da consciência e estudo dos temas relacionados à defesa do meio ambiente, dos direitos humanos e da diversidade étnico-racial. Nesta disciplina os alunos desenvolvem projetos relacionados aos referidos temas, usando a técnica de soluções criativas de aulas invertidas, estudo de caso, resolução de problemas, oportunizando a pesquisa e o debate em sala.

O currículo do curso também possui a disciplina de Noções gerais do Direito, que contempla a parte de Direitos Humanos, na modalidade EaD.

A disciplina denominada CPIT – Compreensão, Produção e Interpretação de Textos – também prioriza esses temas nas atividades de leitura, produção e redação, visando que desde o primeiro semestre do curso o aluno já seja estimulado em temas tão importantes ao convívio em sociedade.

### **3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

#### **3.1. Objetivos do curso**

Os objetivos do curso foram implementados considerando a DCN e as reuniões de NDE, garantindo o alinhamento com o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional, características locais e regionais e práticas de mercado inovadoras e emergentes. Assim, o curso tem como objetivos:

O curso de Secretariado Executivo da UPIS tem como missão "contribuir para a formação de Administradores criativos, críticos e reflexivos capazes de agregar valor aos produtos e serviços, mediante a busca de soluções alternativas e consolidação de novos empreendimentos, visando à melhoria da qualidade de vida da sociedade".

Para atingir a sua missão foram estabelecidos os seguintes objetivos para o curso:

O objetivo geral do curso de Secretariado Executivo da UPIS é "formar profissionais empreendedores, preparados para tomar decisões, que sejam líderes e criativos, para atuarem com ética e responsabilidade, na gestão de organizações públicas e privadas".

Para a consecução do objetivo geral, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

- a) Formar profissionais de Secretariado Executivo empreendedores, líderes, responsáveis por viabilizar a geração de soluções alternativas e inovadoras dentro das organizações ou fomentando a criação do seu próprio negócio;
- b) Possibilitar a inserção social, política e econômica dos discentes no ambiente geográfico do Centro Oeste, em outras regiões do país e internacionalmente;
- c) Preparar pessoas com elevado padrão de profissionalismo, com conhecimento técnico-científico, com atitude empreendedora e comportamento ético desejável para a formação de uma sociedade justa e fraterna. Para alcançar esse elevado padrão de profissionalismo o currículo inovou com a oferta de aprendizado trilingue: os estudantes têm acesso aos idiomas de inglês, francês e espanhol, além de Libras como disciplina obrigatória.

#### **3.2. Perfil profissional do egresso**

O perfil profissional do egresso está de acordo com a DCN, considerando as competências a serem desenvolvidas pelo estudante, de forma alinhada com as necessidades locais e regionais discutidas nas reuniões do NDE, o qual vem sendo modificado em função de novas demandas do mercado de trabalho e das DCN, conforme ocorreu na recente atualização curricular. Assim, o egresso do curso deve ter capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz 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 bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

O egresso de Secretariado Executivo deve ter formação profissional que revele, as seguintes competências e habilidades:

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

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

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

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

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

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

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

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

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

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

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

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

A atualização deste perfil ocorre periodicamente, a partir da consulta à DCN, em conjunto com as seguintes análises:

- Análise das vagas de estágio disponibilizadas pelo NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante;
- Análise de pesquisa aplicada aos egressos do curso, com o apoio do Setor SEMPRE UPIS, responsável pelo relacionamento com egressos.

### **3.3. Estrutura curricular**

A estrutura curricular implementada garante a interdisciplinaridade e flexibilidade necessárias à formação do estudante, bem como, atende aos requisitos de carga horária mínima de 2.400 horas, em observância à Resolução CNE/CES N° 02/2007, contemplando atualmente um total 2.670 horas no curso da UPIS.

A estrutura curricular do Curso de Graduação em Secretariado Executivo está apoiada nos seguintes núcleos, em conformidade com a DCN vigente:

**I. Núcleo dos Conteúdos Básicos** - estudos relacionados com as Ciências Sociais, com as Ciências Jurídicas e com as Ciências da Comunicação e da Informação;

**II. Núcleo de Conteúdos Específicos** - estudos das Técnicas Secretariais e de Gestão Secretarial, abrangendo os conteúdos relacionados com as Teorias das Organizações, com o Desenvolvimento de Recursos Humanos e com a Ética Profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e o aprofundamento da Língua Nacional;

**III. Núcleo de Conteúdos Teórico-Práticos** - Laboratórios Informatizados, com as diversas interligações em rede, Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares.

A estrutura curricular contempla esses núcleos ao longo de todo o curso, buscando oferecer a cada semestre letivo disciplinas de formação básica e específica, proporcionando a interdisciplinaridade e a articulação da teoria com a prática. Conta com a disponibilização de salas de aulas que são também laboratório, possibilitando a prática a qualquer hora durante a aula, respeitando o planejamento e a demanda da turma.

Para alcançar a possibilidade de internacionalização, o currículo inovou com a oferta de aprendizado trilingue: os estudantes têm acesso aos idiomas de inglês, francês e espanhol.

Durante o percurso de formação do estudante, as disciplinas inovaram introduzindo a ferramenta de estudo chamada Mapas Conceituais, por meio da ferramenta CMaps, instalada em todos os computadores dos laboratórios, visando ensinar o aluno a melhorar o seu rendimento nos estudos por meio do desenvolvimento dos mapas, principalmente quando integrados com o estudo antecipado da sala de aula invertida.

O currículo do curso contempla as disciplinas de Comunicação, Produção e Interpretação de Textos, Gestão de Eventos, Relações Públicas e responsabilidade social que atuam,



interdisciplinarmente, na promoção da consciência e estudo dos temas relacionados à defesa do meio ambiente, dos direitos humanos e da diversidade étnico-racial. Nesta disciplina os alunos têm acesso a diferentes tipos e gêneros textuais de diferentes áreas do conhecimento em que há discussões e promoção de debates com a comunidade promovendo a interação entre a UPIS e setores da sociedade, aplicando o desenvolvimento científico e tecnológico junto aos agentes do meio externo.

Com a promoção de palestras, rodas de conversa, talk show, feiras, exposições é oferecido ao discente a possibilidade de olhares distintos sobre um mesmo problema, criando soluções que integram teoria e prática, rompendo com a fragmentação no processo de construção do conhecimento, oportunizando a pesquisa e o debate em sala, em observância às seguintes legislações:

- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, nos termos da Lei Nº 9.394/96, com a redação dada pelas Leis Nº 10.639/2003 e Nº 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP Nº 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP Nº 3/2004.
- Políticas de educação ambiental, conforme Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002.
- Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP Nº 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP Nº 1, de 30/05/2012.

Além das supracitadas disciplinas, o currículo do curso possui a disciplina de Noções gerais do Direito, que contempla a parte de Direitos Humanos, na modalidade EaD. Na modalidade EaD, o curso também proporciona a vivência à distância de forma articulada com o perfil do egresso, disponibilizando em EaD as disciplinas: Gestão Empreendedora, Noções de Direito e Funções Administrativas.

O curso oferece o estudo de Libras como disciplina curricular, com a carga horária de 45 horas, ainda que não seja obrigatório segundo o Dec. Nº 5.626/2005, contribuindo para a formação de profissional apto ao comportamento inclusivo e com competência em acessibilidade comunicacional.

O limite de integralização do curso cumpre o requisito apresentado no Parecer CNE/CES nº 8/2007, conforme citado Resolução CNE/CES Nº 02/2007, da seguinte forma: Grupo de Carga Horária Mínima de 2.400h e limite mínimo para integralização de 3 (três) ou 4 (quatro) anos.

O currículo mais recente é o número 10, constituído pelas seguintes disciplinas, organizadas em semestres letivos, denominados de semestre do curso na tabela a seguir. Este currículo está implantado e atualmente alcançou o 4º período do curso.

Os conteúdos curriculares são objeto de permanentes estudos pelo Núcleo Docente Estruturante -

NDE com vistas à sua atualização em relação às exigências do mercado de trabalho e demandas de natureza econômica e social. Incorporam-se às estruturas e conteúdos abordados nas diversas disciplinas os Temas Transversais.

### Disciplinas

Semestres	Disciplina	Carga Horária
1º	Língua Portuguesa I	60
	Etiqueta, Cerimonial e Protocolo	60
	Gestão Secretarial	60
	Comunicação, Produção e Interpretação de Texto	60
	Atividade Complementar	30
	Formação de Líderes ◀	75
2º	Contabilidade Básica	45
	Organização e Métodos de Gestão Sistêmica	60
	Língua Inglesa I	60
	Língua Portuguesa II	60
	Raciocínio Lógico	45
	Sociedade da Informação	45
	Matemática Financeira ◀	75

3º	Língua Brasileira de Sinais (Libras)	45
	Gestão de Documentos	60
	Língua Inglesa II	60
	Economia	45
	Comunicação Empresarial	60
	Métodos e Técnicas de Pesquisa	75
4º	Inglês Instrumental	60
	Língua Espanhola I	60
	Estatística	45
	Gestão de Pessoas	60
	Psicologia Organizacional	45
	Funções Administrativas ◀	75
5º	Relações Internacionais	45
	Língua Francesa I	60
	Gestão Executiva	60
	Língua Espanhola II	60
	TCC I - Projeto de Pesquisa	150
	Noções Gerais de Direito ◀	75
6º	Gestão Contemporânea	45

	Relações Públicas e Responsabilidade Social	60
	Espanhol Instrumental	60
	Língua Francesa II	60
	Marketing	45
	Gestão Empreendedora ◀	75
7º	Ética	45
	Gestão de Eventos	60
	Francês Instrumental	60
	Taquigrafia	60
	TCC II - Estágio Supervisionado	150
	Inteligência Competitiva ◀	75
<b>TOTAL</b>		<b>2670</b>

Legenda: ◀ Disciplinas na modalidade EaD.

Em anexo, consta o detalhamento das disciplinas em andamento: conteúdo, objetivo e bibliografias.

### 3.4. Conteúdos curriculares

O curso foi elaborado considerando as DCN vigentes. Os conteúdos curriculares implementados proporcionam o desenvolvimento do estudante de forma alinhada ao perfil profissional do egresso, conforme evidencia a recente atualização curricular que incluiu a disciplina de Formação de Líderes e revisão das disciplinas de gestão, conforme consta em atas do NDE.

A Carga Horária do curso atende à resolução CNE/CES nr 2/2007. A bibliografia passa por constante revisão pelos docentes titulares das disciplinas, em conjunto com a atuação do NDE, que analisa e emite relatório de adequação. A abordagem de conteúdos é feita por métodos acessíveis, que garantem o ensino teórico e prático.

O limite de integralização do curso cumpre o requisito apresentado no Parecer CNE/CES nº 8/2007, conforme citado Resolução CNE/CES Nº 02/2007, da seguinte forma: Grupo de Carga Horária Mínima de 2.400 h e limite mínimo para integralização de 3 (três) ou 4 (quatro) anos.

Na disciplina de Sociedade da Informação presencial, por meio do desenvolvimento de projetos com Design Thinking, são abordados os conteúdos referentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos Humanos, educação das relações étnico-raciais, cultura afro-brasileira, africana e indígena. Além disso, o currículo do curso possui a disciplina de Noções gerais do Direito, que contempla a parte de Direitos Humanos, na modalidade EaD. Assim, a formação do aluno é conduzida de forma alinhada com as seguintes legislações: 1º) Parecer CNE/CP Nº 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP Nº 1, de 30/05/2012.; 2º) Lei Nº 9.394/96, com a redação dada pelas Leis Nº 10.639/2003 e Nº 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP Nº 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP Nº 3/2004.

O curso oferece o estudo de Libras como disciplina curricular, com a carga horária de 45 horas, ainda que não seja obrigatório segundo o Dec. Nº 5.626/2005, contribuindo para a formação de profissional apto ao comportamento inclusivo e com competência em acessibilidade comunicacional.

Outra característica do currículo é a disciplina de formação de líderes que proporciona formação profissional diferenciada, que garante a capacitação em liderança e o estímulo ao processo criativo na tomada de decisão.

Além disso, as disciplinas de Atividade Complementar orientam e sugerem o contato com conhecimento recente e inovador, principalmente quando alinhadas com projetos de extensão em andamento no curso com a prática exigida em cada disciplina, a exemplo de Gestão de Eventos, os estudantes são orientados a desenvolverem eventos interdepartamentais, em que a comunidade é convidada a participar: feiras, exposições fotográficas, premiações, rodas de conversa, palestras, apresentações culturais dentre outros.

### **3.5. Metodologia**

A metodologia está fundamentada na integração teoria-prática-inovação. O curso disponibiliza salas de aulas que são também laboratórios, possibilitando a prática a qualquer hora durante a aula, respeitando o planejamento e a demanda da turma.

Além da prática em laboratórios - Cine UPIS, Sala de Teleconferência, Sala de Cocção, Galeria de Arte, Lounge, Auditório - a metodologia incluiu estratégias de aprendizagem diferenciadas, estimulando e apoiando os docentes no uso dos métodos: sala de aula invertida, grupos de estudo, concepção, planejamento, execução e avaliação de projetos, interação com

idiomas - inglês, francês, espanhol e libras - e mapas conceituais. Essa combinação possibilita que o discente desenvolva habilidades e competências, adquira maturidade acadêmica e a autonomia no estudo.

O acompanhamento das atividades de cada disciplina é efetivo e contínuo, sendo obrigatória a diversificação nas formas de avaliar o estudante, conforme descreve o Procedimento de avaliação de ensino-aprendizagem, que contempla a avaliação da participação do aluno na aula, o desenvolvimento de trabalhos e provas.

Todo esse conjunto de ferramentas metodológicas está de acordo com as DCN do curso e atende efetivamente ao desenvolvimento dos conteúdos, garantindo-se práticas pedagógicas que estimulam o discente na integração teoria-prática-inovação.

### **3.6. Estágio curricular supervisionado**

Conforme as DCN vigente o estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando.

O Estágio Curricular é a atividade de interação teórico-prática pré-profissional para o exercício das atribuições legais de um Secretário Executivo em situações reais de trabalho, cumpridas no 7º semestre, com carga horária total de 150 horas, sendo 45 horas previstas em sala de aula, para orientação geral sobre o Estágio, e para acompanhamento individual dos alunos, pelo professor orientador, durante o período de Estágio.

O Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE, por meio de convênio firmado entre empresas pública e privadas, é o órgão responsável pela intermediação entre discente e as referidas empresas. Além de gerir o processo de efetivação do estágio obrigatório, tem participação efetiva na divulgação da oferta de vagas.

O componente curricular tem como objetivos aprimorar e fortalecer informações adquiridas durante o curso e capacitar os alunos em situações reais de trabalho: a consolidação dos desempenhos profissionais; o exercício das atribuições legais e do correspondente desenvolvimento das habilidades e competências próprias de um secretário executivo, em instituições públicas ou privadas com a realização de estágio curricular supervisionado e eficaz cumprimento do regulamento de estágio estabelecido pela Instituição.

Um dos principais objetivos da formação acadêmica é contribuir para o desenvolvimento de uma mentalidade crítica e da capacidade de análise das oportunidades e problemas das organizações e da sociedade. Compreende diferentes etapas desde atividades de observação até a realização do confronto de aspectos teóricos com a prática do cotidiano do mundo do trabalho.

O processo de realização do Estágio Supervisionado é orientado pelo Professor/Supervisor de Estágio – designado para acompanhar diretamente o discente durante o estágio e auxiliá-lo

na elaboração dos relatórios parciais e final, bem como na constituição de processo de estágio a ser encaminhado à secretaria da Faculdade ao final do semestre letivo. A disciplina é desenvolvida em três etapas, conforme regulamento de estágio supervisionado da UPIS:

Primeira – Aulas expositivas para orientações gerais sobre o estágio supervisionado;

Segunda – Acompanhamento direto e individual aos alunos durante o período de estágio, conforme horário e calendário da faculdade. Elaboração dos relatórios parciais e final, bem como na constituição do processo de estágio a ser encaminhado à secretaria da faculdade ao término do semestre letivo.

Terceira – Apresentação final de relatório técnico-científico, de acordo com as normas da ABNT, compondo ainda o TCC2.

O Procedimento Operacional Padrão - POP 5 – Estágio Supervisionado estabelece normas e procedimentos para estágios curriculares inseridos nos projetos pedagógicos dos diversos cursos da UPIS e sua adequação à Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que normatiza o estágio de estudantes.

No POP 5 são definidas atividades e responsabilidades da UPIS, do curso, da empresa de estágio e do aluno, particularmente quanto aos seguintes aspectos:

- Plano de trabalho/estágio, elaborado em acordo com as partes envolvidas: curso, empresa e aluno;
- Acompanhamento pelo professor orientador e pelo supervisor da empresa;
- Elaboração de relatórios bimestrais de atividades pelos alunos estagiários;
- Critérios de avaliação, sendo considerado aprovado o aluno que cumprir a carga horária mínima, apresentar oportuna e corretamente os documentos referentes ao estágio: plano de estágio, relatório de atividades e controles de frequência;
- Orientação para nota/menção na ficha de avaliação, preenchida pelo professor orientador e pelo supervisor da empresa.
- Além de normas gerais, o POP 5 regulamenta procedimentos específicos para o curso de Secretariado Executivo, quanto à inscrição, planejamento e realização do estágio pelo aluno, bem como de sua avaliação.

O Estágio Curricular Supervisionado é regido pelo Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo e POP 5 que normatiza o cumprimento de estágios curriculares obrigatórios no âmbito das Faculdades Integradas da UPIS em consonância com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. A obrigatoriedade do Estágio Curricular vai além das

ferramentas de avaliação, é componente significativo dentro dos requisitos apontados como essenciais na composição do perfil profissional exigido nas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso escolhido.

O Regulamento do Estágio, citado acima, estabelece detalhadamente as competências e atividades de cada parte envolvida no processo: a IES, agentes de integração conveniados, a organização concedente e o aluno estagiário.

A aprovação do aluno no Estágio Supervisionado se condiciona ao cumprimento de todas as atividades regulamentadas, que culminam na apresentação do Relatório Final de Estágio, que é considerado Trabalho de Conclusão do Curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, constituindo-se, portanto, em pré-requisito para sua titulação.

O Relatório Final de Estágio, produzido de acordo com as normas da ABNT e os fundamentos da metodologia científica, será objeto de análise pelo professor orientador para aprovação, quando atendidas todas as exigências previstas no Regulamento do Estágio.

Ao levar em conta o perfil do aluno de cursos noturnos, que normalmente trabalha em jornada de oito horas diárias, o Curso de Secretariado Executivo considera o estágio com seu Relatório Final mais produtivo que o Trabalho de Conclusão de Curso de cunho puramente científico.

### **3.7. Atividades complementares**

O currículo do curso contempla atividades complementares, as quais estão institucionalizadas por procedimento da IES, que define os critérios de aproveitamento das atividades feitas pelos alunos. Isso garante a padronização quanto à carga horária, a diversidade de atividades e de formas de aproveitamento, a aderência à formação geral e específica do discente.

A seguir, apresenta-se a tabela constante no POP 2 – Procedimento Operacional Padrão 2 – que normatiza o aproveitamento da carga horária das atividades complementares, em observância ao que estabelece a DCN (Art. 8º e parágrafo único):

“Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão junto à comunidade.

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



O aproveitamento da carga horária obedecerá aos seguintes critérios e exigências:

<b>Atividades</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Documentação Exigida</b>
Exercício de Monitoria	Até 120h	Declaração do Professor
Participação em Pesquisas e Projetos Institucionais	Até 120h	Relatório do Professor Orientador
Participação em projetos de extensão, de assistência e/ou atendimento, abertos à comunidade	Até 60h	Atestado de participação e apresentação de relatório
Realização de estágio não-obrigatório, em empresa pública ou privada	Até 120h	Atestado de participação e apresentação de relatório
Congressos, seminários, conferências e palestras assistidos	Até 60h	Certificado de presença e apresentação de relatório
Artigos publicados em revistas, jornais, anais	Até 30h	Artigo publicado
Apresentação oral de trabalhos, exposição de mostras e condução de oficinas	Até 30h	Declaração
Disciplinas cursadas extracurriculares, cursos de extensão, curso de idiomas	Até 120h	Histórico e/ou certificado
Visitas orientadas pela instituição ou pelo professor da disciplina	Até 40h	Atestado de participação e apresentação de relatório
Conhecimento adquirido no trabalho	Ate 60h	Declaração da empresa, com especificação das funções exercidas e tempo na atividade

### **3.8. Trabalho de conclusão de curso (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é um componente curricular opcional, conforme DCN descrita na Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Embora não sendo obrigatório, conforme acima exposto, o curso de Secretariado Executivo considera extremamente importante para a formação profissional do egresso, a realização de atividades de pesquisa científica e de redação de textos, em acordo com normas da ABNT.

Há um professor responsável pela disciplina denominada Trabalho de Conclusão, que se encontra semanalmente com os alunos para orientação quanto às normas ABNT, disponibilização de modelos padrões e divulgação etapas com os respectivos prazos. Os encontros com o professor responsável pela disciplina TCC cumprem a carga horária de 4 horas semanais. Implantado no 5º e no 7º semestre do curso é desenvolvido como atividade de síntese, integração e aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo do currículo, contemplando o caráter científico e prático.

Assim, o Trabalho de Conclusão de Curso está previsto em duas fases:

- 1ª – TCC1, com 150 horas de carga horária total, sendo 45 horas em sala de aula, com apresentação dos tipos de pesquisa científica: bibliográfica, descritiva, documental e experimental e das técnicas de redação e formatação, conforme normas ABNT; seleção de assuntos teórico-práticos para pesquisa. Cento e cinco horas são destinadas à pesquisa individual e proposta de projeto científico para elaboração de relatório final.

No TCC1 é realizada ainda a preparação para o TCC2, ressaltando a importância do Estágio Supervisionado para a formação profissional e da apresentação do relatório final.

- 2ª – TCC2, representado pela apresentação do relatório final do Estágio Supervisionado, onde é considerada a qualidade de redação, a elaboração e formatação conforme normas ABNT e o posicionamento crítico do aluno, de acordo com roteiro de cada uma das fases do trabalho.

Ao final do semestre letivo, os relatórios são entregues em meio físico ao professor orientador que os encaminha para a Secretaria Geral, que, por sua vez, cadastra todos os TCC e arquiva na pasta do estudante.

### **3.9. Apoio ao discente**

O curso conta serviços de atendimento aos discentes e são muito bem recebidas pelos alunos do curso. O NAE – Núcleo de Apoio ao Aluno disponibiliza diversos serviços e ações de acolhimento e incentivo à permanência dos estudantes, tais como: aula inaugural para calouros, atendimento psicopedagógico, parcerias com empresas, gestão do processo de estágios não obrigatórios e obrigatório, divulgação de vagas de empregos e estágios, ações sociais, ação de combate ao Bullying, dentre outros.

O suporte psicopedagógico oferece apoio a qualquer estudante que esteja com dificuldade acadêmica e dispõe de profissional apta ao atendimento de pessoa com transtorno do espectro autista, TDHA - Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade, apoio psicológico em casos de violência contra a mulher, abusos e transtornos que possam prejudicar o desenvolvimento do discente.

A secretaria geral também oferece apoio diferenciado, disponibilizando a opção de atendimento presencial e online. O atendimento presencial tem infraestrutura confortável, conta com uma equipe de atendentes para assuntos acadêmicos e financeiros, além de guichês computadorizados de autoatendimento. Porém, o estudante pode optar pelo atendimento online do sistema Secretaria online, que funciona via internet e conta com documentos assinados eletronicamente.

No âmbito do curso, os estudantes contam com a presença diária da coordenação do curso, que atende aos alunos sem a necessidade de agendamento de horário, visando estar sempre próxima ao corpo discente e docente. Além disso, os alunos recebem o apoio das monitorias, disponíveis em disciplinas básicas e específicas do curso, visando o combate a desistência/evasão e o estímulo ao estudo contínuo semanal. Uma parceria da IES com Rotary Club local proporciona aos alunos a possibilidade de Intercâmbios nacionais e regionais.

Os alunos contam com a oportunidade de serem representantes de turmas, com a possibilidade de chegarem a representante de curso e/ou representante discente da IES. Essas lideranças, eleitas pelos próprios discentes, possuem acento nas reuniões de Conselho, no âmbito do Diretoria. Dessa forma, a infraestrutura da IES possibilita que o corpo discente se organize academicamente e seja ouvido nas diversas instâncias de decisão da IES.

A IES promove ações sociais inovadoras conduzidas pelo Núcleo de Apoio ao Aluno – NAE. O diferencial é a integração das ações sociais com projetos de extensão do curso, nos quais os estudantes de Secretariado Executivo participam de campanhas de arrecadação de agasalhos, brinquedos e alimentos não perecíveis que, posteriormente, são destinados a entidades carentes.

A possibilidade de disciplinas tutoriais aos alunos formandos é uma inovação de serviço ofertado pela IES, um diferencial muito bem recebido pelos alunos. Este serviço possibilita que os alunos formandos façam até duas disciplinas pendentes (desde que estejam em choque de horário com outras), sob a orientação de professores do curso, visando evitar que fiquem estudando mais um semestre letivo devendo apenas duas disciplinas. O êxito comprovado está na possibilidade do aluno não atrasar sua formatura devido apenas duas disciplinas pendentes.

Outra prática exitosa e inovadora é o incentivo da IES aos alunos atletas, que disponibiliza incentivos financeiros como meio de apoiar o estudante vocacionado e que possua habilidades no campo desportivo. Dessa maneira, ao conceder descontos em mensalidades, patrocinar atletas em deslocamento dentro e fora da região, a IES contribui com a formação acadêmica de atletas e incentiva a permanência. Além disso, a todos os alunos, atletas ou não, é disponibilizado o financiamento dos estudos e oferecimento de bolsas de estudo da UPIS. Há também as parcerias com programas de bolsas.

### **3.10. Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa**

Os processos de autoavaliação conduzidos pela CPA alimentam indicadores no sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), possibilitando o acompanhamento no processo de ensino-aprendizagem nas diversas instâncias da IES. No âmbito do curso, por exemplo, o monitoramento dos indicadores é insumo para reuniões com o colegiado, NDE e representantes

dos discentes. Assim, a cada ciclo avaliativo, os dados são divulgados e analisados, visando a atualização do Plano de ação da Coordenação do Curso e o PPC.

Os processos de autoavaliação são semestrais, com calendário pré-estabelecido e divulgado a toda comunidade acadêmica. Após a aplicação eletrônica dos questionários de avaliação, os resultados são divulgados a toda comunidade acadêmica, visando garantir o feedback aos envolvidos no processo, desde o aluno até os gestores responsáveis pela análise e melhoria contínua.

Dessa forma, a coordenação do curso elabora, semestralmente, o Relatório de análise consolidada dos indicadores do curso, bem como, trata do assunto em reuniões com os representantes de turmas e com o corpo docente. Vale ressaltar que as reuniões com o corpo docente acontecem em grupo e também individual, a depender da necessidade de cada análise. A autoavaliação institucional, promovida pela CPA, considerando avaliações e auditorias internas, permite à Coordenação do curso a realização de melhorias no projeto do curso, particularmente com base na visualização do desempenho docente, com correções de eventuais desvios e da infraestrutura, particularmente de apoio ao ensino.

### **3.11. Atividades de tutoria no EaD**

As atividades de tutoria atendem às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular. A IES dispõe de professores tutores, que atuam em disciplinas de sua área de formação, além de serem docentes com ampla experiência na docência de nível superior e no ensino EaD. Dessa forma, é garantida aos discentes que a mediação pedagógica será exercida por profissional da área da disciplina, que possui o domínio do conteúdo e do material didático utilizado.

Por serem professores-tutores com larga experiência do EaD, também dominam os recursos de comunicação com os alunos e de acompanhamento no processo formativo, incluindo a participação nos fóruns e o rendimento nas atividades e nas provas.

As atuações dos professores-tutores são avaliadas semestralmente pelos estudantes, disponibilizando insumos de análise ao curso, visando subsidiar ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras, conforme pode ser evidenciado no relatório de análise consolidada e no plano de ação da coordenação do curso.

### **3.12. Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs - no processo ensino-aprendizagem**

As Faculdades Integradas UPIS possuem Sistemas Eletrônicos próprios que permitem a execução dos projetos pedagógicos dos cursos, garantindo a acessibilidade digital e educacional.

O ambiente virtual E-UPIS, disponibiliza ao professor um ambiente para repositório de material e informações da disciplina ministrada presencialmente. O ambiente do professor é chamado e-professor, no qual são disponibilizados o plano de ensino, bibliografia, metodologia,

critérios de avaliação, planejamento das aulas/assuntos a serem ministrados, com a possibilidade de fazer upload de material didático utilizado em sala. O discente, por meio de seu ambiente, chamado e-aluno, acessa o material disponibilizado pelo docente no e-professor. Vale ressaltar que estes acessos são disponibilizados via internet, garantindo o acesso dos discentes e docentes a qualquer hora e lugar.

O professor também dispõe de acesso eletrônico para o controle das chamadas das aulas e registros dos assuntos ministrados e atividades desenvolvidas. O registro de frequência é acompanhado pelo aluno no e-aluno.

A Coordenação do curso consegue acompanhar todas essas informações em um ambiente eletrônico chamado Sistema Acadêmico (SA). No SA, a coordenação e diretoria também possuem acessos a relatórios, aos históricos escolares dos alunos e ao currículo do curso em andamento.

Outro módulo importante do SA é o programa que possibilita ao aluno a montagem de sua grade de disciplina, bem como, permite que o aluno se comunique com a coordenação do curso para fazer solicitações de inclusões de disciplinas durante o recesso que precede o início das aulas, a qualquer hora e lugar.

Além do SA, é disponibilizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) chamado Sala Virtual, acessível via internet e específico para as disciplinas da modalidade EaD. Na sala virtual o aluno encontra os conteúdos das disciplinas, exercícios de avaliação da aprendizagem e ferramenta de comunicação entre discente e professor-tutor. O conteúdo é desenvolvido em formato web, repleto de links, de vídeos, figuras e animações. As ferramentas de comunicação são e-mail e fórum, que suprem a interação professor-discente. A sala Virtual permite, ao coordenador, ao professor-tutor e ao aluno, o acompanhamento referente aos acessos, da agenda de atividades virtuais, da agenda de encontros presenciais e o desempenho em atividades e provas.

A comunidade acadêmica conta também com o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), onde podem ser consultados e acompanhados os indicadores alimentados pelos processos de autoavaliação conduzidos pela CPA. No SGQ também são disponibilizados os procedimentos de processos padrões da IES, os chamados POP – Procedimento Operacional Padrão. O SGQ é um ambiente de gestão do processo de ensino-aprendizagem certificado pela ISO 9001 e, portanto, possibilitando o acompanhamento do desempenho do processo de ensino-aprendizagem nas diversas instâncias da IES. No âmbito do curso, por exemplo, o monitoramento dos indicadores é insumo para reuniões com o colegiado, NDE e representantes dos discentes. Assim, a cada ciclo avaliativo, os dados são divulgados e analisados, visando a atualização do Plano de ação da Coordenação do Curso e o PPC.

A TIC disponibiliza a infraestrutura de equipamento de informática aos seus alunos distribuídos em três laboratórios:

- laboratório 1, localizado no térreo do bloco B, com 20 ( vinte) computadores.
- laboratório 2, localizado no subsolo do bloco B, com 20 (vinte) computadores
- na Biblioteca, 18 (dezoito) computadores compõe o acervo físico da Biblioteca, possuindo programas que permitem o acesso à internet atendendo às necessidades institucionais, inclusive com acesso à biblioteca virtual.

Nos laboratórios e na Biblioteca, o mobiliário permite pleno conforto ao trabalho do aluno, complementado por condicionadores de ar. Os estudantes têm, à disposição, profissionais disponíveis para avaliação e recuperação de equipamentos.

Para facilitar o acesso dos alunos aos programas básicos disponíveis para informação e aprendizagem é disponibilizada rede sem fio, que permite aos discentes o acesso aos sistemas da UPIS de seus celulares e laptops. Além disso, os laboratórios ficam abertos das 7h às 23h, permitindo o estudo prático em horários extraclasse. O campus inteiro é equipado com acesso wifi a toda comunidade acadêmica.

Assim, o e-upis, o Sistema Acadêmico (SA), o SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade, o AVA (Sala Virtual) e os laboratórios de informática apresentam tecnologias apropriadas ao desenvolvimento e acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, possibilitam interação entre professores e discentes, com plena acessibilidade e acompanhamento para realização de ajustes e melhorias.

### **3.13. AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem**

O conteúdo das disciplinas do EAD estão no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que é disponibilizado na Intranet na UPIS e acessado pelo aluno com sua senha. Além do conteúdo, dividido em módulos e unidades, são disponibilizados exercícios de avaliação de aprendizagem em cada módulo. Por e-mail da plataforma AVA, o professor-tutor recebe e responde dúvidas duvidas dos alunos e corrige as atividades e os mapas conceituais.

Existem relatórios de acesso e do resultado da avaliação de aprendizagem que permitem ao professor-tutor acompanhar o desempenho dos alunos, estimulando o cumprimento de prazo prescrito em agenda virtual.

No fórum, espaço reservado para discussões, o tutor apresenta aos alunos de um a dois temas, por semestre, validando as participações dos alunos.

### **3.14. Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem**

O processo de ensino-aprendizagem é avaliado e acompanhado a partir de duas estratégias: 1- a análise dos resultados das verificações de aprendizagens aplicadas pelos professores aos alunos; e 2- análise dos resultados da autoavaliação aplicados pela CPA.

As verificações de ensino-aprendizagem são orientadas pelo POP (Procedimento Operacional Padrão), que define requisitos mínimos que garantem a integração da teoria com a

prática, devido exigir a diversificação nas formas de avaliar o estudante, eliminando a possibilidade de se aplicar apenas provas como forma de avaliação do aprendizado do estudante. Assim, fica estabelecida a necessidade incluir a participação do aluno na aula e o desenvolvimento de trabalhos aplicados e práticos.

A prática e o estudo extraclasse são de fundamental importância ao PPC, por isso os docentes foram capacitados a estimular a construção de mapas conceituais como atividades das disciplinas, que se apresenta como uma ferramenta que potencializa o desenvolvimento e estimula a autonomia do estudante de forma contínua e efetiva, garantindo a natureza formativa.

Outra forma de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem é a aplicação da autoavaliação planejada pela CPA, que possibilita à coordenação do curso e ao docente a análise da opinião da turma quanto aos aspectos de ensino-aprendizagem de cada disciplina. Dessa forma, pode-se estabelecer planos de melhorias que garantam a implementação do PPC e a natureza formativa das verificações de aprendizagem dos alunos.

O ambiente virtual E-UPIS, por exemplo, disponibiliza ao professor um ambiente chamado e-professor e o e-aluno ao estudante. O discente, por meio do e-aluno, acessa o resultado das verificações de aprendizagens de disciplinas presenciais e EaD, bem como, acompanha a evolução de sua frequência às aulas presenciais e sua frequência de acesso à Sala virtual do EaD. Vale ressaltar que estes acessos são disponibilizados via internet, garantindo o acesso dos discentes e docentes a qualquer hora e lugar.

A Coordenação do curso consegue acompanhar todas essas informações em um ambiente eletrônico chamado Sistema Acadêmico (SA) e no SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade. No SA e no SGQ, a coordenação e diretoria também possuem acessos a relatórios e aos resultados das avaliações.

Todo esse conjunto de informações sistematizadas garante o acompanhamento e a efetiva melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

### **3.15. Número de vagas**

O número de vagas para o curso está fundamentado em estudos periódicos dos relatórios do CENSO, o qual fornece rica análise quantitativa e qualitativa, possibilitando comparar a realidade local com a nacional, devido ser originária de pesquisas com a comunidade acadêmica no âmbito nacional. ,

Além disso, o NDE discute anualmente a adequação do número de vagas em relação à dimensão do corpo docente, tanto de disciplinas presenciais como de EaD, visando a garantia da adequação do planejamento às condições de infraestrutura física e tecnológica.

O CENSO de 2018 também relata importantes análises quanto ao contexto educacional nacional, que justificam o cenário atual do nível superior. Nota-se que o contexto nacional, e no Distrito Federal não é diferente, reflete um aumento de ofertas de cursos em instituições

privadas. Porém, o desafio aumenta a procura, visando evitar a pulverização dos ingressantes. Se apenas aumentar a oferta de cursos em IES privada, mas não houver aumento na procura por formação acadêmica de nível superior, o resultado será a diminuição de quantidade de ingressantes em cada IES e em cada curso. Por outro lado, o cenário mostra-se favorável e com tendência de crescimento quanto à procura por cursos de Bacharelado.

O número de vagas destinado ao Curso de Secretariado Executivo segue o descrito a seguir:

- Número anual de vagas: 120
- Turno de funcionamento: noturno
- Regime escolar: Semestral / Seriado
- Forma de ingresso: A forma tradicional de ingresso nos cursos de graduação da UPIS é o vestibular, processo seletivo aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio. O vestibular é realizado anualmente, em dois períodos, podendo ser realizado novo vestibular, na hipótese de vagas não preenchidas. Existe ainda a inscrição para o vestibular com agendamento eletrônico, cujas vagas estão condicionadas às do vestibular tradicional. Outras formas de acesso são: reingresso de ex-alunos, ingresso de alunos graduados e transferência interna e externa.
- Integralização curricular atual:
  - Mínimo: três anos e meio
  - Carga horária total: 2670 horas e 180 créditos

## **4. CORPO DOCENTE E TUTORIAL**

### **4.1. Atuação do Núcleo Docente Estruturante – NDE**

O NDE é integrado por sete docentes do curso, todos em tempo parcial. Quanto à titulação, cinco dos sete membros são mestres, atendendo assim o mínimo de 60% com titulação *stricto sensu*. Um dos membros do NDE é a coordenadora do curso, professora Hallyny Guedes.

O NDE atua no acompanhamento, na consolidação e atualização do PPC, conforme pode ser evidenciado nos registros das reuniões, onde são realizadas análises e discussões semestrais, na frequência de uma a três reuniões semestrais.

O NDE considera o resultado do sistema de verificação de aprendizagem na formação do estudante, bem como, os indicadores de avaliação externa e os resultados da autoavaliação do curso, visando atualizar periodicamente o currículo do curso e a adequação do perfil do egresso.

Todo este trabalho de acompanhamento, análise e atualização do PPC é feito sob a luz das DCN e das novas demandas do mercado de trabalho, considerando dados da gestão de estágio



e da oferta de empregos. Para garantir a continuidade e efetividade desse trabalho, o NDE mantém a maioria de seus membros desde o último ato regulatório.

#### Composição do NDE

Composição do NDE		
NOME	CH	TITULAÇÃO
Ana Lídia Sales Giesteira	Parcial	Mestre
Caetano Marinho dos Santos Junior	Parcial	Especialista
Camila Chernichiarro de Abreu	Parcial	Mestre
Denizard Lopes Augusto de Souza	Parcial	Mestre
Emmanuel Henrique Souza Rodrigues	Parcial	Mestre
Hallyny Guedes e Lima	Parcial	Especialista
Josenilto Carlos de Mendonça	Parcial	Mestre

#### **4.2. Equipe Multidisciplinar**

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nas disciplinas à distância das Faculdades Integradas tem origem em equipe multidisciplinar de IES parceira da UPIS: a Associação Internacional de Educação Continuada (AIEC), cuja sede atual é no bloco B do Campus 1 da UPIS, com convênio firmado entre as instituições.

A equipe multidisciplinar da AIEC possui especialistas que transformam o texto preparado por professores de disciplina específica, em unidades e módulos, além de elaborar exercícios virtuais de verificação de aprendizagem e inclui ferramentas de comunicação, como e-mail e fórum. Outro setor da equipe multidisciplinar coloca imagens e animações no conteúdo, de modo a torná-lo mais atrativo para o estudo. O coordenador do EaD da UPIS providencia, caso necessário, atualizações e melhorias no AVA, incluindo funcionalidades e o conteúdo.

#### **4.3. Atuação do(a) coordenador(a) do Curso**

A atuação do coordenador está alinhada com o PPC e atende à demanda existente do curso. O curso conta com a presença diária da coordenadora, a professora Hallyny Guedes, que fica dedicada à gestão do curso e ao atendimento de todos sem a necessidade de agendamento de horário. A coordenadora ministra duas disciplinas, as quais ocorrem duas vezes por semana: às segundas, das 21h20 às 22h45, às terças das 19h20 às 21h10, às quartas, das 19h20 às 21h10 e às quintas-feiras, das 21h20 às 22h45. Permanecendo presente na sala da coordenação durante o turno do curso.

Este contato com docentes e discentes acontece também por meio de reuniões no âmbito do curso, envolvendo o NDE, representantes de turmas e o colegiado do curso. A coordenação do curso também faz parte do colegiado superior da IES, juntamente com outros coordenadores de curso e corpo diretor.

A atuação da coordenação é orientada pelo Plano de ação anual, atualizado constantemente no decorrer dos semestres letivos, considerando os insumos das supracitadas reuniões, da vivência diária no curso e da análise de resultado dos indicadores de Qualidade do SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade e relatórios do SA – Sistema Acadêmico. Dentre os indicadores há um que corresponde a atuação da coordenação do curso, que tem se mostrado satisfatório e acima da média buscada. Em 2018, este indicador posicionou-se próximo de 4,0 (o indicador varia de 1,0 a 5,0).

Quanto ao EaD, a atuação da coordenação também é pautada nas reuniões com a coordenação de EaD e na análise do resultado da autoavaliação do EaD, proporcionando o acompanhamento da atuação dos professores-tutores e da equipe multidisciplinar.

Os indicadores de qualidade do SGQ também disponibilizam informações que permitem que a coordenação busque melhorias e identifique a potencialidade do corpo docente do seu curso. Atualmente, o resultado do curso aponta para o destaque ao compromisso do docente junto aos discentes, ressaltando a importância da relação professor-aluno no processo de ensino-aprendizagem. Visando o reconhecimento ao corpo docente, a coordenação programou ações de incentivo à capacitação dos docentes, por exemplo, em Formação de Líderes, para o aprendizado ou aperfeiçoamento de produção de mapas conceituais. Essa ação favorece integração do corpo docente e discente, bem como, impulsionou a melhoria contínua do curso.

Em 1995, a professora Hallyny Guedes iniciou seu primeiro curso de graduação e, dois semestres depois, sua primeira experiência profissional. Inicialmente como estagiária, trabalhou na Central de Relacionamento com o Cidadão - Alô Senado, no Senado Federal, nas áreas de recrutamento, capacitação de equipe, produção e revisão de textos. Antes de colar grau foi contratada pela terceirizada do Senado Federal, onde permanece até os dias atuais. Na metade da graduação em Letras Espanhol, na Universidade de Brasília, a professora, iniciou, na mesma universidade, o Curso de Letras Portugêses.

Logo após a conclusão da graduação, foi aprovada, na UnB, no mestrado em Linguística Aplicada ao Ensino de segunda língua. O curso foi interrompido em virtude de questões de saúde em uma de suas gestações. Pouco antes da aprovação no mestrado, cursou especialização em nível de Pós-graduação, em 2005.

Ainda em 2005, a professora Hallyny, inicia sua experiência no magistério superior no Instituto Científico de Ensino Superior e Pesquisa – Unicesp/Promove, em Brasília. Entre 2008 e 2010, na mesma IES, exerceu a gestão acadêmica do Curso de Letras.

Em 2013, a professora Hallyny Guedes passou a integrar a equipe de docentes da UPIS Faculdades Integradas, titular da cadeira de Letras Espanhol no curso de Turismo. Em 2015, assumiu a Coordenação de Avaliação Acadêmica do Curso de Secretariado Executivo, onde, até então, foi responsável por disciplinas nas áreas de Gestão de Eventos, Língua Portuguesa, Comunicação Empresarial, Gestão Secretarial, Língua Espanhola, Relações Públicas e responsabilidade social. O docente que exerce a Coordenação de Avaliação Acadêmica da UPIS é responsável por atuar na autoavaliação, sensibilizando os envolvidos e desempenha a função de assessoramento do coordenador do curso na análise dos resultados.

Paralelamente ao trabalho na Coordenação de Avaliação Acadêmica, em 2015, participou da atualização da grade curricular dos cursos da IES no grupo de trabalho instituído para elaborar e implementar a disciplina de Comunicação, Produção e Interpretação de Textos – CPIT, onde permanece como titular, nos Cursos de Administração, Direito, Sistema de Informação e Ciências Contábeis.

Desde fevereiro de 2018, está à frente da Coordenação do Curso de Secretariado Executivo, na gestão acadêmica do curso, onde, dentre outras funções, tem desenvolvido projetos interdisciplinares de integração entre os cursos da IES, especialmente nas áreas de gestão de pessoas, empreendedorismo, eventos e relações internacionais. Tais inovações são fruto da experiência no mundo do trabalho no Poder Legislativo Brasileiro, especificamente no Senado Federal. Na Casa há quinze anos, atua na Secretaria de Comunicação Social, integrando a equipe de profissionais de Relações Públicas, Publicidade e Marketing, órgão responsável, dentre outras funções, por conceber e realizar eventos legislativos – posse presidencial, posse de senadores e deputados federais -, administrativos – palestras, seminários, concursos, rodas de conversa -, religiosos – atos ecumênicos, velórios de autoridades, missas e protocolares – sessões comemorativas, assinatura de acordos e premiações. O atendimento, em língua espanhol, a autoridades de primeiro escalão nacionais e internacionais garante ainda a experiência nas relações internacionais com ministros e corpo diplomático.

A coordenadora do curso compõe ainda a Comissão de assuntos da Mulher, Pró-equidade de gênero e raça da UPIS e a secretaria de egressos das instituição.

#### **4.4. Regime de trabalho do (a) coordenador (a) do curso**

O regime de trabalho da Coordenação de curso é de tempo parcial, proporcionando uma atuação que atende às demandas deste PPC e do turno do curso. O curso conta com a presença diária da coordenadora, a professora Hallyny Guedes, que fica dedicada à gestão do curso e ao atendimento de todos sem a necessidade de agendamento de horário. A coordenadora do curso, professora Hallyny Guedes, possui carga horária de tempo parcial e ministra duas disciplinas, as quais ocorrem duas vezes por semana: às segundas, das 21h20 às 22h45, às terças das 19h20 às 21h10, às quartas, das 19h20 às 21h10 e às quintas-feiras, das 21h20 às 22h45. Assim, o restante da carga horária é dedicado à gestão do curso.

Este contato com docentes e discentes acontece também por meio de reuniões no âmbito do curso, envolvendo o NDE, representantes de turmas e o colegiado do curso. A coordenação do curso também faz parte do colegiado superior da IES, juntamente com outros coordenadores de curso e corpo diretor.

A atuação da coordenação é orientada pelo Plano de ação anual, atualizado constantemente no decorrer dos semestres letivos, considerando os insumos das supracitadas reuniões, da vivência diária no curso e da análise de resultado dos indicadores de Qualidade do SGQ – Sistema de gestão da Qualidade e relatórios do SA – Sistema Acadêmico. Dentre os indicadores há um que corresponde a atuação da coordenação do curso, que tem se mostrado satisfatório e acima da média buscada. Em 2018, este indicador posicionou-se próximo de 4,0 (o indicador varia de 1,0 a 5,0).

Quanto ao EaD, a atuação da coordenação também é pautada nas reuniões com a coordenação de EaD e na análise do resultado da autoavaliação do EaD, proporcionando o acompanhamento da atuação dos professores-tutores e da equipe multidisciplinar.

#### **4.5. Corpo docente do curso: Titulação**

A titulação do Corpo docente é composta por mestres e especialistas. Dentre os 16 docentes das disciplinas presenciais, nove são especialistas e sete mestres. Nas disciplinas EaD, são 5 docentes, sendo 3 mestres e 2 especialistas. Os especialistas contratados possuem sua importância no curso devido a atuação e experiência no mercado de trabalho em grandes órgãos de Brasília.

Assim, todas as disciplinas são ministradas por docentes com experiência na área do conteúdo a ser ministrado, para que possam analisar e contribuir com atualização dos conteúdos dos componentes curriculares. A análise dos docentes das disciplinas é contemplada no NDE, visando priorizar os conteúdos e ferramentas de relevância para a atuação do discente.

Uma das contribuições importantes dos docentes das disciplinas é a atualização bibliográfica, em conjunto com estratégias do NDE, visando estimular o estudo de materiais didáticos que proporcionem o raciocínio crítico e o alinhamento com o perfil do egresso.

Visando garantir bibliografia atualizada de forma on-line e facilitar o acesso dos alunos e docentes, muitos docentes adotam a bibliografia da biblioteca virtual da IES, a qual possibilita pesquisa avançada e alinhada aos objetivos das disciplinas e ao PPC.

O corpo docente incentiva a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo, participação em projetos de extensão e pesquisa. Por exemplo, os últimos projetos desenvolvidos com grupos de alunos extraclasse foram: montagem de um fliperama com circuitos digitais; desenvolvimento de aplicativo que utilize banco de dados públicos; aproveitamento e reciclagem de equipamentos usados.

#### **4.6. Regime de trabalho do corpo docente do curso**

O regime de trabalho do corpo docente é composto por uma maioria de tempo parcial e permite o atendimento integral da demanda existente. Por ser um corpo docente com formações e experiências específicas das áreas de foco do curso, as disciplinas são ministradas de forma alinhada ao mercado de trabalho e ao perfil do egresso.

A partir da priorização pela adequação do currículo do docente com o foco da disciplina a ser ministrada, consegue-se docentes mais preparados e motivados, resultando em melhores ambientes de sala de aula, fortalecendo a relação professor-aluno, conforme vem sendo demonstrado no acompanhamento dos últimos indicadores de desempenho do processo de ensino-aprendizagem.

Este é um cenário que garante a adequada dedicação dos docentes e o atendimento aos discentes, resultando em um ambiente de trabalho com ótima participação dos docentes no colegiado, cumprimento das orientações e prazos referentes ao planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem, conforme evidenciam os relatórios do SA – Sistema Acadêmico e indicadores do SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade. Vale ressaltar que essas análises de dados foram abordadas nas reuniões de colegiado do curso, visando a gestão com foco em melhoria contínua.

#### **4.7. Experiência profissional do docente**

Todos os docentes possuem experiência profissional fora da docência no mundo do trabalho, sendo que 100% dos docentes conciliam a docência com a atuação profissional no mercado de trabalho.

Este perfil de corpo docente possibilita a exposição de exemplos e problemas reais do mercado, permitindo que a teoria e a prática sejam interdisciplinares e contextualizadas ao cotidiano do professor.

Além disso, a rotina de trabalho fora da docência proporciona freqüentes atualizações profissionais ao docente. Esta experiência é automaticamente aproveitada no planejamento do

conteúdos e atividades das disciplinas serem ministradas, garantindo o alcance das competências previstas neste PPC.

Vale ressaltar que a coordenação prioriza a estratégia de selecionar e alocar os docentes para disciplinas correlatas à sua experiência no mercado de trabalho, para que possam enriquecer a contextualização da disciplina e contribuir com o NDE na atualização dos conteúdos e bibliografias.

#### **4.8. Experiência no exercício da docência superior**

Os docentes possuem ampla experiência na docência de nível superior. Todos possuem, pelo menos, 10 anos de magistério superior, sendo que 30% estão na IES há 20 anos ou mais. Um corpo docente com esse perfil possui segurança no magistério o que, conseqüentemente, facilita a condução das aulas e a identificação das dificuldades dos discentes.

Isso pode ser confirmado por meio da análise do histórico das autoavaliações do processo de ensino-aprendizagem, que aponta alto grau de satisfação quanto ao quesito que questiona sobre a utilização de problemas reais em sala de aula. Assim, confirma-se que o perfil do corpo docente garante a exposição contextualizada dos conteúdos, a elaboração de atividades que promovam a aprendizagem, e a aplicação de avaliações diagnósticas, formativas e somativas. Assim, o corpo docente está apto à utilização dos resultados alcançados pelos alunos para redefinição de sua prática docente no decorrer da disciplina.

#### **4.9. Atuação do colegiado de curso ou equivalente**

O colegiado do curso está institucionalizado em POP – Procedimento Padrão Operacional e Calendário Acadêmico da IES, que estabelece a sua freqüência de encontros e o fluxo de encaminhamento dos registros das reuniões.

Tanto o Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, como o Colegiado Superior da IES contam com a representatividade de docentes e discentes, além das lideranças de cada instância (Coordenação de curso no colegiado do curso e Diretorias no Colegiado Superior).

O acompanhamento e registros das demandas de ensino-aprendizagem é efetivado no sistema de Relato de reuniões com os representantes de turma o qual se comunica com o sistema de RO – Registro de Ocorrência para os casos mais graves e reincidentes. Esses registros alimentam os insumos de reuniões e decisões, objetivando orientar as práticas de gestão ao foco de melhoria contínua.

O curso de Secretariado Executivo possui três colegiados: Reunião de Departamento, Reunião do Núcleo Docente Estruturante e com os representantes de turma.

A Reunião de Departamento, normatizada pelo POPOP 2, é prevista no calendário escolar e realizada duas vezes por semestre letivo. O coordenador reúne o seu corpo docente para discutir e analisar o projeto pedagógico do curso, em praticar a grade curricular e o desempenho docente procurando equalizar procedimentos acadêmicos e identificar problemas no processo

ensino aprendizagem. Na área acadêmica e administrativa a reunião tem registro em ata, que deve ser enviada à Diretoria de Graduação, para conhecimento e providências. Problemas na infraestrutura, em especial no apoio ao ensino são encaminhados à Diretoria Administrativa e / ou Administração do Campus.

A Reunião com os alunos representantes de turmas do curso é realizada pelo menos três vezes no semestre. O Coordenador do curso reúne os alunos representantes, escolhidos pelas respectivas turmas, para analisar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, na área acadêmica, particularmente o desempenho docente, e na área administrativa, particularmente infraestrutura de apoio.

Os assuntos tratados nos encontros são registrados no campo do módulo do sistema SA, denominada “Cadastrar Relato de Reunião”. O Coordenador deve iniciar a reunião lendo o relato anterior, criando oportunidades para responder os assuntos tratados em reunião passada.

Os registros da reunião são analisados pela CPA e pelo Núcleo da Qualidade via Sistema SA. Os registros acadêmicos e administrativos são acompanhados para solução com coordenação geral da CPA.

#### **4.10. Titulação e formação do corpo de professores-tutores do curso**

Todos os professores-tutores possuem titulação em pós-graduação, sendo 60% com mestrado, 40% com especialização. Todos são graduados em áreas correlacionadas à disciplina ministrada e ao curso.

#### **4.11. Experiência do corpo de professores-tutores em educação à distância**

Todos os docentes-tutores possuem experiência na educação a distância, de forma que 60% têm mais de 14 anos de experiência. Como todos possuem capacitação no ensino EaD e dominam o AVA da UPIS, chamado sala virtual, o curso conta com um corpo de docentes-tutores totalmente apto a fornecer suporte às atividades propostas, realizar mediação pedagógica, comunicar-se com facilidade com os discentes, indicar leituras e materiais complementares. Este perfil do corpo de professores-tutores experiente contribui para a constante melhoria dos processos de ensino aprendizagem do EaD.

#### **4.12. Interação entre professores-tutores, docentes e coordenador de curso**

A interação com os alunos de disciplinas de EaD é conduzida por professores-tutores, que garantem a mediação e a articulação com a Coordenação do Curso e a coordenação do EaD. Em média, a relação de professores-tutores por alunos das disciplinas de EaD do curso é de 1 para 40, ou seja, 1 professor-tutor para uma média de 40 alunos do curso.

As avaliações semestrais quanto à atuação do corpo de professores-tutores têm se mostrado adequada e satisfatória, conforme indicadores analisados pela Coordenação do Curso

e pela Coordenação de EaD no Relatório de análise consolidada semestral, que alimenta o plano de ação de melhorias.

Ao optarmos pela inovação de alocar o mesmo professor para o papel de tutoria e docência, eliminamos os possíveis problemas de comunicação entre tutor-professor-aluno, beneficiando o processo de acompanhamento e ensino no AVA, garantindo satisfatória estratégia didática, organização metodológica, interação e mediação pedagógica.

#### **4.13. Produção científica, cultural, artística ou tecnológica**

O corpo docente, que em sua maioria concilia o magistério superior com a atuação profissional no mercado de trabalho, possui produção tecnológica freqüente em sua rotina de trabalho. A produção científica e cultural não é o foco dessa equipe de docentes. Outra produção muito comum trata-se da elaboração de apostilas relacionadas ao conteúdo das respectivas disciplinas.

A IES, em 2019, implantou um domínio web destinado à produção de conteúdo, por meio de artigos variados, relacionados à temas de diversas área, priorizando assuntos da atualidade de grande interesse da comunidade global, como por exemplo, segurança da informação, gestão e carreira.

Recentemente, a comunidade acadêmica da IES ganhou mais uma oportunidade de extensão e pesquisa com o convênio firmado entre a UPIS e a USP – Universidade de São Paulo, instalando-se em 2019 no campi da UPIS um circuito de palestras de alto nível, conduzidas por professores e pesquisadores renomados da USP, com ênfase em tecnologia e inteligência artificial.

## **5. INFRAESTRUTURA**

### **5.1. Espaço de trabalho para docentes em tempo integral**

Atualmente, apenas a coordenadora do curso possui tempo parcial e conta com uma sala que permite ações acadêmicas que exijam concentração, privacidade e atendimento individual de alunos. O espaço possibilita a guarda de material acadêmico, de material e equipamentos pessoais, com segurança e oferece condições para planejamento didático-pedagógico. O ambiente é limpo, arejado, com mesas, cadeiras, aparelho de televisão, sofás, computadores, impressora, ar-condicionado e telefone; dispõe, também, de recursos tecnológicos e de comunicação que possibilitam ações acadêmicas como o planejamento didático-pedagógico, a correção de instrumentos avaliativos e integração com outros docentes.

Os docentes de tempo parcial contam com uma sala que permite ações acadêmicas que exijam concentração, privacidade e atendimento individual de alunos. O espaço possibilita a



guarda de material acadêmico e o planejamento didático-pedagógico. Dessa forma, o espaço atende às necessidades dos docentes e do curso.

## **5.2. Espaço de trabalho para o coordenador**

O espaço de trabalho para a coordenação do curso atende às necessidades do curso e da IES, devido possibilitar as ações acadêmico-administrativas com conforto e amplo espaço. A sala da coordenadora possui equipamentos de uso exclusivo e adequados, permite o atendimento em grupo e individual de docentes e discentes. A infraestrutura de TIC é diferenciada, possibilitando acesso rápido à internet/intranet e um repositório de arquivos no servidor, garantindo o acesso em qualquer outra sala da IES e o backup periódico. A coordenação dispõe de computador, impressora, televisão e mobília de uso exclusivo do curso, garantindo o conforto e disponibilidade do ambiente em qualquer momento do dia.

## **5.3. Sala coletiva de professores**

O espaço de uso coletivo dos docentes possui recursos necessários às atividades acadêmicas e adequados à quantidade de docentes. O ambiente dispõe recursos de TIC, material administrativo, espaço de descanso, mesas de reunião, climatização por ar condicionado, armário com chave para a guarda de pertences dos docentes, mesa com lanche diário e jogos de tabuleiro para o lazer. O atendimento ao discente é viabilizado ao lado da sala de professores, caso seja da preferência do docente.

## **5.4. Salas de aula**

As salas de aula comportam a quantidade de 40 a 60 alunos, de forma compatível com a quantidade de vagas ofertadas, todas identificadas. As salas atendem às necessidades institucionais e do curso, devido reunirem as seguintes características:

- Passam por manutenção e limpeza periódicas;

Dispõem de carteiras acolchoadas, próprias para a formação de grupos, possibilita a aprendizagem coletiva, oportunizando distintas situações de ensino-aprendizagem, oportunizando distintas situações de ensino-aprendizagem, principalmente quando da aplicação das metodologias ativas;

- Possuem equipamento multimídia e tela de projeção;
- Acesso à internet e à rede wi fi;
- Toda sala dispõe de mesa e computador exclusivo ao uso docente;
- Conforto de cadeiras acolchoadas;
- Salas climatizadas.

Em suma, um ambiente confortável, com recursos de tecnologias de informação e comunicação adequadas às atividades de ensino.

## **5.5. Acesso dos alunos a equipamentos de informática**

As Faculdades UPIS disponibilizam equipamentos de informática aos seus alunos distribuídos em três laboratórios:

- laboratório 1, localizado no térreo do bloco B, com 20 ( vinte) computadores.
- na Biblioteca, 18 (dezoito) computadores compõe o acervo físico da Biblioteca, possuindo programas que permitem o acesso à internet atendendo às necessidades institucionais, inclusive com acesso à biblioteca virtual.

O curso também dispõe de quatro laboratórios no andar do curso, disponível para uso dos estudantes.

Nos laboratórios e na Biblioteca, o mobiliário permite pleno conforto ao trabalho do aluno, complementado por condicionadores de ar. Os estudantes têm, à disposição, profissionais disponíveis para avaliação e recuperação de equipamentos.

Para facilitar o acesso dos alunos aos programas básicos disponíveis para informação e aprendizagem é disponibilizada rede sem fio, que permite aos discentes o acesso aos sistemas da UPIS de seus celulares e laptops.

## **5.6. Bibliografia básica por unidade curricular (UC)**

O acervo físico da bibliografia básica está tombado e informatizado por meio de software de gerenciamento de bibliotecas: Pergamum.

O acervo virtual da bibliografia básica, contratada com a Pearson, é acessado por meio de ambiente virtual no e-UPIS, possibilitando o acesso na UPIS e fora da IES, tanto para docentes como para discentes. Há também a opção de acesso via aplicativo da Pearson para dispositivos móveis. A TIC da IES proporciona acesso em variados espaços, tais como: computadores da biblioteca e de laboratórios de informática. Assim, garante-se o acesso a qualquer hora e lugar.

A constituição da bibliografia básica foi atualizada em 2018/2019 pelo corpo docente do curso, conforme critérios discutidos e registrados no relatório do NDE, definindo-se a quantidade básica de 3 (três) títulos por disciplina curricular que possam melhor registrar os conteúdo das disciplinas.

O NDE do curso analisou relatórios de empréstimos do acervo físico e de acessos ao acervo virtual e, também, a quantidade de vagas autorizadas e o número de matrículas nos dois últimos anos, para definir a adequação da quantidade de exemplares por títulos de cada unidade curricular, apresentando o relatório específico.

A relação de títulos da bibliografia básica, atualizada anualmente, conforme consta em anexo neste PPC.

### **5.7. Bibliografia Complementar por Unidade Curricular (UC)**

O acervo físico da bibliografia complementar está tombado e informatizado por meio de software de gerenciamento de bibliotecas: Pergamum.

O acervo virtual da bibliografia básica, contratada com a Pearson, é acessado por meio de ambiente virtual e-UPIS, possibilitando o acesso na UPIS e fora da IES.

A constituição da bibliografia complementar foi atualizada em 2018/2019 pelo corpo docente do curso, definindo-se títulos por disciplina curricular que possam melhor registrar os conteúdos das disciplinas.

O NDE do curso analisou relatórios de empréstimos do acervo físico e de acessos ao acervo virtual e, também, a quantidade de vagas autorizadas e o número de matrículas nos dois últimos anos, para definir a adequação da quantidade de exemplares por títulos de cada unidade curricular, apresentando o relatório específico.

Existe assinatura e acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, no Sistema COMUT, com títulos distribuídos entre as principais áreas do curso.

A relação de títulos da bibliografia complementar está disponível no projeto pedagógico do curso, atualizado em maio de 2018.

### **5.8. Laboratórios didáticos de formação básica**

Existe um laboratório com equipamentos de informática disponíveis aos alunos, no térreo do bloco B, com cerca de 25 computadores.

O laboratórios têm cadeiras e mesas confortáveis, manutenção periódica e serviços de apoio técnico, e condições de implementar programas especiais, caso necessário.

Possuem acesso à internet, atendendo às necessidades institucionais inclusive para acesso à biblioteca virtual.

Existe planejamento para melhoria dos equipamentos. Os laboratórios possuem normas de funcionamento, utilização e segurança.

Assim, a infraestrutura de laboratórios atende à necessidade do curso e as normas de segurança. Os laboratórios são contemplados na avaliação anual da IES, visando planejamento de melhoria contínua, conforme consta no plano de ação da Coordenação do curso.

### **5.9. Laboratórios didáticos de formação específica**

Para as atividades de trabalhos práticos e de aplicabilidade técnica, a tônica metodológica do curso oferece a perspectiva de permitir a interdisciplinaridade do currículo, observando um trabalho integrado entre as disciplinas, mediante a adequação de espaços físicos apropriados para:

- Desenvolvimento de trabalhos interdisciplinares a partir da eleição de temáticas geradoras;

- Práticas laboratoriais em Secretariado Executivo, envolvendo as disciplinas do currículo. Para tanto o curso dispõe de um Escritório Modelo com todos os recursos de um ambiente contextualizado para o exercício das práticas secretariais favorecendo o acompanhamento dos avanços da era digital e se constituindo em um local ideal para pesquisa, troca de experiências e consolidação da formação dos líderes empreendedores.

Como um dos primeiros cursos da Instituição interessado em transformar conteúdos teóricos e práticos com o objetivo constante da ação e a perspectiva de intensificar a participação e aperfeiçoamento da aprendizagem, o Curso conta também com o auxílio de outros laboratórios específicos para as áreas para realização de eventos, cozinha experimental (gastronomia e criação de cardápios direcionados a eventos empresariais: welcome coffee, brunch, coffee-break, coquetéis, etc) e línguas.

Os laboratórios são contemplados na avaliação anual da IES, visando planejamento de melhoria contínua, conforme consta no plano de ação da Coordenação do curso. Assim, a infraestrutura dos laboratórios é atende à necessidade do curso com qualidade.

Esse cenário conta com serviços adequados da equipe de suporte técnico e do setor de administração do campus. Assim, a infraestrutura de TIC atende à necessidade do curso e os serviços de manutenção são avaliados periodicamente em reuniões com representantes de turmas e com docentes. A coordenação oferece feedback freqüente ao setor de suporte técnico e conta com o recurso de registro no sistema chamada RO – Registro de Ocorrência.

#### **5.10. A Biblioteca Central**

Biblioteca Central fica localizada no campus I, no mesmo bloco do curso. Os espaços estão distribuídos da seguinte forma: Leitura e Mídia Center (315 m<sup>2</sup>), Acervo (135 m<sup>2</sup>), Administração (107 m<sup>2</sup>), Videoteca (25 m<sup>2</sup>), Processamento técnico (59 m<sup>2</sup>) e área de circulação (133 m<sup>2</sup>).

A Biblioteca dispõe de uma sala para estudo individual com 108 m<sup>2</sup> e conta com mais 77 cabines individuais com cadeiras giratórias. Possui ainda uma área de 447m<sup>2</sup> para estudos em grupo, abrangendo referência, sala de estudos em grupo, balcão de atendimento e mídia Center.

A Biblioteca oferece ainda 18 computadores, ligados a Internet onde os alunos podem efetuar pesquisas e consultas. Além disso, oferece aos alunos um mídia center com 30 computadores, localizado no Bloco B – Laboratório 1 - Térreo.

As consultas ao acervo são disponibilizadas através de terminais de consulta, catálogos e pela intranet da UPIS. O acesso da Biblioteca virtual é liberado para alunos e professores no ambiente virtual e-UPIS, possibilitando ser utilizado a qualquer hora e lugar, com a opção de fazer download do material a ser utilizado.

Para atender às necessidades dos usuários, o funcionamento ocorrer nos 3 turnos (manhã, tarde e noite), lembrando que o acesso ao acervo da biblioteca virtual está sempre disponível via internet. Além disso, foi elaborado Plano de Atualização e Conservação do acervo, bem como

Plano de Contingência para garantia de acesso, conforme relata o PDI, documento institucional que dispõe dessas e outras informações quanto à biblioteca.

**Tabela de Disciplinas em andamento**  
**Bacharelado em Secretariado Executivo**  
**(Ementas, Objetivos, Conteúdos e Bibliografias)**

**1º PERÍODO DO CURSO**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>LÍNGUA PORTUGUESA I</b>
<b>Semestre</b>	01
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Oralidade, escrita e variação linguística em consonância com os aspectos gramaticais da linguagem. O estudo da linguagem aplicado ao texto profissional e acadêmico. Aspectos formais do Português Brasileiro e suas particularidades. Normas atuais da linguagem escrita uniformizada. Aspectos semânticos, morfossintáticos e fonológicos aplicados ao curso de Secretariado Executivo. Interpretação e análise de textos profissionais e acadêmicos. As diversas variantes linguísticas em situações de uso. Interpretação e análise de textos de diferentes gêneros.
<b>Objetivos</b>	Geral: - Despertar nas/os estudantes a percepção e consciência da complexidade de fatores da linguagem e a maneira de aplicar tais percepções à academia e à área de Secretariado Executivo, introduzindo os/as estudantes a problemáticas relacionadas à linguagem que serão aprofundados nas demais disciplinas do curso. Específicos: - Refletir sobre a dimensão dos fatos linguísticos e a relação que têm com a área de Secretariado Executivo nas mais diversas possibilidades linguísticas - Construir a noção das complexidades da linguagem a partir da análise de práticas discursivas concretas. - Empreender análises de problemas de comunicação do dia-a-dia, com vistas a otimizar as habilidades linguístico-discursivas. - Aprimorar a capacidade de expressar ideias e desenvolvê-las em textos escritos. - Levar os alunos a entender o alcance dos problemas de comunicação na área de Secretariado Executivo.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I Noções de linguagem, discurso e variação linguística. A linguagem enquanto sistema social estratificado. UNIDADE II Aspectos formais e funcionais do Português Brasileiro. Gêneros textuais. As diversas variações linguísticas, com ênfase na chamada norma padrão da linguagem. UNIDADE III A gramática aplicada ao texto profissional e acadêmico. Aspectos semânticos e morfossintáticos da linguagem aplicados ao curso de Secretariado Executivo. UNIDADE IV Interpretação e análise de textos profissionais e acadêmicos, sob os mais diversos gêneros associados às práticas da profissão e da academia.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ATALIBA T. DE CASTILHO. <b>NOVA GRAMÁTICA DO PORTUGUS BRASILEIRO 1 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2010. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), RESENDE, VIVIANE DE MELO; RAMALHO, VIVIANE. <b>ANÁLISE DE DISCURSO CRÍTICA:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2006. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BETH BRAIT. <b>BAKHTIN CONCEITOS CHAVE:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2012.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), DOMINGOS PASCHOAL CEGALLA. <b>DICIONÁRIO DE DIFICULDADES DA LÍNGUA PORTUGUESA 3 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> LEXIKON 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), DIJK, TEUN ADRIANUS VAN. <b>DISCURSO E PODER:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2008. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BOND, MARIA THEREZA, OLIVEIRA, MARLENE DE. <b>MANUAL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO VOL 1 CONHECENDO A</b>

	<p><b>PROFISSÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2013. 4. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FIORIN, JOSÉ LUIZ (ORG.). <b>INTRODUÇÃO LINGUÍSTICA:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2010. 5. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARIA HELENA DE MOURA NEVES. <b>GRAMÁTICA FUNCIONAL INTERAÇÃO DISCURSO E TEXTO:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2018.</p>
--	---

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>ETIQUETA, CERIMONIAL E PROTOCOLO</b>
<b>Semestre</b>	01
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Normas de comportamento social e profissional; código de atitudes e posturas; aparência pessoal; relacionamento interpessoal; cerimonial, protocolo social e empresarial; relacionamento interpessoal.
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habituá-lo a manter a postura profissional (física e mental);</li> <li>• Qualificar o aluno a desenvolver entendimentos e prática sobre os conceitos e normas relacionados ao conjunto de formalidades presentes em uma solenidade, tais como: símbolos pátrios, tratamento com pessoas e lugares que estas ocuparão em cerimônias e eventos;</li> <li>• Aprender a reconhecer as situações onde a vida profissional pede um modo de agir correto para cada ocasião.</li> <li>• Esforçar-se continuamente no sentido de melhorar a imagem e o comportamento para facilitar as ligações com as pessoas e o mundo</li> </ul>
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>UNIDADE I – NORMAS DE COMPORTAMENTO OBJETIVO: Observar as regras usuais da etiqueta que têm importância significativa em nossa vida diária. 1.1 Educação 1.2 Postura em sociedade e profissional 1.3 Apresentações e Conversação 1.4 Conduta à mesa e ambientes – Tipos de Serviços à Mesa 1.5 Comportamento UNIDADE II – CERIMONIAL E PROTOCOLO OBJETIVO: Conhecer e praticar os aspectos convencionais do Cerimonial e do Protocolo, cujas normas e códigos têm importância significativa para o planejamento e programação de uma solenidade ou evento. 1.1 Diferenças entre os termos Etiqueta, Cerimonial e Protocolo 1.2 Cultura e Cerimonial 1.3 Precedência 1.4 Lugares – Nominata – Livro de Assinaturas 1.5 Convites – Traje - Decoração UNIDADE III – SÍMBOLOS NACIONAIS OBJETIVO: Ressaltar a importância do conhecimento sobre os Símbolos do Brasil, símbolos nacionais que representam a nação brasileira, manifestações gráficas e musicais de importante valor histórico. 3.1 Símbolos Nacionais 3.2 A Bandeira Nacional 3.3 O Hino Nacional 3.4 As Armas Nacionais 3.5 O Selo Nacional UNIDADE IV – PLANEJAMENTO E IMPREVISTOS OBJETIVO: Descrever as técnicas de planejamento, organização e o código de conduta nos imprevistos que podem acontecer em uma solenidade ou evento. 4.1 Projeto 4.2 Cancelamento de cerimônia - Ausência imprevista - Atraso de autoridades - Representação 4.3 Discursos 4.4 Recepção de autoridades – Apoio de Pessoal – Abertura e Condução da Cerimônia – Comitivas Estrangeiras UNIDADE V – Solenidades Especiais OBJETIVO: Saber distinguir as tipologias dos eventos. Ter bom senso, efetuar os trabalhos com disciplina, afeto, criatividade e sensibilidade. 5.1 Modelos de Solenidades Especiais 5.2 Visitas – Brindes e presentes (cartão para remessa) – Correspondência de Cortesia 5.3 Glossário de termos para Cerimonial 5.4 Trabalhos Finais</p>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ANA LUKOWER. <b>CERIMONIAL E PROTOCOLO 4 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2003. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), WERNER, ADRIANE. <b>ETIQUETA SOCIAL E EMPRESARIAL:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2014. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARLENE MATIAS. <b>A ARTE DE RECEBER EM EVENTOS:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2014.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JAIME PINSKY. <b>CULTURA E ELEGANCIA AS ARTES O MUNDO E AS REGRAS SOCIAIS:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2012. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JAIME PINSKY. <b>CIDADANIA E EDUCACAO:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2011. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), DORNELL, SOUVENIR MARIA GRACZYK. <b>RELAES</b></p>

	<b>PÚBLICAS CONSTRUINDO RELACIONAMENTOS ESTRATÉGICOS:</b> <a href="#">LINK:</a> EDIPUC-RS, 2012.
<b>Nome da Disciplina</b>	<b>GESTÃO SECRETARIAL</b>
<b>Semestre</b>	01
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	O campo de trabalho do Secretário Executivo, a compreensão de suas atribuições legais, competências e habilidades. A aplicação das técnicas secretariais básicas e o entendimento da atuação do Secretário Executivo como assessor, gestor, empreendedor e consultor. O desenvolvimento da gestão secretarial e a necessidade do constante aperfeiçoamento profissional, calcado em princípios éticos e morais.
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar os profissionais da área de secretariado executivo, tanto os que estão iniciando a carreira quanto os que já a exercem;</li> <li>• Apresentar e analisar as atualizações ocorridas na carreira secretarial;</li> <li>• Procurar desenvolver os principais assuntos relacionados à profissão, desde o perfil do indivíduo que a exerce, seu comportamento, sua postura, o ambiente em que atua até as técnicas necessárias ao cumprimento da função.</li> </ul>
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>UNIDADE I – PROFISSÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO OBJETIVO: Conhecer e estudar a lei de regulamentação da profissão e o código de ética. Descrever a evolução da atividade. 1.1 Regulamentação da profissão 1.2 Atribuições (Lei 7.377/85) 1.3 História da atividade secretarial 1.4 Código de ética e comportamento profissional 1.5 Perfil do profissional, mercado de trabalho (currículo e entrevistas). UNIDADE II – O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL OBJETIVO: Conscientizar o profissional da transformação da estrutura administrativa, e as novas realidades do mercado que necessitam do trabalho em conjunto. 2.1 Relações e recursos humanos na empresa 2.2 Organização do trabalho do secretário 2.3 Trabalho em equipe 2.4 O secretário do terceiro milênio. UNIDADE III – ASSESSORIA EXECUTIVA OBJETIVO: Apresentar e discutir os atributos e conhecimentos necessários a um secretário no desempenho da profissão. 3.1 Funções do executivo 3.2 Administração do tempo 3.3 Organização da agenda do executivo 3.4 Planejamento e organização de reuniões UNIDADE IV – ELO DE COMUNICAÇÃO OBJETIVO: Relacionar o processo adequado de comunicação ao bom atendimento ao cliente. 4.1 O processo de comunicação 4.2 O uso adequado do telefone 4.3 Atendimento aos clientes internos e externos UNIDADE V – MARKETING PESSOAL OBJETIVO: Desenvolver os aspectos práticos referentes às técnicas de marketing pessoal e relacionamento interpessoal exigidos pelo mundo profissional globalizado. 5.1 Competência e estratégias de marketing pessoal 5.2 Roteiros de marketing pessoal 5.3 Globalização – desafios da empregabilidade 5.4 Globalização – reflexos sociais 5.5 Relações interpessoais 5.6 Inteligência emocional</p>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BOND, MARIA THEREZA, OLIVEIRA, MARLENE DE. <b>MANUAL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO VOL 1 CONHECENDO A PROFISSÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2013.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BOND, MARIA THEREZA, OLIVEIRA, MARLENE DE. <b>MANUAL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO VOL 3 SECRETÁRIO COMO COGESTOR:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2013.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MAIA, FERNANDA LANDOLFI, OLIVEIRA, VANDERLÉIA STECE DE. <b>SECRETARIADO EM PAUTA TÉCNICAS DE ASSESSORIA E MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO 1 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2015.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ALENCASTRO, MARIO SERGIO CUNHA. <b>ÉTICA EMPRESARIAL NA PRÁTICA LIDERANÇA GESTÃO E RESPONSABILIDADE CORPORATIVA:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2016.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MAIA, FERNANDA LANDOLFI, OLIVEIRA, VANDERLÉIA STECE DE. <b>SECRETARIADO EM PAUTA TÉCNICAS DE ASSESSORIA E MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO 1 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2015.</p>



3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BOND, MARIA THEREZA, OLIVEIRA, MARLENE DE. **MANUAL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO VOL 4 ORGANIZANDO EVENTOS**: [LINK](#): INTERSABERES, 2012.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>COMUNICAÇÃO, PRODUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO</b>
<b>Semestre</b>	01
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Tipologia e gêneros textuais; funções da linguagem; estratégias de leitura, compreensão, interpretação e produção escrita; adequação, revisão e reelaboração de textos; leitura regular de textos variados com entrelaçamento temático; prática de elaboração de resumos, esquemas e resenhas. Exercícios de leitura, interpretação e reelaboração de textos.
<b>Objetivos</b>	Objetivo geral: aperfeiçoar as habilidades comunicativas dos alunos por meio das novas práticas de leitura, escrita e de construção do conhecimento. Objetivos específicos: Ensinar aos alunos técnicas de leitura, compreensão, escrita e produção de textos escritos e orais, pertencentes a diferentes situações de interação e comunicação; Oportunizar situações que estimulem o aluno a rever e refletir sobre a sua própria construção textual, exercitando atividades de análise, crítica e reelaboração relacionadas à vivência de acontecimentos reais; Desenvolver a capacidade de identificar em uma produção de texto os mecanismos de construção e percepção crítica do contexto atual, social e histórico, correlacionando-o com o futuro desempenho das atividades profissionais.
<b>Conteúdo Programático</b>	Unidade I A leitura e a Comunicação: Reflexões sobre a noção do texto: 1. O papel da leitura e o seu significado social; 2. Estratégias de leitura: compreensão, análise e interpretação de textos; 3. Marcas linguísticas que caracterizam diferentes tipos de texto; 4. Fatores de textualidade: mecanismos de coesão e coerência; 5. Intertextualidade: leitura na contemporaneidade: atualidades, artigos de opinião, crônicas argumentativas, comentários, charges e tiras; 6. Escrita dirigida: correção comentada. Unidade II. Prática Redacional (Produção) 1. Mecanismos de compreensão e de construção da textualidade no texto referencial; 2. A questão da referência no texto: uso referencial e não-referencial de vocábulo; propriedade lexical; redundância; ambiguidade, imprecisão; pressupostos e implícitos; 3. A interlocução no texto referencial: autoria; finalidade do texto; seleção e organização da informação; 4. Prática de elaboração de paráfrase, resumos, esquemas, resenha descritiva e crítica; 5. Prática de elaboração de textos didático-pedagógicos de áreas específicas; 6. Escrita dirigida: correção comentada. Unidade III Interpretação Textual (Comunicação) 1. Adequações sobre teoria e prática (comunicação oral e escrita); 2. Meios de comunicação de massa: tendências nas mídias sociais; 3. A comunicação nos gêneros textuais; 4. A comunicação com clareza, informatividade e adequabilidade; 5. Percepções e entendimentos do texto com argumentações; 6. A interatividade da comunicação no mercado de trabalho; 7. Escrita dirigida: correção comentada.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ROSA VIRGÍNIA MATTOS E SILVA. <b>TRADIÇÃO GRAMATICAL E GRAMÁTICA TRADICIONAL 5 EDIÇÃO</b> : <a href="#">LINK</a> : CONTEXTO, 1989. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CORREA, VANESSA LOUREIRO, CAPUTO, ANGELO RENAN ACOSTA, BARBOSA, CLÁUDIA SOARES, KRÁS, CLÉA SILVIA. <b>LINGUÍSTICA APLICADA</b> : <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2013. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ENGELMANN, ADEMIR ANTONIO, TREVISAN, FRED CARLOS. <b>LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS FILOSÓFICOS</b> : <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2016.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), RITA DE CÁSSIA SANTOS ALMEIDA. <b>PRÁTICAS DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTO</b> : <a href="#">LINK</a> : VOZES, 2015. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PIGNATARI, NÍNIVE. <b>COMO ESCREVER TEXTOS DISSERTATIVOS</b> : <a href="#">LINK</a> : ATICA, 2010. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LEMES, ADRIANA, CAPUTO, ANGELO RENAN

ACOSTA, BARBOSA, CLÁUDIA SOARES, BEM, ISABELLA VIEIRA DE, COSTA, TANIA MARIA STEIGLEDER DA. **LÍNGUA PORTUGUESA CLASSES GRAMÁTICAS E TEXTO NARRATIVO**: [LINK](#): INTERSABERES, 2013.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>ATIVIDADE COMPLEMENTAR</b>
<b>Semestre</b>	01
<b>Carga Horária</b>	030
<b>Créditos</b>	02
<b>Ementa</b>	Ambiente acadêmico e profissional. Postura profissional. Empregabilidade. Pontos fortes. Mudança comportamental. Responsabilidade Individual. Competências comportamentais para formação acadêmica e profissional. Plano de Desenvolvimento Individual. Comunicação efetiva. Pensamento crítico. Resolução de problemas. Produtividade e Desempenho. Tomada de decisões. Responsabilidade social.
<b>Objetivos</b>	Essa disciplina busca promover a conscientização, o interesse, e a responsabilização dos estudantes por atitudes e comportamentos de destaque acadêmico e profissional. É objetivo principal da disciplina estimular e promover ações conscientes que propiciem desenvolvimento ou mudança comportamental positiva ao crescimento acadêmico e profissional durante o semestre vigente, bem como no decorrer do processo de formação acadêmica e na entrada ao mercado de trabalho. Ao término da disciplina espera-se que os estudantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreendam os comportamentos acadêmicos e profissionais desejados no ambiente profissional;</li> <li>• Possuam melhor entendimento de seus pontos fortes e pontos de desenvolvimento e melhoria;</li> <li>• Estejam aptos a buscar seu próprio desenvolvimento acadêmico e profissional por meio de si próprios e de suas redes de relacionamentos e grupos de apoio;</li> <li>• Possam tomar decisões acadêmicas e profissionais de forma consciente e responsável;</li> <li>• Assumam a responsabilidade por seu crescimento acadêmico e profissional e saibam buscar apoio e auxílio onde e quando for necessário.</li> </ul>
<b>Conteúdo Programático</b>	EMPREGABILIDADE ASSOCIADA AO CURSO SUPERIOR E À ENTRADA NO MUNDO PROFISSIONAL Competências comportamentais (não cognitivas)? Atitudes e comportamentos esperados para o bom desempenho na formação de ensino superior e no ambiente profissional (macro visão). PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS PARA FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL - CC Definição e planejamento de objetivos e metas. Comunicação efetiva: - Comunicação Oral x Comunicação Escrita. - Saber ouvir e ser claro - declarações e questionamentos. - Rede de relacionamentos. Pensamento Crítico e Resolução de Problemas: - Adaptabilidade, flexibilidade, resiliência - lidando com dificuldades e desafios. - Criatividade e Inovação. Produtividade e desempenho em equipe e individualmente: - Iniciativa, responsabilidade e gestão do tempo. - Autogestão / Autorregulação (força de vontade). - Aprender a aprender. - Liderança, colaboração e trabalho em equipe. Tomada de decisões éticas e responsabilidade social. Uso efetivo de tecnologia. Postura profissional e acadêmica - gestão dos diferentes papéis (profissional, acadêmico e pessoal). Adaptabilidade, flexibilidade, persistência e resiliência? Como lidar com dificuldades e desafios. Obs.: dos itens supracitados, pelo menos 10 serão contemplados em sala de aula. A escolha dos temas ocorrerá de acordo com a característica de cada turma. AUTOCONHECIMENTO, PONTOS FORTES E DE DESENVOLVIMENTO Perfil individual / pontos fortes. Pontos de desenvolvimento e melhoria (avaliação individual e feedback do grupo). Diversidade e diferenças comportamentais. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PDI No decorrer do curso, pela realização de trabalhos eletrônicos (individuais e em grupo), cada aluno terá a oportunidade de elaborar um Plano de Desenvolvimento Individual - PDI. Este plano permitirá ao aluno refletir sobre suas atitudes e comportamentos por meio da conscientização, da exploração e do planejamento de ações que lhe permita desenvolver competências acadêmicas e profissionais.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BYHAM, WILLIAM C.; SMITH, AUDREY B.; PAESE, MATTHEW J. <b>FORMANDO LÍDERES COMO IDENTIFICAR DESENVOLVER E RETER TALENTOS DE LIDERANÇA</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2003.

	<p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), VIANA, HERBERT RICARDO GARCIA. <b>7000 DIAS DE LIDERANÇA</b>: <a href="#">LINK</a>: LABRADOR, 2018.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ROBBINS, STEPHEN P.; JUDGE, TIM; SOBRAL, FILIPE. <b>COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL 14 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2011.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARIO SERGIO CORTELLA. <b>LIDERANÇA EM FOCO</b>: <a href="#">LINK</a>: PAPIRUS, 2013.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JIM SELMAN. <b>LIDERANÇA</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2009.</p> <p>3.(BIBLIOTECA VIRTUAL), ESCORSIN, ANA PAULA; WALGER, CAROLINA. <b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2017.</p>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>FORMAÇÃO DE LÍDERES</b>
<b>Semestre</b>	01
<b>Carga Horária</b>	075
<b>Créditos</b>	05
<b>Ementa</b>	A identificação dos principais fatores que influenciam o processo decisório e o processo criativo nas organizações contemporâneas. O desenvolvimento das condições favoráveis à geração de ideias e produtos, adquirindo habilidade no trabalho em equipe e na resolução de problemas inerentes ao seu trabalho.
<b>Objetivos</b>	Objetivo da Disciplina: Preparar o aluno para a tomada de decisões rápidas e corretas tendo em vista à globalização, por meio do uso das potencialidades cerebrais e das mudanças constantes das técnicas decisórias. Capacitar o aluno a entender como funciona o processo decisório, por meio da compreensão do mapa mental das decisões possibilísticas e probabilísticas; compreensão das teorias motivacionais para entender como as pessoas agem; Capacitar o discente a entender o trabalho emocional e a teoria do valor para o cliente; como funcionam as reuniões interativas, por meio da metodologia das reuniões, barreiras à criatividade, fases da criatividade e a geração de ideias criativas. Conscientizar o aluno da necessidade de considerar o cliente como o componente mais importante da organização, por meio da composição do pacote de valor, teoria do valor ciclo do serviço, bloqueios culturais, a experiência japonesa, critérios de avaliação como ferramenta administrativa e as atividades empresariais de rotina controlada estatisticamente, melhorias contínuas e novos projetos.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – BASES PSICOLÓGICAS OBJETIVO: Compreender a influência da experiência pessoal no processo decisório, aumentar a eficácia das decisões lógicas, utilizar a criatividade nas decisões complexas, recordar as principais teorias motivacionais, considerar o componente emocional do trabalho, conhecer a teoria do valor para o cliente. 1. Mapa mental 2. Decisões lógicas 3. Decisões criativas 4. Teorias motivacionais 5. Trabalho emocional 6. Teoria do valor UNIDADE II – COORDENAÇÃO DE TRABALHO EM GRUPO OBJETIVO: Analisar os problemas das reuniões convencionais, desbloquear as principais barreiras à criatividade, conhecer as fases do processo criativo, utilizar as principais técnicas de reuniões interativas. 1. Metodologia de reuniões 2. Barreiras à criatividade 3. Fases da criatividade 4. Geração de ideias criativas UNIDADE III – ÊNFASE NO CLIENTE OBJETIVO: Conceituar pacote de valor, analisar ciclos de serviços, determinar os componentes do valor, considerar os

	bloqueios culturais, conhecer a experiência japonesa no valor para o cliente, utilizar os critérios de avaliação de processo. 1. Pacote de valor 2. Avaliação dos serviços 3. Componentes do valor 4. Bloqueios culturais
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), COSTA, LILIANE CARNEIRO. <b>MOMENTO DE DECISÃO COMO EMPRESAS E PROFISSIONAIS ENFRENTARAM OS RISCOS E DECIDIRAM SEU FUTURO</b> : LINK: PEARSON, 2005. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BYHAM, WILLIAM C.; SMITH, AUDREY B.; PAESE, MATTHEW J. <b>FORMANDO LÍDERES COMO IDENTIFICAR DESENVOLVER E REETER TALENTOS DE LIDERANÇA</b> : LINK: PEARSON, 2003. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), VIANA, HERBERT RICARDO GARCIA. <b>7000 DIAS DE LIDERANÇA</b> : LINK: LABRADOR, 2018.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ROBBINS, STEPHEN P.; JUDGE, TIM; SOBRAL, FILIPE. <b>COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL 14 EDIÇÃO</b> : LINK: PEARSON, 2011. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARIO SERGIO CORTELLA. <b>LIDERANÇA EM FOCO</b> : LINK: PAPIRUS, 2013. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JIM SELMAN. <b>LIDERANÇA</b> : LINK: PEARSON, 2009.

## 2º PERÍODO DO CURSO

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>CONTABILIDADE BÁSICA</b>
<b>Semestre</b>	02
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	Origem da contabilidade e conceitos contábeis básicos. Princípios e Convenções contábeis. Ativo e Passivo. O método das Partidas Dobradas. As variações do Patrimônio Líquido e a Demonstração do Resultado do Exercício. As Demonstrações contábeis e sua integração. Fundamentos da Contabilidade Gerencial.
<b>Objetivos</b>	Ao final do curso o aluno terá o entendimento contextualizado da Gestão Financeira, via desenvolvimento do raciocínio lógico e pensamento crítico, aliado despertar da sua capacidade empreendedora.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – BALANÇO PATRIMONIAL: ESTÁTICA PATRIMONIAL E GRUPOS DE CONTAS OBJETIVO: Ao final da unidade o aluno terá entendimento dos conceitos fundamentais sobre a composição do Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, entender a relação fundamental da Contabilidade, bem como sua composição. Estabelecer relações entre os diversos grupos patrimoniais. 1.1 ATIVO 1.2 Passivo e Patrimônio Líquido 1.3 Equação Fundamental do Patrimônio 1.4 Grupos de Contas do Ativo 1.4.1 Ativo Circulante 1.4.2 Ativo Não Circulante 1.4.3 As deduções do Ativo 1.5 Grupos de Contas do Passivo 1.5.1 Passivo Circulante 1.5.2 Passivo Não Circulante 1.5.3 Patrimônio Líquido. UNIDADE II O MÉTODO DAS PARTIDAS DOBRADAS OBEJTIVO: Ao final desta unidade o aluno deverá ser capaz de entender o mecanismo do método das partidas dobradas, apresentar os conceitos de débito e crédito, fixar todo o procedimento contábil, elaborar balancetes de verificação. 2.1 Contas e Razão. O débito e o crédito 2.2 Contas do Ativo 2.3 Contas do Passivo e Patrimônio Líquido 2.4 Método das partidas dobradas UNIDADE III AS VARIAÇÕES DO PATRIMÔNIO LIQUIDO E AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS OBJETIVO: Ao final desta unidade o aluno deverá entender o regime de competência do exercício, conceituar despesas e receitas do período, encerrar as contas de resultado, fazer ajustes contábeis no final do período contábil e elaborar demonstrativos contábeis. 3.1 Receitas, Despesas 3.2 Encerramento das Contas 3.3 Resultado 3.4 Demonstração do Resultado do exercício 3.4.1 Composição e elaboração da DRE 3.5 A demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados como instrumento de integração entre o BP e a DRE 3.6 Demonstração do Fluxo de Caixa: Composição e elaboração 3.7 A integração entre as demonstrações

	<p>contábeis UNIDADE IV PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS: CONCEITOS E DEFINIÇÕES. OBJETIVO: Ao final desta unidade o aluno deverá conhecer os Princípios Fundamentais de Contabilidade, entender o que são princípios fundamentais de contabilidade, suas aplicações e utilidades. 5.1 O que são princípios e convenções 5.2 da Entidade 5.3 da Continuidade 5.4 Custo histórico como base de valor 5.5 Competência 5.6 Prudência 5.7 Oportunidade UNIDADE V ASPECTOS CONTÁBEIS DIVERSOS: CONTA, PLANOS DE CONTAS, DIÁRIO, RAZÃO, TIPOS DE LANCAMENTOS. OBJETIVO: Ao final desta unidade o aluno deverá conhecer e entender o plano de contas, e suas funções, aplicar o método das partidas dobradas a situações diversas, tipos e fórmulas de lançamentos. Livro diário e Razão: Obrigatoriedade e utilização. Provisões e reservas. Contabilização da depreciação. 6.1 Conta e Plano de Contas 6.2 Método das partidas dobradas 6.3 Tipos de lançamentos 6.4 Diário 6.5 Razão e Razonete 6.6 Provisões 6.7 Depreciação e Amortização UNIDADE VI OPERAÇÕES COM A CONTA MERCADORIAS: COMPRA, VENDA, OBJETIVO: Ao final desta unidade o aluno deverá entender a contabilização das operações com mercadorias (compra e venda), apuração do resultado com mercadorias. 7.1 Compra 7.2 Venda UNIDADE VII ANÁLISE DE BALANÇO. OBJETIVO: Ao final desta unidade o aluno deverá ser capaz de demonstrar e entender a estrutura das demonstrações contábeis, estabelecer relações entre as demonstrações contábeis, elaborar as demonstrações obrigatórias conforme a lei 6.404/76. REALIZAR ANÁLISE DE BALANÇO 8.1 Demonstração do Resultado do Exercício 8.2 Demonstração dos Lucros ou Prejuízos acumulados 8.3 Balanço Patrimonial 8.4 Análise de Balanços - ATIVIDADE COMPLEMENTAR: 15 Horas aulas, compostas de trabalhos extraclasse, com pesquisa em campo de casos de empresas em que possam ser analisados as demonstrações contábeis; pesquisa no mercado com apresentação dos índices de liquidez( seca, geral e corrente)</p>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MÜLLER, ADEBAL NICOLAS. <b>CONTABILIDADE BÁSICA FUNDAMENTOS ESSENCIAIS</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2006.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BAZZI, SAMIR. <b>CONTABILIDADE EM AÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2014.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PADOVEZE, CLÓVIS LUÍS. <b>CONTABILIDADE GERAL</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2016.</li> </ol>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LUZ, ÉRICO ELEUTÉRIO DA, OLIVEIRA, ANTONIO CARLOS LEITE DE. <b>CONTABILIDADE GERAL DAS SOCIEDADES</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2017.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), IMPERATORE, SIMONE LOUREIRO BRUM. <b>FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2017.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), INÁCIO DANTAS. <b>CONTABILIDADE INTRODUO E INTERMEDIÁRIA 1 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: FREITAS BASTOS, 2016.</li> </ol>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE GESTÃO SISTÊMICA</b>
<b>Semestre</b>	02
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	<p>Organização e produtividade. Racionalização eficiência, eficácia e efetividade. O processo organizador. Arquiteturas organizacionais. Das organizações burocráticas às novas formas organizacionais. Organização departamental. Organização por processos. Novas formas de Organização flexível do trabalho. Estudo de funções e tarefas. Organogramas. Levantamentos de cargos e funções e procedimentos. Fluxograma de papéis e serviços. Racionalização de procedimentos. Relatórios. Manuais de normas e procedimentos. Análise de formulários. Análise do pessoal e descrição de funções. Conexões possíveis das tarefas. Ritmo de trabalho. Condições locais de trabalho. Equipamentos. Sistemas de arquivo. Layout. Técnicas de representação gráfica. Arranjo físico. Normatização de rotinas e métodos de trabalho. Normas e Manuais. Conceito de sistemas. Sistemas administrativos. Certificação de Qualidade. ISO 9000. A Reengenharia e a organização por processos.</p>

<b>Objetivos</b>	Aplicar técnicas OSM em busca de contínua renovação do ambiente organizacional; Desenvolver habilidades na função de OSM e assim promover a condução da dinâmica dos processos organizacionais; Promover a interface entre a origem de OSM com as teorias organizacionais; Compreender os diversos aspectos que envolvem a estrutura organizacional; Aplicar os tipos de departamentalização de acordo com sua vivência profissional; Compreender a estruturação de um organograma de acordo com a realidade da organização em estudo; Descrever a importância das atribuições das unidades organizacionais (ficha de funções, quadro de competências e comitês) com a finalidade de otimizar os recursos; Aplicar a técnica do fluxograma de acordo com os papéis e as situações cotidianas; Compreender a elaboração de manuais e normas administrativos e aplicá-los na organização em estudo; Elaborar formulários a partir do entendimento deste método organizacional; Analisar as fases de distribuição do trabalho na organização e construir um QDT (Quadro de Distribuição do Trabalho) de acordo com a necessidade do contexto organizacional; Aplicar as etapas de um projeto de arranjo físico considerando o fluxo comunicacional e de produtividade da empresa; Compreender e identificar sistemas administrativos.
<b>Conteúdo Programático</b>	ARAÚJO, Luís César Gonçalves de. Organização, sistemas e métodos e as ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2002. CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização & métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 2. ed. São Paulo: Atlas. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a teoria geral da administração. São Paulo: Campus D"ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001. FALCONI, Vicente. TQC-Controle da Qualidade Total, São Paulo: IDG, 1999. HALL, Richard. Organizações, estruturas e processos. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 1982. Periódicos científicos da área recomendados: Revista de Administração Contemporânea. Site: www.anpad.org.br Revista de Administração de Empresas (RAE). Site: www.rae.com.br Revista de Administração e Contabilidade da FAT (REAC). Site: www.fat.edu.br Revista de Administração Pública. Site: www.fvg.br Revista Organizações & Sociedade. Site: www.revistaoes.ufba.br Biblioteca eletrônica recomendada: Site: www.scielo.br
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>INICIAÇÃO A SISTEMAS ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS SOM</b> : LINK: MANOLE, 2010. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SANTO AGOSTINHO. <b>OSM ORGANIZAÇÃO SISTEMAS E MÉTODOS</b> : LINK: PEARSON 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR ANDRÉ LUIZ MORENO DINIZ. <b>ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL</b> : LINK: PEARSON
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ABORDAGENS DESCRITIVAS E EXPLICATIVAS VOLUME 2 7 EDIÇÃO</b> : LINK: MANOLE 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR ANDRÉ LUIZ MORENO DINIZ. <b>ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL</b> : LINK: PEARSON 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LAGE JÚNIOR, MURÍS. <b>MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO EMPRESARIAL</b> : LINK: INTERSABERES, 2016. 4. (BIBLIOTECA VIRTUAL), WILDAUER, EGON WALTER, WILDAUER, LAILA DEL BEM SELEME. <b>MAPEAMENTO DE PROCESSOS CONCEITOS TÉCNICAS E FERRAMENTAS</b> : LINK: INTERSABERES, 2015.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>LÍNGUA INGLESA I</b>
<b>Semestre</b>	02
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Conteúdo básico para compreensão da língua inglesa em registros variados. Técnicas de leitura e produção escrita e oral nas estruturas relacionadas a vocabulário, prática da língua inglesa, leitura e compreensão de contextos por meio de vídeos e músicas.



	Sistematização e prática das estruturas linguísticas de maior frequência.
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de comunicação na língua inglesa em produção e compreensão escrita e oral;</li> <li>• Compreender a língua inglesa como instrumento para a interação e integração social, política, econômica e cultural entre os povos;</li> <li>• Fornecer e trabalhar as estruturas básicas da língua inglesa;</li> <li>• Possibilitar a compreensão do idioma por meio de textos e diálogos;</li> <li>• Favorecer o conhecimento e a compreensão de outras culturas por meio da aprendizagem da língua inglesa</li> </ul>
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>UNIT I – Introductions OBJETIVO: Aprender a conjugação do verbo To Be • Greetings (saudações) • Introductions • Verb To Be • Nationalities • Articles A/An • WH-Questions</p> <p>UNIT II – Work and Leisure OBJETIVO: Aprender o present simple no contexto do ambiente profissional • Days of the week and dates • Months of the year and seasons • Adverbs of frequency</p> <p>UNIT III – Problems at workplace OBJETIVO: Como resolver problemas no trabalho • Adjectives; too / enough • Present simple: negative and questions • Have; some and any • How to solve problems by phone</p> <p>UNIDADE IV – Travel OBJETIVO: Aprender a fazer uma viagem de negócios • Travel Details • Can / Can not (can't) • Present Continuous Tense • Writing an email</p> <p>UNIDADE V – Food and Entertaining OBJETIVO: Aprender a fazer pedidos em restaurantes • Eating out • Some / any • Time Expressions</p>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ALBINA ESCOBAR. <b>HYPERLINK 2A EDIÇÃO TB 2:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JIM ROSE, STEVE ELSWORTH. <b>FORWARD TB 3:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ALBINA ESCOBAR. <b>HYPERLINK 2A EDIÇÃO TB 3:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON</li> </ol>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), RICETTO, LIGIA APARECIDA. <b>MINIDICIONÁRIO RIDEEL INGLSPORTUGUSINGLS 3 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> RIDEEL, 2011.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CANO, MÁRCIO ROGÉRIO DE OLIVEIRA, LIBERALI, FERNANDA COELHO. <b>INGLS LINGUAGEM EM ATIVIDADES SOCIAIS 3 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> BLUCHER, 2016.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JIM ROSE, STEVE ELSWORTH. <b>FORWARD TB 4:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON</li> </ol>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>LÍNGUA PORTUGUESA II</b>
<b>Semestre</b>	02
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Desenvolvimento e prática da norma culta padrão. Construção do entendimento do vocabulário utilizado nos documentos oficiais. Técnicas redacionais para a elaboração de textos oficiais de forma clara e eficaz. Oratória com ênfase em apresentações acadêmicas e empresariais.
<b>Objetivos</b>	Ao final do curso, os alunos deverão revelar a capacidade de leitor autônomo ao produzir textos, bem como identificar o discurso do poder inscrito no mecanismo da linguagem, resolver problemas relacionados aos signos linguísticos e à norma culta da Língua, reestruturar períodos conciso, claro e elegante, tornando-se profissionais capazes de aplicar conhecimentos linguísticos em situações práticas. O aluno deverá ser capaz de: revelar a capacidade de leitor autônomo ao produzir textos; identificar o discurso do poder inscrito no mecanismo da linguagem; resolver problemas relacionados aos signos linguísticos e à norma culta da Língua; reestruturar períodos buscando atingir mais concisão, clareza e elegância; ficar em condições de aplicar as técnicas de apresentação oral de trabalhos acadêmicos.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I. Campos semânticos e campos léxicos. 1.Níveis de linguagem; 2. Vocabulário e contexto; 3. Normatização gramatical; 4. Formas verbais; 5. Concordância verbal e nominal; 6. Regência verbal e nominal. UNIDADE II. Elaboração

	de documentos administrativos e oficiais. 1. Padronização dos documentos empresariais; 2. Estilo e linguagem do moderno texto empresarial; 3. Linguagem dos textos oficiais; 4. Pronomes e formas de tratamento nos textos oficiais; 5. Uniformização do texto oficial; 6. Prática redacional de documentos oficiais (Ata, Ofício e Memorando); UNIDADE III. Processo de comunicação: escrita e oralidade. 1. Resolução de estudos de casos relacionados à área secretarial 2. Elaboração de roteiro de pesquisa; 3. Uso de últimos, ferramentas digitais em apresentações acadêmicas e corporativas; 4. Adequação entre discurso e apresentação; 5. Análise de estudos de casos.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SILVA, MAURÍCIO. <b>O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA O QUE MUDA O QUE NÃO MUDA 2 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2009. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BRAGA, MARIA ALICE DA SILVA. <b>REDAÇÃO EMPRESARIAL:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2012. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LEMES, ADRIANA, CAPUTO, ANGELO RENAN ACOSTA, BARBOSA, CLÁUDIA SOARES, BEM, ISABELLA VIEIRA DE, COSTA, TANIA MARIA STEIGLEDER DA. <b>LÍNGUA PORTUGUESA CLASSES GRAMATICAIS E TEXTO NARRATIVO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2013.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), GOLD, MIRIAM. <b>REDAÇÃO EMPRESARIAL ESCRIVENDO COM SUCESSO NA ERA DA GLOBALIZAÇÃO 3 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2005. 2. CINTRA LINDLEY CUNHA CELSO. <b>34667 NOVA GRAMÁTICA DO PORTUGUES CONTEMPORANEO:</b> 2008 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SILVA, LAINE DE ANDRADE E. <b>REDAÇÃO QUALIDADE NA COMUNICAÇÃO ESCRITA:</b> <a href="#">LINK:</a> IBPEX, 2012. 4. (BIBLIOTECA VIRTUAL), GOLD, MIRIAM. <b>REDAÇÃO EMPRESARIAL 4 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2010. 5. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BARBOSA, CLÁUDIA SOARES; DA COSTA, TANIA MARIA STEIGLEDER; PAULETTO, ELZA MARIA KRATZ; CORREA, VANESSA LOUREIRO. <b>LÍNGUA PORTUGUESA CLASSES GRAMATICAIS E TEXTO DISSERTATIVO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2012.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>RACIOCÍNIO LÓGICO</b>
<b>Semestre</b>	02
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	Conjuntos numéricos e operações elementares com racionais. Lógica matemática. O Raciocínio Lógico na resolução de problemas lógicos, envolvendo sequências de figuras, palavras ou numéricas; conjuntos; frações; razões; proporções; percentagens; etc. O Raciocínio Lógico na Correlação entre diversos elementos de um certo universo.
<b>Objetivos</b>	Introduzir noções básicas de Raciocínio Lógico e Probabilidade, tendo em vista a necessidade do emprego do mesmo em sua área bem como familiarizar o estudante com a terminologia e as principais técnicas da lógica booleana. - Obter conhecimentos básicos de lógica; - Aprender a utilizar os conhecimentos básicos de raciocínio lógico; - Operacionalizar situações que necessitem de conhecimentos básicos de lógica matemática; - Identificar situações que possam necessitar dos conhecimentos básicos de raciocínio lógico; - Possibilitar aprofundar e compreender as operações contábeis e financeiras;
<b>Conteúdo Programático</b>	Conteúdo: Aula Inaugural – Apresentação do Plano de Ensino e as Regras para o semestre. Unidade I – Números e Conjuntos Numéricos; Unidade I – Números e Conjuntos Numéricos; Unidade II – Proposições e Conectivos Unidade II – Proposições e Conectivos Unidade II – Proposições e Conectivos Unidade III – Tabelas verdade. Unidade III – Tabelas verdade. Aplicação da Prova do primeiro bimestre. Correção da prova. Unidade IV – Tautologias, Contradições e contingências. Unidade IV – Tautologias, Contradições e contingências. Unidade V – Equivalências e implicações.



	Jornada Acadêmica. Unidade VII – Sequências numéricas e o raciocínio lógico. Unidade VII – Sequências numéricas e o raciocínio lógico. Unidade VII - Sequências numéricas e o raciocínio lógico. Unidade VIII – Probabilidades e o raciocínio lógico. Unidade VIII – Probabilidades e o raciocínio lógico. Revisão para a prova e aplicação da prova do segundo bimestre.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LEITE, ÁLVARO EMÍLIO, CASTANHEIRA, NELSON PEREIRA. <b>RACIOCÍNIO LÓGICO E LÓGICA QUANTITATIVA</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2017.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BARBOSA, MARCOS ANTONIO. <b>INTRODUÇÃO LÓGICA MATEMÁTICA PARA ACADMICOS</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2017.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR JEFERSON AFONSO LOPES DE SOUZA. <b>LÓGICA MATEMÁTICA</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2018.</li> </ol>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PANONCELI, DIEGO MANOEL. <b>ANÁLISE MATEMÁTICA</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2017.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADORA FERNANDA CESAR BONAFINI. <b>PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2015.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MORETTIN, LUIZ GONZAGA. <b>ESTATÍSTICA BÁSICA</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2009.</li> </ol>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Semestre</b>	02
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	Características da Sociedade da Informação no contexto histórico. O desenvolvimento da tecnologia que alterou as interrelações da Sociedade de Informação. A ampliação da velocidade da transmissão do conhecimento, permitindo que o dado seja conhecido ao mesmo tempo em qualquer parte do mundo. A credibilidade no dado transmitido e a sua transformação em informação verdadeira. A proteção do conhecimento sem os exageros que norteiam as relações de poder, seja do estado ou do indivíduo.
<b>Objetivos</b>	Dar conhecimento ao Secretário Executivo da evolução histórica da Sociedade da Informação, levando-se em consideração o desenvolvimento da tecnologia no âmbito da transmissão de dados e realização de atividades complexas, da formação de redes de relacionamentos contexto do estado, das empresas e dos indivíduos. Demonstrar ao Secretário Executivo as leis nacionais e internacionais que regulam as atividades correlatas da sociedade de informação, considerando as questões da confiança dos dados transmitidos eletronicamente, bem como, as questões de segurança dos dados sem os exageros que possam prejudicar as relações humanas, empresarias ou de estado.
<b>Conteúdo Programático</b>	Unidade 1- Sociedade de Informação <b>OBJETIVO</b> : Conhecer os conceitos e a evolução histórica da Sociedade de Informação. Módulo - 1. Conceitos e a evolução histórica da Sociedade de Informação. Módulo - 2. As características da Sociedade de Informação atualmente. Módulo - 3. Conceitos das tecnologias que dão sustentação à Sociedade da Informação. Unidade 2 – Credibilidade e Segurança na Sociedade da Informação <b>OBJETIVO</b> : Conhecer as características dos dados que navegam nas redes, levando-se em consideração a credibilidade e a segurança. Módulo - 1. Credibilidade dos dados que trafegam nas redes de interesse do Secretário Executivo. Módulo - 2. Importância proteção dos dados que não se quer que seja difundido. Unidade 3 – A Legalidade da Sociedade da Informação <b>OBJETIVO</b> : Conhecer as leis nacionais e internacionais que norteiam a Sociedade da Informação Módulo - 1. Legislação nacional que orienta a Sociedade da Informação. Módulo - 2. Legislação internacional que orienta a Sociedade da Informação. Unidade 4 – Tecnologias que dão Suporte para a Sociedade da Informação. Módulo - 1. Redes que dão suporte às atividades da Sociedade da Informação. Módulo - 2. Situação atual da Sociedade da Informação nas atividades secretariais.

<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ZUFFO, JOÃO ANTÔNIO. <b>A SOCIEDADE E A ECONOMIA NO NOVO MILNIO OS EMPREGOS E AS EMPRESAS NO TURBULENTO ALVORECER DO SÉCULO XXI LIVRO 1 A TECNOLOGIA E A INFOSSOCIEDADE:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2002.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ZUFFO, JOÃO ANTÔNIO. <b>A SOCIEDADE E A ECONOMIA NO NOVO MILNIO OS EMPREGOS E AS EMPRESAS NO TURBULENTO ALVORECER DO SÉCULO XXI MACROECONOMIA E EMPREGOS LIVRO 2:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2003.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARIO SERGIO CORTELLA / GILBERTO DIMENSTEIN. <b>ERA DA CURADORIA A O QUE IMPORTA É SABER O QUE IMPORTA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE PESSOAS EM TEMPOS VELOZES 1 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> PAPIRUS, 2016.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JOÃO GUILHERME LYRA. <b>BLOCKCHAIN E ORGANIZAÇÕES DESCENTRALIZADAS:</b> <a href="#">LINK:</a> BLUCHER, 2019.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS; OLIVEIRA, FÁTIMA BAYMA DE (ORG.). <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO A BUSCA DE UMA VISÃO AMPLA E ESTRUTURADA:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2007.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), REGINA CÉLIA BAPTISTA BELLUZZO E OUTROS. <b>REDES DE CONHECIMENTO E COMPETNCIA EM INFORMAO INTERFACES DA GESTÃO MEDIAÇÃO E USO DA INFORMAÇÃO 1 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERCIÊNCIA, 2016.</p>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>MATEMÁTICA FINANCEIRA</b>
<b>Semestre</b>	02
<b>Carga Horária</b>	075
<b>Créditos</b>	05
<b>Ementa</b>	Capitalização simples. Juros simples. Montante simples. Descontos comercial simples e racional simples. Equivalência de capitais diferidos. Capitalização composta. Juros compostos. Montantes compostos. Taxas nominais efetivas e equivalentes. Descontos comercial e racional composto. Equivalência de capitais, rendas ou anuidades. Capitalização e amortização.
<b>Objetivos</b>	Fornecer elementos de matemática básica e financeira e suas aplicações no curso de Secretariado Executivo. Desenvolver conhecimentos e habilidades para tomada de decisões financeiras, por meio dos critérios de valor atual e da taxa interna de retorno.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA FINANCEIRA OBJETIVO: Demonstrar os conceitos básicos, bem como a função da matemática financeira no dia-a-dia das organizações. Verificar as diferenciações entre os regimes de capitalização simples e composto. Analisar o valor do dinheiro ao longo do tempo. 1. Revisão de Matemática Básica; 2. Conceitos Básicos e Regime de Capitalização Simples (RCS); 3. Regime de Capitalização Composto (RCC); 4. Equivalência de Capitais. UNIDADE II – OS DIVERSOS TIPOS DE TAXAS DE JUROS OBJETIVO: Apresentar o conceito das principais terminologias existentes no mercado financeiro e verificar a equivalência das diversas taxas de juros existentes. 1. Taxa Proporcional e Taxa Equivalente; 2. Taxa Unificada e Taxa Real. UNIDADE III – OPERAÇÕES DE DESCONTO OBJETIVO: Conhecer as metodologias empregadas em operações de desconto existentes no mercado, bem como os procedimentos de cálculo utilizados nas operações de desconto de títulos públicos ou privados. 1. Desconto Simples; 2. Desconto Composto. UNIDADE IV – SÉRIES DE PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS OBJETIVO: Apresentar instrumentos que permitam calcular os parâmetros que definem uma série de pagamentos (financiamentos) e recebimentos (investimentos). 1. Conceitos Básicos e Séries Uniformes Postecipadas; 2. Séries Uniformes Antecipadas; 3. Coeficientes de Financiamentos; 4. Valor Presente Líquido (VPL) e Taxa Interna de Retorno (TIR).
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BARROS, DIMAS MONTEIRO DE. <b>MATEMÁTICA FINANCEIRA 5 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> RIDEEL, 2014.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SAMANEZ, CARLOS PATRÍCIO. <b>MATEMÁTICA FINANCEIRA 5 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2010.</p>

	3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CASTANHEIRA, NELSON PEREIRA, MACEDO, LUIZ ROBERTO DIAS DE. <b>MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA</b> : <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2012.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), VANNUCCI, LUIZ ROBERTO. <b>MATEMÁTICA FINANCEIRA E ENGENHARIA ECONMICA PRINCÍPIOS E APLICAÇÕES</b> : <a href="#">LINK</a> : BLUCHER, 2017. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SANTO AGOSTINHO. <b>MATEMÁTICA FINANCEIRA</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), GIMENES, CRISTIANO MARCHI. <b>MATEMÁTICA FINANCEIRA COM HP 12C E EXCEL UMA ABORDAGEM DESCOMPLICADA 2 EDIÇÃO</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2009. 4. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SAMANEZ, CARLOS PATRÍCIO. <b>MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICAÇÕES ANÁLISE DE INVESTIMENTOS 4 EDIÇÃO</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2006.

### 3º PERÍODO DO CURSO

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)</b>
<b>Semestre</b>	03
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	O que é surdez. A história da educação dos surdos. Aspectos fonológicos, morfológicos e sintáticos da Língua Brasileira de Sinais. A relação entre LIBRAS X Língua Portuguesa. O ensino e aprendizado em LIBRAS. Processos de significação e subjetivação. A linguagem gesto- visual e suas implicações na escrita.
<b>Objetivos</b>	Geral: Motivar o aprendizado de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos alunos do curso de Secretariado e proporcionar o conhecimento dos aspectos linguísticos t_R_A_güe_cosáticos, possibilitando formação acadêmico-inclusiva, onde possa vir estabelecer a comunicação dos futuros profissionais do secretariado com clientes internos com Surdez em LIBRAS, em seu contexto básico. Específicos • Propiciar a aprendizagem teórica e prática da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. • Desenvolver habilidades necessárias para aquisição e comunicação da língua em sua modalidade visual e gestual dentro na Comunidade Surda. • Subsidiar o conhecimento dos aspectos linguísticos, visando formação didática inclusiva, que permita ao aluno estabelecer comunicação por meio da LIBRAS com o Surdos dentro e fora da realidade acadêmica. • Propor situações de discussão crítica sobre os aspectos da surdez.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – Parte teórica: O Surdo e a Diversidade OBJETIVO: Identificar a Cultura do mundo Surdo e sua relação com o mundo dos ouvintes. 1. História do Surdo, Cultura e Identidade 2. Educação bilíngue e os _R_A_güe. A família, sociedade, educação e o surdo 4. Surdocegueira 5. O Intérprete e o trabalho profissional 6. Legislação da LIBRAS UNIDADE II – Parte prática: OBJETIVO: Compreender e praticar sinais em LIBRAS 1. Alfabeto Manual, Saudações, família: grau parentesco. 2. Calendário, dias, meses, materiais escolares. 3. Expressões faciais e corporais, animais. 4. Quantidades: números, horas. 5. Meios de Comunicação e de Transporte 6. Cidades satélites, Estados. 7. Classificadores 8. Tipos de Frase e verbos 9. Diálogos.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR RAFAEL DIAS SILVA. <b>LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS LIBRAS</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2016. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PEREIRA, MARIA CRISTINA DA CUNHA (ORG.). <b>LIBRAS CONHECIMENTO ALÉM DOS SINAIS</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2011. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LOPES, MAURA CORCINI. <b>SURDEZ EDUCAÇÃO</b> : <a href="#">LINK</a> : AUTÊNTICA, 2007.

<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ADOBE CREATIVE TEAM, CASA NOVA, MARIA DA GRAÇA. <b>LIBRAS</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2017.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PFEIFER, PAULA. <b>NOVAS CRNICAS DA SURDEZ</b>: <a href="#">LINK</a>: PLEXUS, 2015.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), TESKE, OTTMAR. [ET AL.]. <b>SOCIOLOGIA DA ACESSIBILIDADE</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES</p>
<b>Nome da Disciplina</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>
<b>Semestre</b>	03
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	A identificação e exercício das atribuições secretariais relacionadas à gestão de documentos e da informação arquivística, buscando a sua racionalização, o uso contínuo da tecnologia da informação e a valorização dos sistemas de informações gerenciais.
<b>Objetivos</b>	Possibilitar aos alunos o aprendizado do correto tratamento da informação arquivística no ambiente de trabalho do Secretário, considerando a importância da gestão e suas ramificações. Ao final do semestre o aluno deverá demonstrar aprendizado que o possibilite resolver os problemas arquivísticos de sua área de trabalho.
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>UNIDADE I – ARQUIVOLOGIA Objetivo: Descrever os fundamentos da Arquivologia. 1.1 Etimologia 1.2 Conceituação 1.3 Objeto UNIDADE II – A ARQUIVÍSTICA MODERNA Objetivo: Apresentar conhecimentos a respeito dos princípios arquivísticos e suas técnicas. 2.1 Origem e desenvolvimento 2.2 Princípios e terminologia 2.3 Legislação básica UNIDADE III – INSTITUIÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO Objetivo: Descrever os tipos de instituições de documentação e atuação de cada uma delas na sociedade. 3.1 Instituições Arquivísticas Públicas 3.2 Bibliotecas 3.3 Museus 3.4 Centros de documentação UNIDADE IV – A GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA Objetivo: Explicar a gestão documental e suas diferenças. 4.1 Conceitos, fases e características dos documentos de arquivo. 4.2 Classificação, organização e utilização dos documentos. 4.3 Avaliação e destinação dos documentos 4.4 Segurança e preservação de documentos UNIDADE V – UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA Objetivo: Apresentar a importância das tecnologias informacionais como um aliado a arquivística. 5.1 Automação, Indexação, recuperação e controle da informação. 5.2 GED – Gerenciamento eletrônico de documentos UNIDADE VI – ARQUIVOS PESSOAIS Objetivo: Apresentar conhecimentos para a organização de arquivos pessoais. 6.1 Conceitos 6.2 Características 6.3 Organização</p>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR BELMIRO N. JOÃO. <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO GERENCIAL</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2015.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS; OLIVEIRA, FÁTIMA BAYMA DE (ORG.). <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO A BUSCA DE UMA VISÃO AMPLA E ESTRUTURADA</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2007.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BROUDY, DAVID; MCALLISTER, ROBIN B. <b>ADOBE INDESIGN 2 DOCUMENTOS ELETRNICOS AVANÇADOS</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2005.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LORENZO PARODI. <b>FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS ELETRNICOS</b>: <a href="#">LINK</a>: BRASPORT, 2018.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), T.TUPY, ENI DE MESQUITA SAMARA E ISMÊNIA S. SILVEIRA. <b>HISTÓRIA DOCUMENTO E METODOLOGIA DE PESQUISA 1 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: AUTÊNTICA, 2007.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SILVA, SAULO CÉSAR PAULINO E. <b>REDIGINDO TEXTOS</b></p>

**EMPRESARIAIS NA ERA DIGITAL:** [LINK](#): INTERSABERES, 2012.

4. [www.arquivonacional.gov.br](http://www.arquivonacional.gov.br) – ARQUIVO NACIONAL BRASIL. **14116 DICIONARIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA:** 2005

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>LÍNGUA INGLESA II</b>
<b>Semestre</b>	03
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Seguir o programa do livro English in the Office, que abrange as seguintes estruturas gramaticais: Comparações, quantificadores, tempo passado e progressivo dos verbos to be, verbos regulares e irregulares; tempo futuro, condicionais. Modais e Semi-modais e a voz passiva. Leitura e interpretação de textos com temas variados e exercícios.
<b>Objetivos</b>	Identificar a importância da língua para o aperfeiçoamento profissional; - Revisar, ampliar e aprofundar as estruturas básicas da Língua Inglesa; - Possibilitar o aumento da compreensão da língua escrita através de textos; - Desenvolver o hábito de leitura na língua.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE IX – Planejamento de discurso e oratória. A importância da comunicação verbal imediata junto ao Blended Learning. UNIDADE X – Dealing with crisis. OBJETIVO: Solucionar problemas do dia a dia utilizando o idioma estudado. Presente simples x contínuo + passado. UNIDADE XII– Communications. OBJETIVO: Fazer comunicações verbais e escritas, formulários, cartas comerciais, e-mails e mensagens de fax. Introduzir passos e processos necessários para execução de reuniões, conferências e congressos. UNIDADE XIII – Criação de um evento e sua divulgação atingindo o público alvo de forma eficaz. Simple and Strong Sentences. UNIDADE XIV – Actions in the future. OBJETIVO: Introduzir o futuro com possibilidades e probabilidades. UNIDADE XVI – Describing Situations. OBJETIVO: Utilizar adjetivos com o comparativo e o superlativo para descrever situações e países em crises afim de achar uma possível solução. UNIDADE XVII –Dealing with orders. OBJETIVO: Fornecer formas e maneiras de fazer solicitações, dar e receber orientações externas, comentar diferenças culturais e formas de tratamento, aceitar e recusar polidamente e lidar com situações adversas. UNIDADE XVIII –Dealing with clients. OBJETIVO: Como ser educado, aceitar e recusar, dar recomendações e explicações. Lidar com problemas de saúde. Ativar Role Play Model.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PATRICIA MCKAY ARONIS E TATIANA MARTIN. <b>I LEARN ENGLISH 2 TEACHER BOOK:</b> <a href="#">LINK</a> : PEARSON 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PATRICIA MCKAY ARONIS E TATIANA MARTIN. <b>I LEARN ENGLISH 3 TEACHER BOOK:</b> <a href="#">LINK</a> : PEARSON 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PATRICIA MCKAY ARONIS E TATIANA MARTIN. <b>I LEARN ENGLISH 4 TEACHER BOOK:</b> <a href="#">LINK</a> : PEARSON
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FERRO, JEFERSON. <b>AROUND THE WORLD INTRODUÇÃO LEITURA EM LÍNGUA INGLESA:</b> <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2012. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), WALESKO, ANGELA MARIA HOFFMANN. <b>COMPREENSÃO ORAL EM LÍNGUA INGLESA:</b> <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2012. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SIQUEIRA, VALTER LELLIS. <b>O VERBO INGLS TEORIA E PRÁTICA 5 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK</a> : ATICA, 2006.

**Nome da Disciplina** **ECONOMIA**

<b>Semestre</b>	03
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	Conceitos e fundamentos de economia, sistemas e problemas econômicos fundamentais; economia política da sustentabilidade; princípio poluidor – pagador; gestão de recursos hídricos; demanda, oferta e equilíbrio; Teoria da Firma. Estruturas de Mercado (ambiente econômico). Princípios básicos das Contas Nacionais; Metas e Instrumentos noções de política Macroeconomia; o mercado de bens e serviços (Lado Real); mercado monetário (Lado Monetário); Setor Externo, inflação; Noções sobre crescimento e desenvolvimento econômico.
<b>Objetivos</b>	Ao final desta disciplina, o aluno deverá compreender os conceitos e princípios fundamentais das ciências econômicas. Perceber a atuação dos agentes econômicos como atores individuais. Entender os agregados: produção, consumo e renda, moeda e o crédito; equilíbrio macroeconômico.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – Fundamentos de Economia 1.1. Conceitos de economia 1.2. Princípios Econômicos UNIDADE II – Introdução à Microeconomia 2.1. Curva de possibilidade de produção 2.2. Economia positiva e normativa 2.3. Fluxo Circular da Renda UNIDADE III – Demanda de Mercado 3.1. Análise de demanda de mercado 3.2. Variáveis que afetem a demanda 3.3. Curva de demanda de mercado UNIDADE IV – Oferta de Mercado 4.1. Análise de oferta de mercado 4.2. Variáveis que afetam a oferta de mercado 4.3. Curva de oferta de mercado 4.4. Equilíbrio de mercado UNIDADE V – Política Macroeconômica 5.1. Introdução a macroeconomia 5.2. Metas de política macroeconômica 5.3. Instrumentos de política macroeconômica UNIDADE VI – Princípios Básicos de Contas Nacionais 6.1. Identidades e conceitos 6.2. Produto Interno Bruto UNIDADE VII – Setor Externo da Economia 7.1. Fundamentos do comércio internacional 7.2. Taxa de câmbio 7.3. Balanço de Pagamentos UNIDADE VIII – Setor Público 8.1. As funções econômicas do setor público 8.2. Estrutura tributária 8.3. Conceitos de déficit público
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR ADALBERTO DE OLIVEIRA JUDAS TADEU GRASSI MENDES. <b>ECONOMIA E GESTÃO</b> : LINK: PEARSON 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), TEBCHIRANI, FLÁVIO RIBAS. <b>PRINCÍPIOS DE ECONOMIA MICRO E MACRO</b> : LINK: INTERSABERES, 2012. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MENDES, JUDAS TADEU GRASSI. <b>ECONOMIA FUNDAMENTOS E APLICAÇÕES 2 EDIÇÃO</b> : LINK: PEARSON, 2009.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MICHELS, ERICO, OLIVEIRA, NEY, WOLLENHAUPT, SANDRO. <b>FUNDAMENTOS DA ECONOMIA</b> : LINK: INTERSABERES, 2012. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR CLEYTON IZIDORO. <b>ECONOMIA E MERCADO</b> : LINK: PEARSON 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), O’SULLIVAN, ARTHUR; SHEFFRIN, STEVEN M.; NISHIJIMA, MARISLEI. <b>INTRODUÇÃO ECONOMIA PRINCÍPIOS E FERRAMENTAS</b> : LINK: PEARSON, 2004. 4. <a href="http://www.ibge.gov.br">www.ibge.gov.br</a> 5. <a href="http://_R_.ipea.gov.br">_R_.ipea.gov.br</a>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL</b>
<b>Semestre</b>	03
<b>Carga Horária</b>	060



<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Técnicas de apresentação oral, filosofia da educação, o homem como o principal objeto, fatores biológicos, psicológicos e filosóficos, fatores de personalidade e individualidade dos expectadores, influência do conhecimento e motivação, características da aprendizagem, técnicas de retenção de ideias, utilização de recursos sensoriais, métodos didáticos, planejamento, execução, controle e classificação, técnicas didáticas: classificação e conceituação, técnicas de aulas expositiva, níveis de aprendizagem. Redação de trabalhos científicos e documentos técnicos, revisão gramatical, referências bibliográficas, uso do microcomputador
<b>Objetivos</b>	Possibilitar conhecimentos e habilidades no campo da comunicação, especialmente na expressão escrita. Analisar o processo de comunicação e suas particularidades, incluindo o processo de leitura exploratória, seletiva e interpretativa. Elaborar textos, aperfeiçoando a habilidade de redação e gramática. Conhecer e utilizar as formas de redação técnica, oficial e acadêmica, melhorando o desempenho na captura e expressão do conhecimento, ao tempo em que poderá desenvolver os temas da moderna administração, que os acompanhará por toda a vida.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I COMUNICAÇÃO E TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO MÓDULO 1 A comunicação: objetivos, evolução e elementos MÓDULO 2 O processo de comunicação MÓDULO 3 A comunicação: da sociedade de massa à sociedade em rede MÓDULO 4 A comunicação sob a ótica das teorias administrativas. UNIDADE II COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL MÓDULO 1 Comunicação empresarial MÓDULO 2 História e estratégia de comunicação empresarial MÓDULO 3 Comunicação interna MÓDULO 4 Comunicação externa UNIDADE III CULTURA CORPORATIVA, IMAGEM EMPRESARIAL E COMUNICAÇÃO DIGITAL MÓDULO 1 Cultura e comunicação organizacional MÓDULO 2 Identidade, imagem e reputação empresarial MÓDULO 3 Comunicação de crise MÓDULO 4 Comunicação digital UNIDADE IV MEIOS, TÉCNICAS E PLANOS DE COMUNICAÇÃO E O CONTATO COM A IMPRENSA MÓDULO 1 Comunicação oral MÓDULO 2 O contato com a imprensa e as falas circunstanciais MÓDULO 3 Os meios de comunicação empresariais MÓDULO 4 Política e planos de comunicação
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LUIZARI, KÁTIA. <b>COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL EFICAZ COMO FALAR E ESCREVER BEM</b> : <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2014. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), GUSTAVO GOMES DE MATOS. <b>COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL SEM COMPLICAÇÃO COMO FACILITAR A COMUNICAÇÃO NA EMPRESA PELA VIA DA CULTURA E DO DIÁLOGO 3 EDIÇÃO REVISADA E AMPLIADA</b> : <a href="#">LINK</a> : MANOLE, 2014. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ODGEN, JAMES R.; CRESCITELLI, EDSON. <b>COMUNICAÇÃO INTEGRADA DE MARKETING CONCEITOS TÉCNICAS E PRÁTICAS</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2007.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), WILSON DA COSTA BUENO. <b>COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL ALINHANDO TEORIA E PRÁTICA</b> : <a href="#">LINK</a> : MANOLE, 2014. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), WILSON DA COSTA BUENO (ORGANIZADOR). <b>COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL E SUSTENTABILIDADE</b> : <a href="#">LINK</a> : MANOLE, 2015. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), WILSON DA COSTA BUENO. <b>ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO NAS MÍDIAS SOCIAIS</b> : <a href="#">LINK</a> : MANOLE

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA</b>
<b>Semestre</b>	02
<b>Carga Horária</b>	075
<b>Créditos</b>	05
<b>Ementa</b>	A disciplina apresenta o surgimento da ciência discutindo sua importância para a sociedade; Debate diferentes concepções metodológicas e trabalha sua aplicação prática

	por meio da compreensão de um projeto de pesquisa em conformidade com as normas da ABNT
<b>Objetivos</b>	Compreender e analisar o papel do conhecimento científico no mundo atual; Elaborar projeto de pesquisa, compreendendo, analisando e criticando o processo de concepção, planejamento, execução e avaliação dos métodos e técnicas deste projeto.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – Evolução do Conhecimento Científico OBJETIVO: Identificar e contrastar as características do conhecimento científico com outras formas de conhecimento; Caracterizar as contribuições da revolução científica na construção e reconstrução de paradigmas para transformação da ciência e da sociedade. 1.Abordagem Científica 2.Método Científico 3.Dinâmica do Conhecimento na Sociedade UNIDADE II – Construção do Processo Científico OBJETIVO: Ser capaz de identificar as características dos instrumentos de pesquisa 1.Redação científica 2.Revisão ou Pesquisa Bibliográfica UNIDADE III – Formulação e Desenvolvimento do Projeto de Pesquisa OBJETIVO: Formular e justificar problemas de pesquisa de acordo com as teorias, hipóteses e variáveis levantadas. 1.Fundamentos teóricos da Pesquisa 2.Problemas de pesquisa 3.Hipóteses, Variáveis e Objetivos da Pesquisa UNIDADE IV– Elaboração da Pesquisa OBJETIVO: Compreender e analisar os diferentes meios de investigação de cada tipo de pesquisa; Identificar e aplicar os procedimentos para construção de um projeto de pesquisa. 1.Procedimento Metodológicos da Pesquisa 2.Elaboração dos instrumentos da Pesquisa
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CASTRO, CLAUDIO DE MOURA. <b>COMO REDIGIR E APRESENTAR UM TRABALHO CIENTÍFICO</b> : LINK: PEARSON, 2010. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ENZO BELLO; WILSON ENGELMANN. <b>METODOLOGIA DA PESQUISA EM DIREITO</b> : LINK: EDUCS, 2015. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), GERMANO FENNER. <b>MAPAS MENTAIS POTENCIALIZANDO IDEIAS</b> : LINK: BRASPORT, 2017.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PEROVANO, DALTON GEAN. <b>MANUAL DE METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA</b> : LINK: INTERSABERES, 2016. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), AZEVEDO, CELICINA BORGES. <b>METODOLOGIA CIENTÍFICA AO ALCANCE DE TODOS 2 EDIÇÃO</b> : LINK: MANOLE, 2009. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FAZENDA, IVANI CATARINA ARANTES,TAVARES, DIRCE ENCARNACION,GODOY, HERMINIA PRADO. <b>INTERDISCIPLINARIDADE NA PESQUISA CIENTÍFICA</b> : LINK: PAPIRUS, 2017.

## 4º PERÍODO DO CURSO

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>INGLÊS INSTRUMENTAL</b>
<b>Semestre</b>	04



<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Estratégias de leitura e interpretação textual em língua inglesa. Ferramentas online e offline de trabalho com a língua inglesa. Aplicação do inglês nas atividades diárias dos profissionais de turismo e secretariado executivo. Experiência cultural de países de língua inglesa. Ampliação lexical. Estruturas gramaticais: comparações, quantificadores, tempo passado e progressivo dos verbos to be, verbos regulares e irregulares, tempo futuro, condicionais. Modais e Semi-modais e a voz passiva.
<b>Objetivos</b>	- Oportunizar a compreensão da língua como essencial para o exercício profissional em construção; - Revisar, ampliar e aprofundar as estruturas básicas da Língua Inglesa; - Construir e consolidar a ampliação de conhecimentos quanto às competências de fala, audição, escrita e leitura; - Possibilitar momentos culturais oriundos de países falantes do inglês.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I 1. Finanças: Lidar com cifras, quantias, moedas, termos e transações financeiras. Much e many e presente simple x contínuo. 2. Oralidade no trabalho: serviços telefônicos, lidar com números errados, transferir ligações locais e internacionais. Introduzir os verbos: pedir e oferecer, sugerir e recomendar. 3. Comunicação: Fazer comunicações verbais e escritas, formulários, cartas comerciais, e-mails e mensagens de fax. Introduzir passos e processos necessários para execução de reuniões, conferências e congressos. UNIDADE II 4. Planejando eventos: Fazer decisões, promessas, planos futuros, reclamações e desculpas. Introduzir a forma will e Going to. 5. Descrevendo produtos: Utilizar adjetivos com o comparativo e o superlativo para descrever produtos. 6. Lidando com ordens: Fornecer formas e maneiras de fazer solicitações, dar e receber orientações externas, comentar diferenças culturais e formas de tratamento, aceitar e recusar polidamente e lidar com situações adversas. Trabalho com modalidade. 7. Lidando com clientes: Como ser educado, aceitar e recusar, dar recomendações e explicações, lidar com problemas de saúde. Trabalho com modalidade.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FERRO, JEFERSON. <b>AROUND THE WORLD INTRODUÇÃO LEITURA EM LÍNGUA INGLESA</b> : <a href="#">LINK</a> : IBPEX, 2012. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), RICETTO, LIGIA APARECIDA. <b>MINIDICIONÁRIO RIDEEL INGLSPORTUGUSINGLS 3 EDIÇÃO</b> : <a href="#">LINK</a> : RIDEEL, 2011. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SIQUEIRA, VALTER LELLIS. <b>O VERBO INGLS TEORIA E PRÁTICA 5 EDIÇÃO</b> : <a href="#">LINK</a> : ATICA, 2006.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), THEREZA CRISTINA DE SOUZA LIMA. <b>LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA INGLS</b> : <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2016. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LIMA, THEREZA CRISTINA DE SOUZA, KOPPE, CARMEN TEREZINHA. <b>INGLS BÁSICO NAS ORGANIZAES</b> : <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2013. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), THAIS CRISTOFARO SILVA. <b>PRONÚNCIA DO INGLS PARA FALANTES DO PORTUGUS BRASILEIRO</b> : <a href="#">LINK</a> : CONTEXTO, 2012.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>LÍNGUA ESPANHOLA I</b>
<b>Semestre</b>	04
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	A importância da Língua Espanhola no contexto sócio-político e profissional. O conhecimento e a aplicação das noções básicas da Língua Espanhola, necessárias à iniciação do processo de comunicação oral e escrita.
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levar o aluno a um primeiro encontro com a língua, acabando com a falsa ideia de quem fala português já fala espanhol e vice-versa.</li> <li>• Iniciar os alunos no processo de produção escrita e oral.</li> <li>• Desenvolver a correta pronúncia dos fonemas: /b/, /ch/, /t/, /d/, /g/, /j/, /r/, /ll/.</li> </ul>



<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	Números índices, coeficientes e taxas; séries estatísticas; tabelas e gráficos; populações e subpopulações; amostras e amostragem; variáveis quantitativas e qualitativas, discretas e contínuas; distribuição de frequência simples e agrupadas; medidas de posição, de tendência central e dispersão; correlação e regressão.
<b>Objetivos</b>	A disciplina objetiva estabelecer os primeiros contatos dos alunos com a matéria, demonstrando a importância do conhecimento das técnicas estatísticas – principalmente a descritiva – presentes nos vários setores de atividade da vida moderna, permitindo uma melhor orientação nos investimentos, nos processos de produção, na avaliação de desempenho de pessoal, nas pesquisas de mercado, na avaliação de tendências eleitorais. Objetiva-se, também, demonstrar a importância da apresentação dos trabalhos estatísticos em tabelas e gráficos.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – Contextualização e Definições Básicas OBJETIVO: Apresentar cenários para inserção da Estatística no dia-a-dia e também conjunto mínimo de conceitos usuais da área. 1. O que é Estatística? Quais suas principais funções? 2. Por que estudá-la? 3. Variáveis Quantitativas e Qualitativas, Discretas e Contínuas. 4. População, Sub-população e Amostra. 5. Coleta de Dados 6. Análise de Resultados UNIDADE II – Organização e Apresentação de Dados OBJETIVO: Apresentar conjunto básico de procedimentos e medidas que viabilizam organização e análise de dados inseridos em contextos dos vários setores de atividade da vida moderna. 1. Análise Descritiva. 2. Medidas de Posição (Média, Moda, Mediana). Medidas de Dispersão (Amplitude, Variância, Desvio-padrão). 3. Boxplots. 4. Dados agrupados (medidas de posição e variabilidade). 5. Representações gráficas: Histogramas, Gráficos de Bastões, Gráficos de Ogivas, Polígonos de Frequência, Curvas de Frequência, Gráficos de Setores (Pizza). 6. Análise Bidimensional. UNIDADE III – Regressão Linear Simples OBJETIVO: Apresentar os cálculos matemáticos para a determinação de uma equação e uma reta de regressão linear simples, validar estatisticamente esta equação e utiliza-la para extrapolação de dados. 1. Análise de regressão. 2. Reta de Regressão Linear Simples. 3. Coeficientes de Determinação e Correlação. UNIDADE IV – Números-Índices OBJETIVO: Identificar, juntamente com os alunos, as metodologias de determinação dos índices de mercado, bem como avaliar suas utilizações no dia-a-dia. 1. Números-índices simples e compostos. 2. Alguns índices importantes e seus empregos no dia-a-dia. UNIDADE V - Noções de Probabilidade OBJETIVO: Apresentar e discutir diferentes abordagens para a determinação de uma probabilidade, voltada para situações cotidianas e ainda preparar base para desenvolvimento de novos conteúdos em disciplinas da área de finanças. 1. Abordagens possíveis. 2. União e intersecção de eventos. 3. Probabilidade condicional.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JACK LEVIN, JAMES ALAN FOX E DAVID R. FORDE. <b>ESTATÍSTICA PARA CIÊNCIAS HUMANAS</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2012. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MORETTIN, LUIZ GONZAGA. <b>ESTATÍSTICA BÁSICA PROBABILIDADE E INFERNCIA</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2009. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CASTANHEIRA, NELSON PEREIRA. <b>ESTATÍSTICA APLICADA A TODOS OS NÍVEIS</b> : <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2013.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADORA FERNANDA CESAR BONAFINI. <b>MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2015. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADORA FERNANDA CESAR BONAFINI. <b>ESTATÍSTICA II</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2015. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), NEUFELD, JOHN L. <b>ESTATÍSTICA APLICADA ADMINISTRAÇÃO USANDO EXCEL</b> : <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2002.
<b>Nome da Disciplina</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
<b>Semestre</b>	04
<b>Carga Horária</b>	060

<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Os conceitos das modernas técnicas de Gestão de Pessoas que norteiam o processo de desenvolvimento das organizações. Recrutamento e a seleção de pessoas, para atrair talentos que possam contribuir para a evolução dos negócios. O treinamento e a capacitação dos talentos. Chefias adequadas para desenvolver o seu papel na organização moderna. Procedimentos que motivam os talentos a contribuírem para a evolução das organizações. Retribuições das contribuições dos talentos, levando-se em conta as habilidades e competências de cada um.
<b>Objetivos</b>	Conhecer os conceitos de Gestão de Pessoas e o seu papel nas modernas organizações. Compreender o seu papel no funcionamento das organizações, principalmente na manutenção dos talentos motivados e comprometidos com o seu próprio crescimento profissional e conseqüentemente da organização.
<b>Conteúdo Programático</b>	Unidade 1 - Teoria das Relações Humanas na Administração <b>OBJETIVO:</b> Compreender o momento em que os empregados passaram a ser tratados como seres humanos nas organizações. Módulo - 1. Princípios das relações humanas. Módulo - 2. Teoria comportamental e Teoria Motivacional. Unidade 2 - Administração de Recursos Humanos <b>OBJETIVO:</b> Conhecer o papel da administração dos recursos humanos na evolução das empresas. Módulo - 1. Recursos humanos nas organizações. Módulo - 2. entre os funcionários, as organizações e o meio ambiente. Unidade 3 - Planejamento Estratégico das Organizações e de RH <b>OBJETIVO:</b> Compreender a importância da interação entre recursos humanos e organização na elaboração das estratégias das empresas. Módulo - 1. Conceito de Planejamento Estratégico das Organizações e de RH. Módulo - 2. Técnicas de Elaboração de Planejamento Estratégico das Organizações e de RH. Unidade 4 - Recrutamento e Seleção. <b>OBJETIVO:</b> Conhecer o conceito e compreender a importância do Recrutamento e da Seleção de Pessoal para o desenvolvimento das organizações. Módulo - 1. Conceito de Recrutamento e Seleção de pessoal. Módulo - 2. Técnicas de Recrutamento e de Seleção de pessoal. Módulo - 3. Tipos de Recrutamento e de Seleção de pessoal. Unidade 5 - Treinamento e Desenvolvimento. <b>OBJETIVO:</b> Conhecer o conceito e compreender as necessidades de treinamento nas empresas para a melhoria de sua produtividade. Módulo - 1. Conceito de treinamento e de desenvolvimento. Módulo - 2. Levantamento das necessidades de treinamento. Módulo - 3. Tipos de Treinamento, planejamento e execução. Módulo - 4. Avaliação do Treinamento. Unidade 6 - Liderança. Módulo - 1. Conceito Moderno de liderança. Módulo - 2. Debate entre grupos sobre os tipos de lideranças que devem ser praticadas pelo Secretário Executivo para manter a harmonia e a produtividade do seu setor de trabalho. Unidade 7 - Cargos e Salários. <b>OBJETIVO:</b> Conhecer os conceitos atuais de recompensa pelo trabalho e sua importância para o sucesso das empresas. Módulo - 1. Conceito das recompensas. Módulo - 2. Desenho dos cargos na organização. Módulo - 3. Análise e descrição de cargos. Módulo - 4. Avaliação de cargos e salários.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), IDALBERTO CHIAVENATO. <b>GESTÃO DE PESSOAS O NOVO PAPEL DOS RECURSOS HUMANOS NAS ORGANIZAÇÕES 4 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), KOPS, LUCIA MARIA HORN, SILVA, SELMA FRANÇA DA COSTA E, ROMERO, SONIA MARIA THATER. <b>GESTÃO DE PESSOAS CONCEITOS E ESTRATÉGIAS:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2012. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LOTZ, ERIKA GISELE, BURDA, JOCELY APARECIDA. <b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE TALENTOS:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2015.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BOOG, GUSTAVO G.; BOOG, MAGDALENA. <b>MANUAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO GESTÃO E ESTRATÉGIAS:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2006. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ÁLVARO PEQUENO. <b>ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2012. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FERNANDO JUCÁ E COLABORADORES. <b>ACADEMIA DE LIDERANÇA COMO DESENVOLVER SUA CAPACIDADE DE LIDERAR:</b> <a href="#">LINK:</a> PAPIRUS, 2013.
<b>Nome da Disciplina</b>	<b>PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL</b>

<b>Semestre</b>	04
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	Origens e desenvolvimento da Psicologia Organizacional e do Trabalho. As organizações como contexto institucional. Objetos de estudo, métodos e técnicas da Psicologia Organizacional e do Trabalho – POT. Diagnóstico e intervenção da Psicologia Organizacional e do trabalho. O ambiente organizacional, as relações de trabalho e a dinâmica das organizações. Processos organizacionais: liderança, comunicação, motivação, sinergia, relações grupais e interpessoais, clima e cultura organizações. Métodos e técnicas de diagnóstico organizacional: Escala de Comportamento organizacional – ECOM.
<b>Objetivos</b>	A disciplina contribui para a formação dos estudantes oferecendo os referenciais teóricos e metodológicos presentes na Psicologia Organizacional e do Trabalho. A disciplina está planejada de forma a enriquecer a visão crítica deste campo de atuação e contribuir na formação do estudante de secretariado, com vistas aos desafios profissionais a ser enfrentados no ambiente organizacional. Para tanto, a disciplina promove o diálogo com outras áreas do conhecimento de interesse do Secretariado executivo: Gestão de Pessoas, Sistemas Organizacionais, Clínicas do Trabalho e Diagnóstico organizacional, para nortear as propostas de intervenção no contexto das organizações.
<b>Conteúdo Programático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do Plano de Ensino e Integração Professor/Aluno (30.07)</li> <li>• Breve histórico: mundo do trabalho nos diferentes períodos históricos - (06.08). O significado do trabalho através dos tempos: construção Histórica e desafios Contemporâneos.</li> <li>• Origens, Formação e Desenvolvimento da Psicologia Organizacional e do Trabalho – POT. (13/20.08).</li> <li>• Psicologia Industrial, Organizacional e do Trabalho; • Papel do psicólogo organizacional e do trabalho. • Objetos de Estudo, Métodos e Técnicas da POT (20/27-08).</li> <li>• Comportamento Organizacional. • Relações e ambientes de trabalho. • Diagnóstico Organizacional. • As Organizações como Dinâmica Institucional. (03/10-09)</li> <li>• Cultura Organizacional. • Clima organizacional. • Revisão Geral de conteúdos do bimestre</li> <li>• Apresentação de seminários dos alunos (17.09 – Valendo dois pontos).</li> <li>• Semana de provas (24.09)</li> <li>• Pessoas e processos nas Organizações (01/08 - 10)</li> <li>• A subjetividade no ambiente de trabalho e organizacional. • Motivação, comunicação e sinergia no ambiente de trabalho. • Liderança Psicodinâmica do Trabalho (22.10).</li> <li>• Clínicas do trabalho; • Trabalho e Subjetividade; • Saúde Mental e Trabalho (29.10)</li> <li>Inteligência emocional nas organizações</li> <li>• Instrumentos de Diagnóstico Organizacional (05.11)</li> <li>Escala de Comprometimento Organizacional – ECOM. • Seminários dos alunos (ECOM – 12.11)</li> <li>• Revisão geral de conteúdos (19.11).</li> <li>• II Avaliação de Aprendizagem (26.11 – Semana de provas).</li> </ul>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), IDALBERTO CHIAVENATO. <b>GESTÃO DE PESSOAS O NOVO PAPEL DOS RECURSOS HUMANOS NAS ORGANIZAÇÕES 4 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>INICIAÇÃO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS 4 EDIÇÃO REV E AMPL:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2010.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARIA DA GRAÇA CORRÊA JACQUES, MARLENE N. STREY, NARA MARIA G. BERNARDES, PEDRINHO A. GUARESCHI, SÉRGIO ANTÔNIO CARLOS, TÂNIA MARIA G. FONSECA. <b>PSICOLOGIA SOCIAL CONTEMPORNEA:</b> <a href="#">LINK:</a> VOZES, 2013.</li> </ol>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), COUTINHO, MARIA CHALFIN, MARCIA HESPANHOL BERNARDO, LENY SATO. <b>PSICOLOGIA SOCIAL DO TRABALHO:</b> <a href="#">LINK:</a> VOZES, 2017.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), IDALBERTO CHIAVENATO. <b>GERENCIANDO COM AS PESSOAS TRANSFORMANDO O EXECUTIVO EM UM EXCELENTE GESTOR DE PESSOAS 5 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2015.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), KOPS, LUCIA MARIA HORN, RIBEIRO, ROSANE SANTOS. <b>DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2013.</li> </ol>

**Nome da Disciplina FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

<b>Semestre</b>	04
<b>Carga Horária</b>	075
<b>Créditos</b>	05
<b>Ementa</b>	Conceituação de Administração. Papel dos Administradores. Função Planejamento. Função Organização. Função Direção. Função Controle.
<b>Objetivos</b>	Compreender as funções administrativas e a conexão existente entre elas. Analisar as principais contribuições teóricas para a evolução das funções administrativas. Aplicar os conceitos e princípios inerentes às funções administrativas na resolução de problemas e estudo de casos. Compreender as competências e os papéis gerenciais à luz de recentes pesquisas.
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>Unidade I – INTRODUÇÃO Objetivo da Unidade: Conceituar Administração e apresentar conceitos e a estrutura sobre a qual se apoiam as várias funções administrativas. Definir os papéis e habilidades demandadas do administrador. • O Que É Administrar: evolução da gerência; pensamento tradicional X pensamento sistêmico; características do trabalho gerencial; • O Que Fazem os Administradores: papéis gerenciais; tarefa básica do administrador; funções do administrador; níveis da administração; habilidades do administrador eficaz;</p> <p>Unidade II – PLANEJAMENTO Objetivo da Unidade: Conceituar Planejamento e demonstrar como se expressa nas organizações a partir do estabelecimento de objetivos. Relacionar o Planejamento com as demais funções administrativas e com o conceito de estratégia. Esclarecer dúvidas sobre quem, como, onde, quando, por que e para que as organizações utilizam Planejamento. • Poder da Previsibilidade: previsibilidade; visão e vantagem competitiva; competências essenciais; • A Função Planejamento: conceito de planejamento; importância dos objetivos; definição de objetivos; administração por objetivos – APO; fatores contingenciais; • Planos Estratégicos: estratégia na administração; planejamento estratégico; administração estratégica; formulação da estratégia; níveis de estratégia; • Planos Táticos e Operacionais: planejamento tático; planejamento operacional; pesquisa operacional; modelos e programas.</p> <p>Unidade III – ORGANIZAÇÃO Objetivo da Unidade: Conceituar Organização e demonstrar como os objetivos organizacionais podem ser melhor conseguidos pela combinação dos recursos disponíveis. Apresentar noções sobre a estruturação de uma organização. Explicar a intervenção da delegação, autoridade, poder, responsabilidade, delegação e liderança na estrutura e cultura da organização. Abordar a importância dos recursos humanos no alcance de metas e formação da imagem das organizações. • Poder da Previsibilidade: desenho organizacional; estrutura; teorias do desenho; adaptação da estrutura ao meio ambiente; • Processo de Estruturação: estabelecimento de estrutura; dimensão vertical e horizontal da estrutura; • Tipos de Estrutura: departamentalização funcional; por produtos; territorial; por cliente; por processo; composta; • Coordenação: definição; tipo interdepartamental e operacional.</p> <p>Unidade IV – DIREÇÃO Objetivo da Unidade: Conceituar Direção e demonstrar que o movimento da organização como um todo para alcance dos objetivos necessita de uma liderança capaz de comunicar, motivar e gerar melhoria contínua. Explicar a diferença entre o gerente e o líder e a influência que exercem junto às pessoas que atuam direta e indiretamente na organização. • A Função Direção: conceito de direção; poder, legitimidade e autoridade; motivação; poder, afiliação e realização; teoria da expectativa; • Comunicação Gerencial: necessidade de comunicação e informação; comunicação empresarial; processo de comunicação; • Evolução da Liderança: liderança X gerência; teoria do grande homem; personalidade e comportamento; grid gerencial; • Liderança Contemporânea: estilo ideal; teoria 3-D da eficácia gerencial; liderança situacional.</p> <p>Unidade V - CONTROLE Objetivo da Unidade: Conceituar Controle e explicar a importância do mesmo na consecução de todas as demais funções. Apresentar seus fundamentos, etapas, processos e métodos e produtos tradicionais. Enfatizar a mudança que a automação está gerando nos seus métodos e as consequências comportamentais dessa revolução. • A Função Controle: controle e visão sistêmica; definição e objetivos; fases; processo; fatores humanos; interferência nas demais funções; • Características do Controle: qualidades dos sistemas de controle; métodos; instrumentos; intervenção sobre o comportamento humano; • Controle Estratégico: definição; modelos; objetivos;</p>



	balanced scorecard;
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>INICIAÇÃO A ADMINISTRAÇÃO GERAL 3 EDIÇÃO REV E ATUAL</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2009.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ANDRADE, RUI OTÁVIO BERNARDES DE; AMBONI, NÉRIO. <b>PROJETO PEDAGÓGICO PARA CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2001.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), IDALBERTO CHIAVENATO, FRANCISCO GOMES DE MATOS. <b>VISÃO E AÇÃO ESTRATÉGICA OS CAMINHOS DA COMPETITIVIDADE</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2011.</li> </ol>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>INTRODUÇÃO TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO 4 EDIÇÃO COMPACTA</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>INTRODUÇÃO TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO 4 EDIÇÃO EDIÇÃO COMPACTA</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>ADMINISTRAÇÃO PARA NÃO ADMINISTRADORES A GESTÃO DE NEGÓCIOS AO ALCANCE DE TODOS 2 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2011.</li> </ol>

## 5º PERÍODO DO CURSO

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>RELAÇÕES INTERNACIONAIS</b>
<b>Semestre</b>	05
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	O conhecimento das múltiplas relações existentes entre os povos e das suas características políticas e sociais. As relações entre os países, suas origens e importância no processo de desenvolvimento. O processo de globalização e o desafio das relações internacionais frente às desigualdades mundiais e os fundamentos dos Direitos Humanos.
<b>Objetivos</b>	Dotar o futuro Secretário Executivo de conceitos básicos e específicos das Relações Internacionais, a partir de conhecimentos sobre a natureza das Relações Internacionais, seus atores e interesses, bem como da importância das Relações Internacionais no passado, presente e futuro das nações. Consiste, ainda, em apresentar e analisar suas formas de organizações sistêmicas, seus fundamentos de paz e de guerra, e, sobretudo analisar sob o ponto de vista de Cenários Internacionais a disputa de poder entre grupos e elites.
<b>Conteúdo Programático</b>	Unidade 1- Atores Internacionais <b>OBJETIVO</b> : Conhecer os conceitos do estado Nacional e o Papel dos demais atores no contexto das Relações Internacionais. Módulo - 1. Conceitos de Atores Internacionais e a sua ação no cenário internacional. Módulo - 2. Tipos de Estados: Unitário, Federação, Confederação. Módulo - 3. Regimes, Formas e Tipos de Governo. Módulo - 4. Conceitos internacionais relativos aos Direitos Humanos, segundo a Declaração Universal dos Direitos Humanos da ONU e demais tratados internacionais. Unidade 2 - Fatores Internacionais <b>OBJETIVO</b> : Conhecer os fatores que regem o funcionamento do sistema global e as suas e a intensidade de suas forças. Módulo - 1. Conceitos de Fatores e a intensidade de suas respectivas ações nas relações internacionais. Módulo - 2. Tipos de Fatores: Natural, Demográfico, Econômico, Tecnológico e Ideológico. Unidade 3 - Comércio Internacional e Blocos Econômicos <b>OBJETIVO</b> : Conhecer a teoria de comércio internacional e os processos de abertura econômica, o equilíbrio do Balanço de Pagamentos, os regimes e as políticas cambiais, o risco cambial, o papel da economia internacional nas políticas de desenvolvimento econômico. Módulo - 1. Liberalização Comercial. Módulo - 2.

	Vantagem comparativa no comércio internacional. Módulo - 3. O desenvolvimento sustentável. Módulo - 4. A política cambial. Unidade 4 - Integração Regional. OBJETIVO: Conhecer o conceito de Integração Regional e Integração Econômica. Módulo - 1. Tipos de Integração Regional. Módulo - 2. Tipos de Integração Econômica.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MORANGE, JEAN. <b>DIREITOS HUMANOS E LIBERDADES PÚBLICAS 5 EDIÇÃO REV E AMPL:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2004. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PECEQUILO, CRISTINA SOREANU. <b>INTRODUÇÃO S RELAÇÕES INTERNACIONAIS 9 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> VOZES, 2012. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SILVA, GUILHERME A.; GONÇALVES, WILLIAMS. <b>DICIONÁRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS 2 EDIÇÃO REV E AMPL:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2010.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CULPI, LUDMILA ANDRZEJEWSKI,SILVA, CAROLINE CORDEIRO VIANA E. <b>TEORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS ORIGENS E DESENVOLVIMENTO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2017. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FROTA, ANDRÉ, SENS, DIOGO FILIPE. <b>GLOBALIZAÇÃO E GOVERNANÇA INTERNACIONAL FUNDAMENTOS TEÓRICOS:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2017. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), WESTMANN, GUSTAVO. <b>NOVOS OLHARES SOBRE A POLÍTICA EXTERNA BRASILEIRA:</b> <a href="#">LINK:</a> CONTEXTO, 2017.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>LÍNGUA FRANCESA I</b>
<b>Semestre</b>	05
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Sensibilização aos sons da língua francesa. Desenvolvimento da capacidade de expressão escrita e oral através de tarefas simples de interação. Aprendizagem de competências linguísticas, pragmáticas e sócio-culturais em nível elementar.
<b>Objetivos</b>	Familiarizar o estudante com estruturas simples sobre. Propiciar a interação entre os estudantes em língua francesa. Desenvolver as quatro competências da aprendizagem de uma língua estrangeira (compreensão escrita, compreensão oral, produção escrita e produção oral) em situações reais de troca cultural.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE 1. Descoberta – objetivos: sensibilização à grafia e aos sons da língua francesa; introdução à cultura francesa; aprendizagem de vocabulário da sala de aula para comunicação na classe; aprendizagem de expressões para interação básica com alguém; aprendizagem do alfabeto, números de 0-69, nacionalidades e países. UNIDADE 2. Apresentações - Objetivos: aprendizagem de diferentes formas de cumprimentar em contextos formais e informais; compreender e produzir uma apresentação, saber identificar de informações pessoais como idade, profissão, estudos, rotina semanal, línguas faladas, país/cidade de moradia e de nascimento; falar de gostos e sonhos. Unidade 3. A França – objetivos: descobrir a cultura francesa através de filmes, músicas, pinturas, poemas, culinária etc.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1.NOVAIS TIBERIO SCHMIDT DODI KATRIN TRADUTOR WENZEL DOMINIQUE WILLIAMS MICHELLE M. <b>78476 GUIA DE CONVERSACAO FRANCES PARA LEIGOS:</b> 2011. 2. KRIEGER SAULO LAFLEUR NATACHA TRADUTOR. <b>78474 CURSO DE GRAMATICA LANGENSCHIEDT FRANCES LANGENSCHIEDT KURZGRAMMATIK FRANZOSISCH POR LANGESCHIEDT:</b> 2017 3. <b>78466 FRANCES + FACIL FRENCH GRAMMAR GRAMATICA LAURESSE:</b> 2009
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADORA LUCIA SEQUERRA. <b>COZINHA FRANCESA:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2017. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FLAUBERT, GUSTAVE. <b>MADAME BOVARY:</b> <a href="#">LINK:</a> CIA. DAS LETRAS, 2009.



3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ELLE DECORATION. **O CHIC DE PARIS DECORAÇÃO E DESIGN DE INTERIORES**: [LINK](#): MANOLE, 2013.
4. CORREA ROBERTO ALVIM STEINBERG SARY HAUSER. **78396 DICCIONARIO ESCOLAR FRANCES PORTUGUES PORTUGUES FRANCES**: 1982
5. AVOLIO JEISSA CIARDI FAURY MARA LUCIA. **78478 MICHAELIS FRANCES GRAMATICA PRATICA MICHAELIS GRAMATICA PRATICA**: 2018

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>GESTÃO EXECUTIVA</b>
<b>Semestre</b>	05
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar os profissionais da área de secretariado executivo, quanto à prática no dia-a-dia em um escritório</li> <li>• Implementar a informatização e utilização de equipamentos necessários para um melhor aproveitamento do profissional de secretariado</li> <li>• Familiarizar o aluno com um ambiente corporativo, utilizando a prática diária e a interdisciplina curricular.</li> </ul>
<b>Objetivos</b>	<p>*Orientar os profissionais da área de secretariado executivo, quanto à prática do dia-a-dia em um escritório; Identificar as técnicas e os equipamentos necessários para melhorar a gestão do tempo na rotina do profissional de secretariado; *Apresentar softwares e aplicativos disponíveis e necessários para otimizar processos e atividades; * Familiarizar o aluno com um ambiente corporativo utilizando a prática diária e a interdisciplina curricular; * Estimular a criatividade no ambiente de trabalho, exercendo a inovação em atividades de rotina do escritório.</p>
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>UNIDADE I - Profissional de Secretariado Executivo OBJETIVO: Conhecer as habilidades e competências essenciais ao profissional de secretariado * Táticas de influência e reações do profissional; * Qualidade no atendimento; * Habilidades: entusiasmo, crença, desafios, confiança, esforço, perseverança, singularidade, avanço, conhecimento e controle; * Competências: Formação continuada; Visão estratégica; comunicação; empreendedorismo; proatividade; tomada de decisão, flexibilidade e gestão de conflitos; UNIDADE II - Cotidiano no escritório OBJETIVO: Consolidar e aplicar os conhecimentos adquiridos nas disciplinas relacionadas à prática secretarial * Aproveitamento de tempo na execução das tarefas diárias; * Organização do ambiente de trabalho; * Organização de agenda (calendário, tarefas, contatos, compartilhamento, assinatura de e-mail, criação de pastas, etc.); *Preparação de reuniões; *Organização de viagens nacionais e internacionais; *Atendimento telefônico (conferência call, tele presença, ligações internacionais; UNIDADE III - Gestão comportamental OBJETIVO: Compreender a diversidade de perfis funcionais. * Perfil dos executivos * Organograma funcional * Pool de secretariado; UNIDADE IV - Informatização das funções de secretariado OBJETIVO: aplicar os conhecimentos aos processos informatizados * Netiqueta * Aplicativos e ferramentas; * Redes sociais e competitividade; * Sites e ferramentas de uso diário; UNIDADE V - Qualidade de vida no ambiente de trabalho OBJETIVO: Apresentar ferramentas indispensáveis ao bem estar do grupo de trabalho * Ergonomia; * Layout de espaços;</p>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MAIA, FERNANDA LANDOLFI, OLIVEIRA, VANDERLÉIA STECE DE. <b>SECRETARIADO EM PAUTA TÉCNICAS DE APOIO E MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO 1 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2015.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BOND, MARIA THEREZA, OLIVEIRA, MARLENE DE. <b>CONHECENDO AS TÉCNICAS SECRETARIAIS VOL 2</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2012.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MAIA, FERNANDA LANDOLFI, OLIVEIRA, VANDERLÉIA STECE DE. <b>SECRETARIADO EM PAUTA TÉCNICAS DE APOIO E MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO 1 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2015.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BOND, MARIA THEREZA, OLIVEIRA, MARLENE DE. <b>MANUAL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO VOL 3 SECRETÁRIO COMO COGESTOR</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2013.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BOND, MARIA THEREZA, OLIVEIRA, MARLENE DE.</p>



	uma apresentação oral utilizando diferentes conteúdos; • Empregar a gramática culta na comunicação oral. XX
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los animales; 2. Los deportes; 3. La casa: El cuarto de baño y el dormitorio; 4. La casa: La cocina y la sala; 5. La ropa femenina y masculina; 6. Lo que comemos y bebemos.</li> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), TERESA VARGAS SIERRA. <b>ESPAHOL A PRÁTICA PROFISSIONAL DO IDIOMA:</b> <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2012.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), GODOY, ELENA. <b>PARA ENTENDER A VERSIFICAÇÃO ESPANHOLA E GOSTAR DELA:</b> <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2013.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FERRARI, ANA JOSEFINA, MUSSINI, ESTER PETRA SARA MORENO DE. <b>LA ESCRITURA EN LENGUA ESPANOLA:</b> <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2012.</li> </ol>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SIERRA, TERESA VARGAS. <b>ESPAHOL PARA NEGÓCIOS:</b> <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2012.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PROCHNOW, LUCAS NEVES. <b>MEMÓRIAS NARRATIVAS HISTÓRIA A IMIGRAO ESPANHOLA EM PORTO ALEGRE:</b> <a href="#">LINK</a>: EDIPUC-RS, 2014.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), LUZIA SCHALKOSKI DIAS. <b>GRAMÁTICA Y VOCABULARIO DESDE LA TEORÍA HACIA LA PRÁTICA EN EL AULA DE ELE:</b> <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2012.</li> <li>4. BALLESTERO-ALVAREZ, MARIA ESMERALDA; SOTO BALBÁS, MARCIAL. <b>DICIONÁRIO ESPANHOL-PORTUGUÊS, PORTUGUÊS-ESPAHOL.</b> SÃO PAULO: FTD</li> <li>5. www.cvc.cervantes.es</li> </ol>

<b>Nome da Disciplina</b>	TCC I - PROJETO DE PESQUISA
<b>Semestre</b>	05
<b>Carga Horária</b>	150
<b>Carga Aula</b>	045
<b>Ementa</b>	Ementa: Elaboração de proposta de trabalho científico, envolvendo temas abrangidos pelo curso.
<b>Objetivos</b>	Objetivos: A disciplina tem por objetivo geral oferecer ao acadêmico o embasamento teórico, conceitual e prático necessário para que ele possa desenvolver o seu trabalho de conclusão de curso e defendê-lo em banca examinadora. Os objetivos específicos são: entender o estágio supervisionado, estimular o processo de iniciação científica, possibilitar o aluno o domínio das técnicas de elaboração e redação científica, mostrar como os problemas reais podem ser analisados pelas conhecimentos adquiridos no curso.
<b>Conteúdo Programático</b>	Conteúdo: o Unidade 1- objetivo: apresentar os aspectos históricos do estágio supervisionado e demonstrar a importância do estágio para a formação profissional, observando os aspectos legais e institucionais envolvidos no desenvolvimento da disciplina. o Unidade 2- objetivo: apresentar a estrutura do projeto acadêmico e tipos de pesquisa científica: pesquisa bibliográfica, descritiva, documental, experimental. Apresentação das etapas do marco teórico e marco empírico da pesquisa. o Unidade 3- objetivo: apresentar a normas referentes a elaboração do trabalho escrito. Técnicas de redação: formatação de página, fonte, margens, tabelas, gráficos e ilustrações. o Unidade 4- objetivo: apresentar as normas da ABNT (14724, 10520, 6023, 6024) voltada para a realização de projetos e trabalhos de TCC.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), KÖCHE, JOSÉ CARLOS. <b>FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA TEORIA DA CINCIA E PRÁTICA DA PESQUISA:</b> <a href="#">LINK</a>: VOZES, 2014.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PEROVANO, DALTON GEAN. <b>MANUAL DE METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA:</b> <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2016.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), T. TUPY, ENI DE MESQUITA SAMARA E ISMÊNIA S. SILVEIRA. <b>HISTÓRIA DOCUMENTO E METODOLOGIA DE PESQUISA 1 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK</a>: AUTÊNTICA, 2007.</li> </ol>
<b>Referências Bibliográficas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), KÖCHE, JOSÉ

<b>Complementar</b>	<p>CARLOS. FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA TEORIA DA CINCIA E PRÁTICA DA PESQUISA: <a href="#">LINK</a>: VOZES, 2014.</p> <p>2. LAKATOS EVA MARIA MARCONI MARINA DE ANDRADE. <b>21681 FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA CIENTIFICA</b>: 2007</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MAGALHÃES, GILDO. <b>INTRODUÇÃO METODOLOGIA DE PESQUISA CAMINHOS DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>: <a href="#">LINK</a>: ATICA, 2005.</p> <p>4. www.abnt.org.br</p>
---------------------	--

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>NOÇÕES GERAIS DE DIREITO</b>
<b>Semestre</b>	01
<b>Carga Horária</b>	075
<b>Créditos</b>	05
<b>Ementa</b>	Direito: fontes e ramos. Direito Público e Privado. A lei. Direito Constitucional e Direito Civil, Direito Administrativo, Direito Empresarial, Direito do Consumidor. Aspectos relevantes para o Administrador
<b>Objetivos</b>	Conhecer os elementos básicos de Direito Público e Privado, que servirão como instrumento de orientação para atuação do administrador de empresa.
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>UNIDADE I - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO OBJETIVO: Conceituar o Direito. Diferenciar Direito e Moral. Identificar os Ramos e as Fontes do Direito e a Lei. Identificar na Constituição federal os Direitos e garantias Fundamentais. MÓDULO 1 - Ordenamentos, o Direito e a Moral Ordenamentos éticos Ordenamento Religioso Ordenamento Convencional Ordenamento Moral Ordenamento Jurídico O Direito e a Moral Teoria do Mínimo Ético Semelhanças e distinções MÓDULO 2 – A lei e suas formalidades. Conceitos e espécies Revogação da norma Hierarquia da norma Retroatividade e Irretroatividade Elementos constitucionais MÓDULO 3 – Ramos e fontes do Direito. Ramos do Direito Fontes do Direito UNIDADE II – DIREITO CIVIL OBJETIVO: Conhecer os institutos do Direito Civil, as pessoas físicas e jurídicas, a capacidade civil e penal, o domicílio, Os aspectos relevantes das Obrigações, as espécies de contratos, os atos ilícitos e a Responsabilidade Civil. MÓDULO 1 – Pessoa física e pessoa jurídica Pessoa Física Pessoa Jurídica Atos Lícitos e Ilícitos Responsabilidade Civil MÓDULO 2 – Obrigações e contratos. Obrigação: Conceito e Classificação das Obrigações Cláusula penal Conceito, validade e requisitos dos contratos Classificação dos contratos Principais espécies de contratos UNIDADE - III - DIREITO ADMINISTRATIVO OBJETIVO: Conhecer a principal função do Direito Administrativo, suas características, princípios fundamentais, Os elementos e pressupostos e a Invalidação dos Atos Administrativos, as espécies de Licitações. MÓDULO 1 - Direito Administrativo e Administração Pública Administração pública direta Administração pública indireta Conceitos de ato administrativo Elementos do ato administrativo Pressupostos do ato administrativo MÓDULO 2 – Princípios da administração pública. Princípios Revogação e anulação do ato administrativo Contrato administrativo e Teoria da Imprevisão Licitação UNIDADE IV – DIREITO EMPRESARIAL e TRIBUTÁRIO OBJETIVO: Conhecer para poder aplicar na prática profissional os institutos do Direito Empresarial, as sociedades empresariais, os títulos de créditos, a falência e a concordata, as marcas e as patentes e o Código de Defesa do Consumidor. MÓDULO 1 - Direito Empresarial: aspectos introdutórios Noções básicas de Direito Empresarial Registros de relevância para a empresa Exercício da atividade de empresário Obrigações do empresário Livros empresariais Estabelecimento empresarial: conceito e formação Mudança de titularidade do estabelecimento empresarial MÓDULO 2 - Sociedades Empresariais Sociedades empresárias Contrato social Tipos de sociedades e responsabilidade dos sócios Desconsideração da pessoa jurídica Legislação do Consumidor MÓDULO 3 - Direito Tributário Definições Receita Tributos: Espécies, Competência Tributária Fato gerador e lançamento Imunidade, Isenção e Anistia Tributária</p>

<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ALBERTO DO AMARAL JÚNIOR. <b>LIÇES DE DIREITO</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), HACK, ÉRICO. <b>NOÇES PRELIMINARES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E DIREITO TRIBUTÁRIO 2 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SILVA, ROBERTO BAPTISTA DIAS DA. <b>MANUAL DE DIREITO CONSTITUCIONAL</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2007.</li> </ol>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MORENO, CLÁUDIO; MARTINS, TÚLIO. <b>PORTUGUS PARA CONVENCER COMUNICAÇÃO E PERSUASÃO EM DIREITO</b>: <a href="#">LINK</a>: ATICA, 2007.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), VALDEMAR P. DA LUZ, SYLVIO CAPANEMA DE SOUZA. <b>DICIONÁRIO ENCICLOPÉDICO DE DIREITO</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2015.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR RICARDO GLASENAPP. <b>INTRODUÇÃO AO DIREITO</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON</li> </ol>

## 6º PERÍODO DO CURSO

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>GESTÃO CONTEMPORÂNEA</b>
<b>Semestre</b>	06
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	Fundamentos da Administração. Escola Clássica. Da escola clássica ao modelo japonês. Enfoque comportamental. Evolução do Processo Administrativo. Organizações no Terceiro Milênio.
<b>Objetivos</b>	A disciplina objetiva capacitar os alunos a: Compreender as teorias mais relevantes que constroem e contribuem para a evolução do pensamento administrativo, as diversas linhas e ligações estabelecidas entre elas e como podem gerar conceitos e princípios a serem aplicados na resolução de problemas e no desenvolvimento das organizações; Compreender os fenômenos administrativos desenvolvidos em decorrência das práticas administrativas e analisar as organizações a partir da análise e compreensão das diversas teorias administrativas; Verificar as novas abordagens administrativas utilizadas pelas organizações para atingirem seus objetivos.
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>Unidade I – Histórico da Administração Objetivo da Unidade: Avaliar a contemporaneidade das teorias mais relevantes do pensamento administrativo, as diversas linhas e ligações estabelecidas entre elas e como podem gerar conceitos e princípios a serem aplicados na resolução de problemas e no desenvolvimento das organizações. Observar o papel do gerente contemporâneo e suas diversas faces. 1. O Significado da Administração e sua evolução através dos tempos. 2. O papel do Gerente contemporâneo 3. A Abordagem clássica: as obras de Henry Fayol, Frederick Taylor e Max Weber. 3. A Abordagem da Qualidade 4. A abordagem Comportamental na Administração. Unidade II – Abordagem Sistêmica da Administração Objetivo da Unidade: Compreender os fenômenos administrativos desenvolvidos em decorrência das práticas administrativas e analisar as organizações a partir da análise e compreensão das diversas teorias administrativas 1. O Pensamento Sistêmico: Evolução e Principais Conceitos. 2. Organizações como sistemas abertos. 3. A Administração Estratégica: Planejamento, Seleção e Implementação de estratégias. Unidade III – Conceitos emergentes da Gestão Contemporânea Objetivo da Unidade: Verificar as novas abordagens administrativas utilizadas pelas organizações para atingirem seus objetivos. 1. A Administração participativa. 2. Os novos modelos organizacionais. 3. Ética e Responsabilidade Social. 4. A mudança de paradigmas na administração Administração por Processos. A reengenharia de processos. O Benchmarking. A realidade virtual na administração A administração globalizada</p>

<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL) MAXIMIANO, ANTÔNIO CÉSAR AMARU. <b>ADMINISTRAÇÃO PARA EMPREENDEDORES: FUNDAMENTOS DA CRIAÇÃO E DA GESTÃO DE NOVOS NEGÓCIOS</b>. SÃO PAULO, 2006. PEARSON PRENTICE HALL.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL) CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>ADMINISTRAÇÃO: TEORIA, PROCESSO E PRÁTICA</b>. 5ª ED. BARUERI – SP, 2014.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL) WEFFORT, FRANCISCO C. <b>CLÁSSICOS DA POLÍTICA: MAQUIAVEL, HOBBS, LOCKE, MONTESQUIEU, ROUSSEAU, "OFEDERALISTA"</b>. 14ª ED. SÃO PAULO: ATICA, 2006.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), IDALBERTO CHIAVENATO. <b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO VOLUME 1</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2014.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ABORDAGENS DESCRITIVAS E EXPLICATIVAS VOLUME 2 7 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), NICOLAU MAQUIAVEL. <b>O PRÍNCIPE</b>: <a href="#">LINK</a>: CIA. DAS LETRAS, 2014.</p>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>RELAÇÕES PÚBLICAS E RESPONSABILIDADE SOCIAL</b>
<b>Semestre</b>	06
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Aspectos da Comunicação Social, com ênfase em Relações Públicas, direcionada à Responsabilidade Social Empresarial (RSE), com destaque em Espírito Cívico e Cidadania, e da Educação ambiental, realce para a conservação e preservação dos recursos naturais e na sustentabilidade social, aplicados à gestão em Secretariado Executivo de Qualidade.
<b>Objetivos</b>	Capacitar o egresso do Curso de Bacharel em Secretariado Executivo a exercer as funções de agente de Relações Públicas nas organizações, em apoio ou em substituição a profissionais específicos dessa área de atividade.
<b>Conteúdo Programático</b>	- Relações Públicas no Brasil - Comunicação Social - Responsabilidade Empresarial (Civismo e Cidadania Empresarial) – Educação ambiental (Preservação dos recursos naturais e sustentabilidade social) - Relações Públicas x Secretariado Executivo
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PIMENTEL, MARINA DE OLIVEIRA. <b>EM PAUTA MANUAL PRÁTICO DA COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2017.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARCHIORI, MARLENE. <b>CULTURA E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL UM OLHAR ESTRATÉGICO SOBRE A ORGANIZAÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: DIFUSÃO, 2018.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARCHIORI, MARLENE (ORG.). <b>LIDERANÇA E COMUNICAÇÃO INTERNA</b>: <a href="#">LINK</a>: DIFUSÃO, 2014.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), JUBILUT, LILIANA LYRA,REI, FERNANDO CARDOZO FERNANDES,GARCEZ, GABRIELA SOLDANO. <b>DIREITOS HUMANOS E MEIO AMBIENTE MINORIAS AMBIENTAIS</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2017.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), DE PAULA OLIVEIRA, SIDNEY. <b>O ESTATUTO DA</b></p>



**IGUALDADE RACIAL:** [LINK](#): SELO NEGRO EDIÇÕES, 2013.

3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARLENE MATIAS (ORGANIZADORA). **PLANEJAMENTO ORGANIZAÇÃO E SUSTENTABILIDADE EM EVENTOS CULTURAIS SOCIAIS E ESPORTIVOS:** [LINK](#): MANOLE

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL</b>
<b>Semestre</b>	06
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	O desenvolvimento da conversação em língua espanhola e sua aplicação nos ambientes organizacionais, necessários ao desenvolvimento das habilidades próprias da atividade secretarial frente ao processo de globalização.
<b>Objetivos</b>	Gerais:· Desenvolver as habilidades de comunicação e expressão em diferentes níveis;· Desenvolver habilidades de compreensão oral e escrita;· Exercitar as habilidades de elaboração e escrita de documentos e correspondências; Específicos:· Elaborar correspondências;· Desenvolver aspectos gramaticais a partir de textos estudados;· Desenvolver aspetos habituais do trabalho de secretariado;· Aprofundar a língua oral e escrita, especificando os termos usados.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – Repaso de contenidos gramaticales y lexicales estudiados en Lengua Española II. • Revisar, com a utilização de textos, conteúdos trabalhados na disciplina anterior: Lengua Española II. UNIDADE II – • Redação comercial. • Técnicas de redação. • Tipos de redação. • Características. UNIDADE III – • Funções da secretária. • Vestiário e comportamento. • Planejamento de viagens internacionais. • Descrições físicas e psicológicas. UNIDADE IV – • Ofertas e solicitudes. • Elaboração orçamental. • Pedidos, envios, reclamações. • Correio comercial internacional. UNIDADE V – • Currículo Vitae e Memorando. • Organização de eventos. • Conversação telefônica. UNIDADE VI – Seminário. Apresentação oral: Construir uma apresentação oral utilizando diferentes conteúdos; • Empregar a gramática culta na comunicação oral.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SIERRA, TERESA VARGAS. <b>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL:</b> <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2012. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SIERRA, TERESA VARGAS. <b>ESPAÑHOL PARA NEGÓCIOS:</b> <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2012. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PRISCILA CARMO MOREIRA ENGELMANN. <b>LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA ESPAÑHOL:</b> <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2016.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), TERESA VARGAS SIERRA. <b>ESPAÑHOL A PRÁTICA PROFISSIONAL DO IDIOMA:</b> <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2012. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), GODOY, ELENA. <b>PARA ENTENDER A VERSIFICAÇÃO ESPAÑHOLA E GOSTAR DELA:</b> <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2013. 3. <b>DICIONÁRIO ESCOLAR ESPAÑHOL:</b> ESPAÑHOL-PORTUGUÊS, PORTUGUÊS-ESPAÑHOL. SÃO PAULO, 2008.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>LÍNGUA FRANCESA II</b>
<b>Semestre</b>	06

<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Desenvolvimento de capacidade de expressão escrita e oral através de tarefas simples vinculadas ao meio profissional do secretário. Aprendizagem de competências linguísticas, pragmáticas e sócio-culturais em nível elementar-intermediário.
<b>Objetivos</b>	Familiarizar o estudante com estruturas simples sobre tarefas profissionais e sobre a cidade. Propiciar a interação entre os estudantes em língua francesa através de simulações de determinadas funções profissionais. Desenvolver as quatro competências da aprendizagem de uma língua estrangeira (compreensão escrita, compreensão oral, produção escrita e produção oral) em situações reais de troca cultural.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE 1. No escritório – Objetivos: aprender a dar e solicitar informações pessoais simples em ambiente profissional; fazer uma inscrição, perguntar e preencher um formulário, utilizando as expressões formais da língua francesa; conhecer o meu profissional de Secretariado na França. UNIDADE 2. Na cidade – Objetivos: aprender a falar sobre uma cidade; aprender léxico de lugares do cotidiano, localizando-os; conhecer geografia da França; descobrir a cidade de Paris com mapa e música; identificar pontos turísticos de Brasília e trocar endereços favoritos nos bairros e na cidade; conhecer pontos lugares turísticos parisienses e compara-los com os de Brasília; se aproximar da cultura francesa em interação com espaços Franco francófonos da cidade.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. NOVAIS TIBERIO SCHMIDT DODI KATRIN TRADUTOR WENZEL DOMINIQUE WILLIAMS MICHELLE M. <b>78476 GUIA DE CONVERSACAO FRANCES PARA LEIGOS:</b> 2011. 2. KRIEGER SAULO LAFLEUR NATACHA TRADUTOR. <b>78474 CURSO DE GRAMATICA LANGENSCHIEDT FRANCES LANGENSCHIEDT KURZGRAMMATIK FRANZOSISCH POR LANGESCHIEDT:</b> 2017 3. <b>78466 FRANCES + FACIL FRENCH GRAMMAR GRAMATICA LAURESSE:</b> 2009
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADORA LUCIA SEQUERRA. <b>COZINHA FRANCESA:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2017. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FLAUBERT, GUSTAVE. <b>MADAME BOVARY:</b> <a href="#">LINK:</a> CIA. DAS LETRAS, 2009. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ELLE DECORATION. <b>O CHIC DE PARIS DECORAÇÃO E DESIGN DE INTERIORES:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2013. 4. CORREA ROBERTO ALVIM STEINBERG SARY HAUSER. <b>78396 DICIONARIO ESCOLAR FRANCES PORTUGUES PORTUGUES FRANCES:</b> 1982 5. AVOLIO JEISSA CIARDI FAURY MARA LUCIA. <b>78478 MICHAELIS FRANCES GRAMATICA PRATICA MICHAELIS GRAMATICA PRATICA:</b> 2018

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>MARKETING</b>
<b>Semestre</b>	06
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03
<b>Ementa</b>	Fundamentos do comércio internacional. Estruturas organizacionais contemporâneas frente à evolução das práticas comerciais e os avanços da tecnologia da informação para o desenvolvimento das atividades de assessoramento próprias das atividades secretariais.
<b>Objetivos</b>	Proporcionar ao aluno condições para entender e analisar situações em que o marketing, como ferramenta, é essencial para o profissional atuar no mundo dos negócios e demais organizações civis onde o conhecimento é necessário para o sucesso profissional e da organização.



<b>Conteúdo Programático</b>	Unidade I – Conceitos e definição de marketing 1. Introdução 2. Marketing e os tipos de demandas 3. Marketing e a análise do macroambiente 4. Modelo básico de satisfação 5. Mapa de valor Unidade II –Pesquisa de marketing 1. A pesquisa como instrumento de marketing 2. O processo de pesquisa de marketing 3. Tipos de amostra: probabilísticas e não probabilísticas Unidade III – Comportamento do consumidor 1. Classe social e cultura 2. Processo de decisão da compra do consumidor Unidade IV - Segmentação e posicionamento 1. Segmento de mercado empresarial 2. Posicionamento: fixando um conceito na mente do consumidor 3. Percepção de mercado-alvo 4. Fontes de falhas no posicionamento Unidade V – Composto de marketing 1. Conceito e decisão de produto 2. Categoria e gestão de produto
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PHILIP KOTLER E KEVIN LANE KELLER. <b>ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 15 ED:</b> <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2019. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ALVES, RICARDO RIBEIRO. <b>MARKETING AMBIENTAL SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL E MERCADO VERDE:</b> <a href="#">LINK</a> : MANOLE, 2017. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SANTO AGOSTINHO. <b>GESTÃO DE MARKETING:</b> <a href="#">LINK</a> : PEARSON
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), GUILHERME DE FARIAS SHIRAIISHI. <b>ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING:</b> <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2012. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ALVES, ELIZEU BARROSO, BARBOZA, MARIANA MONFORT, ROLON, VANESSA ESTELA KOTOVICZ. <b>MARKETING DE RELACIONAMENTO:</b> <a href="#">LINK</a> : INTERSABERES, 2014. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), STRAUSS, JUDY; FROST, RAYMOND. <b>EMARKETING 6 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK</a> : PEARSON, 2011.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>GESTÃO EMPREENDEDORA</b>
<b>Semestre</b>	04
<b>Carga Horária</b>	075
<b>Créditos</b>	05
<b>Ementa</b>	O Empreendedor e o empreendedorismo. O trabalho do empreendedor e seus requisitos. A compreensão e o exercício do empreendedorismo no desenvolvimento de competências para implementações, soluções alternativas e inovadoras, bem como para a aquisição das capacidades crítica, reflexiva e criativa, no processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas.
<b>Objetivos</b>	Capacitar o discente a identificar: 1) o gerenciamento estratégico e sua importância para a organização; como ocorre o processo empreendedor. 2) a importância do empreendedorismo para o desenvolvimento econômico. 3) como preparar e utilizar um plano de negócios. 4) como gerenciar e fazer a empresa crescer e como identificar fontes e obter financiamento.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE 1 - Introdução ao Empreendedorismo Objetivo: Conhecer as ideias e noções básicas sobre empreendedorismo e seu agente, o Empreendedor. Refletir sobre a importância social do empreendedorismo. Identificar competências inerentes ao sujeito empreendedor. MÓDULO 1 – Empreendedorismo/Empreendedor MÓDULO 2 – O Perfil do

	<p>Empreendedor UNIDADE 2 - Empreendedorismo de "A" a "Z" Objetivo: Conhecer as diversas fases do processo empreendedor. Diferenciar idéia de oportunidade e localizar suas fontes. Identificar e selecionar oportunidades. Refletir sobre a importância e conhecer as técnicas de gerenciamento estratégico. MÓDULO 1 – Origens do Empreendedorismo MÓDULO 2 – Buscando Oportunidades MÓDULO 3 – Fontes de Oportunidades MÓDULO 4 – Checando as oportunidades MÓDULO 5 – Gerenciamento Estratégico UNIDADE 3 - Estruturando o Empreendedorismo Objetivo: Conhecer estratégias básicas para o desenvolvimento de um empreendimento, identificar e aplicar estruturas do Plano de Negócios, localizar fontes de financiamento e assessorias para o negócio e compreender o sistema de franquia. MÓDULO 1 – Plano de Negócios MÓDULO 2 – Organização do Plano de Negócios MÓDULO 3 – Financiamentos e Capital MÓDULO 4 – Assessorias para o Negócio MÓDULO 5 – Franquias como tipo de negócio</p>
<p><b>Referências Bibliográficas Básicas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ANTONIO CESAR AMARU MAXIMIANO. <b>EMPREENDEDORISMO</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2012.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), STADLER, ADRIANO (ORG.),HALICKI, ZÉLIA,ARANTES, ELAINE CRISTINA. <b>EMPREENDEDORISMO E RESPONSABILIDADE SOCIAL</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2014.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), IDALBERTO CHIAVENATO. <b>EMPREENDEDORISMO DANDO ASAS AO ESPÍRITO EMPREENDEDOR 4 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE</li> </ol>
<p><b>Referências Bibliográficas Complementar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), SERTEK, PAULO. <b>EMPREENDEDORISMO</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2013.</li> <li>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), TEIXEIRA, TARCISIO,LOPES, ALAN MOREIRA. <b>STARTUPS E INOVAÇÃO DIREITO NO EMPREENDEDORISMO ENTREPRENEURSHIP LAW</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2017.</li> <li>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MORETTI, SÉRGIO (ORG.),LENZI, FERNANDO CÉZAR (ORG.). <b>MARKETING EMPREENDEDOR NOVOS RUMOS PARA O SUCESSO NOS NEGÓCIOS DE MICRO PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2012.</li> </ol>

## 7º PERÍODO DO CURSO

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>ÉTICA</b>
<b>Semestre</b>	07
<b>Carga Horária</b>	045
<b>Créditos</b>	03

<b>Ementa</b>	Introdução histórica dos ideais éticos do Ocidente, da Antiguidade Clássica ao mundo contemporâneo. Elementos de ética e legislação profissionais.
<b>Objetivos</b>	Ao final do curso, os alunos devem ser capazes de identificar e fundamentar as várias definições da ética e sua essência moral, caracterizar as diversas teorias dos valores na definição dos conceitos éticos e sua aplicação no exercício profissional e da cidadania.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE I – Fundamentos da Ética e da Moral OBJETIVO: Descrever os fundamentos da Ética e da Moral 1. Conceito e História da Ética – Doutrinas éticas Fundamentais 2. O campo da Ética 3. Caráter histórico da Moral e sua origem 4. A Moral e o Comportamento Humano • Diversidade no Comportamento Humano • Relações da Moral nos campos da Religião, Política, Direito e Ciência UNIDADEII – Valores e Questões Éticas Práticas OBJETIVO: Análise Crítica e Posicionamentos diante de questões práticas da Ética. 1. Valores Morais e não Morais 2. Questões práticas e atuais da Ética: • Responsabilidade e liberdade • Meio ambiente e contexto social UNIDADE III – A Ética no mundo da Empresa Objetivo: A importância dos valores Éticos do Profissional do Secretariado Executivo. 1. Ética Profissional e suas relações: • Nas organizações • Com os negócios • Com o trabalhador • Nas relações entre os colegas, clientes, superior 2. Elementos da Ética profissional e Código de Ética do Secretariado.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ALENCASTRO, MARIO SERGIO CUNHA, ALVES, OSNEI FRANCISCO. <b>GOVERNANÇA GESTÃO RESPONSÁVEL E ÉTICA NOS NEGÓCIOS</b> : LINK: INTERSABERES, 2017. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), RODRIGUES, ZITA ANA LAGO. <b>ÉTICA NA GESTÃO PÚBLICA</b> : LINK: INTERSABERES, 2016. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PATRUS, ROBERTO. <b>ÉTICA E FELICIDADE</b> : LINK: VOZES, 2014.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), HOOFT, STAN VAN. <b>ÉTICA DA VIRTUDE</b> : LINK: VOZES, 2013. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CASSAB, LATIF. <b>ÉTICA PROFISSIONAL NO SERVIÇO SOCIAL</b> : LINK: INTERSABERES, 2018. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), DURKHEIM, ÉMILE. <b>EDUCAÇÃO MORAL 2 EDIÇÃO</b> : LINK: VOZES, 2012.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>GESTÃO DE EVENTOS</b>
<b>Semestre</b>	07
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	A organização e a realização de eventos empresarias e sociais, com ênfase no relacionamento com clientes internos e externos, como forma de promover a valorização das pessoas, o aperfeiçoamento profissional e a difusão do conhecimento no ambiente corporativo e na sociedade.
<b>Objetivos</b>	* Conhecer o arcabouço teórico conceitual relacionado à realização de eventos e sua dimensão transdisciplinar; * Contextualizar os eventos no cotidiano do secretário executivo; * Apontar elementos teóricos e práticos que possibilitem planejar, executar e avaliar um evento; * Promover a interdisciplinaridade na organização de eventos.
<b>Conteúdo Programático</b>	Unidade I – Da história à teoria OBJETIVO: Compreender a diversidade de nomenclaturas e definições e sua relevância para o processo de criação; *Classificação *Tipologia Unidade II - Planejamento de eventos da concepção à elaboração de projetos OBJETIVOS: Relacionar os conceitos e técnicas essenciais para o planejamento de eventos; * Elementos essenciais para a organização de eventos * Pré Evento - da concepção ao mapeamento da infraestrutura necessária * Pré Evento - Identificação de

	<p>perfil dos participantes e cotidiano da secretaria * Elaboração de Projeto * Equipes de trabalho *Captação de recursos * Gestão financeira * Logística em eventos * Marketing e eventos * Check list e cronograma Unidade III - Execução e avaliação OBJETIVO: Identificar as habilidades e competências necessária para a realização de eventos corporativos * Transevento *Recepção e atendimento * Cerimonial e Protocolo *Pós Evento Unidade IV - Criatividade em eventos OBJETIVO: Estimular praticas criativas com ênfase no planejamento e organização de eventos; * Evento como espaço criativo * Processo criativo em eventos * Estratégias criativas Unidade V - Captação de eventos *Entidades de classe *Processo de captação *Megaeventos como oportunidade</p>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARLENE MATIAS. <b>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS 6A EDIÇÃO REVISADA E ATUALIZADA</b>: LINK: MANOLE, 2013.  2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADOR MARCUS VINÍCIUS BONFIM. <b>MARKETING DE EVENTOS</b>: LINK: PEARSON, 2015.  3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADORA ANDRÉA MIRANDA NAKANE. <b>GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS</b>: LINK: PEARSON</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), WERNER, ADRIANE. <b>ETIQUETA SOCIAL E EMPRESARIAL</b>: LINK: IBPEX, 2013.  2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ANA LUKOWER. <b>CERIMONIAL E PROTOCOLO 4 EDIÇÃO</b>: LINK: CONTEXTO, 2003.  3. <a href="http://www.presidencia.org.br">www.presidencia.org.br</a> - BRASIL PRESIDENCIA DA REPUBLICA SECRETA. <b>64625 NORMAS DO CERIMONIAL PUBLICO E ORDEM GERAL DE PREC</b></p>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>FRANCÊS INSTRUMENTAL</b>
<b>Semestre</b>	07
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	Aprendizagem da língua francesa em registros relacionados ao curso de Secretariado Executivo. Desenvolvimento da expressão escrita e oral, em nível elementar-intermediário, vinculado à prática profissional do secretário, perfil e atividades cotidianas, agendamento de reuniões e compromissos diversos, bem como reservas ao telefone.
<b>Objetivos</b>	Aproximar o estudante da realidade de secretários bilíngues, de sua rotina e suas funções, estimulando-o ao estudo da língua francesa como fator diferenciador de sucesso. Familiarizar o estudante com o vocabulário e as estruturas do cotidiano do secretário. Desenvolver as quatro competências da aprendizagem de uma língua estrangeira (compreensão escrita, compreensão oral, produção escrita e produção oral) voltada a objetivos específicos profissionais.
<b>Conteúdo Programático</b>	UNIDADE 1. Rotina. Objetivos: se expressar sobre atividades cotidianas pessoais e profissionais, com hora e momentos do dia; se informar sobre horários. UNIDADE 2. Agenda, compromissos e telefonemas. Objetivos: aprender expressões para marcar um compromisso, propor uma saída, recusar e aceitar um convite. UNIDADE 3. Eventos passados na vida pessoal e profissional. Objetivos: aprender a se expressar no passado; compreender e elaborar uma biografia pessoal e profissional; conhecer personalidades da área do Secretariado Executivo de Brasília; estimular a reflexão sobre o perfil e a trajetória do secretário, em língua francesa.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. NOVAIS TIBERIO SCHMIDT DODI KATRIN TRADUTOR WENZEL DOMINIQUE WILLIAMS MICHELLE M. <b>78476 GUIA DE CONVERSACAO FRANCES PARA LEIGOS</b>: 2011.  2. KRIEGER SAULO LAFLEUR NATACHA TRADUTOR. <b>78474 CURSO DE GRAMATICA LANGENSCHIEDT FRANCES LANGENSCHIEDT KURZGRAMMATIK FRANZOSISCH POR LANGESCHIEDT</b>: 2017</p>

	3. <b>78466 FRANCES + FACIL FRENCH GRAMMAR GRAMATICA LAURESSE</b> : 2009
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ORGANIZADORA LUCIA SEQUERRA. <b>COZINHA FRANCESA</b>: <a href="#">LINK</a>: PEARSON, 2017.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FLAUBERT, GUSTAVE. <b>MADAME BOVARY</b>: <a href="#">LINK</a>: CIA. DAS LETRAS, 2009.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ELLE DECORATION. <b>O CHIC DE PARIS DECORAÇÃO E DESIGN DE INTERIORES</b>: <a href="#">LINK</a>: MANOLE, 2013.</p> <p>4. CORREA ROBERTO ALVIM STEINBERG SARY HAUSER. <b>78396 DICCIONARIO ESCOLAR FRANCES PORTUGUES PORTUGUES FRANCES</b>: 1982</p> <p>5. AVOLIO JEISSA CIARDI FAURY MARA LUCIA. <b>78478 MICHAELIS FRANCES GRAMATICA PRATICA MICHAELIS GRAMATICA PRATICA</b>: 2018</p>

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>TAQUIGRAFIA</b>
<b>Semestre</b>	07
<b>Carga Horária</b>	060
<b>Créditos</b>	04
<b>Ementa</b>	O desenvolvimento da habilidade taquigráfica no registro dos fatos que compõem o ambiente organizacional, em especial, no assessoramento direto a executivos.
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer o sistema taquigráfico criado pelo professor e Dr. Oscar Leite Alves.</li> <li>• Reconhecer o estudo e treinamento da taquigrafia para um melhor desempenho profissional e conseqüente economia de tempo e esforço.</li> <li>• Exercitar os critérios de concentração, de atenção, de coordenação, de memória gráfica, glóssica e lógica; de agilidade mental e vivacidade de compreensão.</li> <li>• Adquirir habilidade de escrita na velocidade da fala, usando-se símbolos da nossa ortografia (sinais que representam sons).</li> </ul>
<b>Conteúdo Programático</b>	<p>01. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA, MATERIAL REQUERIDO E MÉTODO DE TRABALHO</p> <p>02. HISTÓRICO DA TAQUIGRAFIA E APRESENTAÇÃO DO ALFABETO TAQUIGRÁFICO</p> <p>03. SINAIS CONSOANTES/ TREINO E FIXAÇÃO</p> <p>04. FONÉTICA – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CONSOANTES, VOGAIS E DITONGOS</p> <p>05. ALINHAMENTO; CONSOANTES E VOGAIS</p> <p>06. FORMAÇÃO DAS MONOSSÍLABAS</p> <p>07. ÂNGULOS COM A VOGAL “É” – INÍCIO E TÉRMINO DAS PALAVRAS</p> <p>08. ÂNGULO DA VOGA“É” EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO</p> <p>09. INTRODUÇÃO AO QUADRO DE LIGAÇÕES</p> <p>10. PALAVRAS DISSÍLABAS E EXERCÍCIOS</p> <p>11. PALAVRAS DISSÍLABAS</p> <p>12. PALAVRAS TRISSÍLABAS E POLISSÍLABAS</p> <p>13. REVISÃO DO QUADRO DE LIGAÇÕES</p> <p>14. DITADO DE PALAVRAS – CORREÇÃO</p> <p>15. FRASES; INTRODUÇÃO E CORREÇÃO</p> <p>16. FRASES; TRADUÇÃO E LEITURA</p> <p>17. SINAIS LONGOS; INTRODUÇÃO</p> <p>18. SINAIS LONGOS – EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO</p> <p>19. SINAIS LONGOS CORREÇÃO</p> <p>20. SUPRESSÃO DE CONSOANTES; INTRODUÇÃO</p> <p>21. SUPRESSÃO DE CONSOANTES; EXERCÍCIOS</p> <p>22. SUPRESSÃO DAS VOGAIS I OU U</p> <p>23. CONSERVAÇÃO DAS CONSOANTES</p> <p>24. DITADO DE PALAVRAS</p> <p>25. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DAS ABREVIACÕES</p> <p>26. ABREVIACÕES</p>
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	<p>1. SILVEIRA, DORA LÚCIA DE AGUIAR. <b>TAQUIGRAFIA</b>: MÉTODO: OSCAR LEITE ALVES: APRENDIZADO</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ENGELBERT, ANA PAULA PETRIU FERREIRA. <b>FONÉTICA E FONOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA</b>: <a href="#">LINK</a>: INTERSABERES, 2012.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), VIEIRA, SILVIA RODRIGUES; BRANDÃO, SILVIA FIGUEIREDO (ORGS.). <b>ENSINO DE GRAMÁTICA DESCRIÇÃO E USO</b>: <a href="#">LINK</a>: CONTEXTO, 2009.</p>
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	<p>1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), FRANCISCO FERREIRA DOS SANTOS AZEVEDO. <b>DICCIONÁRIO ANALÓGICO DA LÍNGUA PORTUGUESA IDEIAS AFINS THESAURUS 2 EDIÇÃO</b>: <a href="#">LINK</a>: LEXIKON, 2010.</p> <p>2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), THAIS CRISTOFARO SILVA. <b>DICCIONÁRIO DE FONÉTICA E FONOLOGIA</b>: <a href="#">LINK</a>: CONTEXTO, 2011.</p> <p>3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CELSO CUNHA, LINDLEY CINTRA. <b>NOVA GRAMÁTICA DO</b></p>

**PORTUGUS CONTEMPOREO 7 EDIÇÃO:** [LINK:](#) LEXIKON, 2016.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>TCC II - ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>
<b>Semestre</b>	07
<b>Carga Horária</b>	150
<b>Créditos</b>	10
<b>Ementa</b>	A consolidação dos desempenhos profissionais. O exercício das atribuições legais e do correspondente desenvolvimento das habilidades e competências próprias de um secretário executivo, em instituições públicas ou privadas com a realização de estágio curricular supervisionado e do cumprimento do regulamento de estágio da faculdade.
<b>Objetivos</b>	Proporcionar ao aluno condições para o pleno exercício de suas atribuições legais e das atividades dela decorrentes, a partir da interação teoria e prática, pré profissional em situações reais de trabalho
<b>Conteúdo Programático</b>	Fase 1 - Conhecimento da instituição, elaboração e entrega de relatório ao professor orientador. OBJETIVO: Adquirir conhecimentos básicos acerca da organização e administração de uma empresa bem como sua importância para as novas tendências no desenvolvimento das organizações. Fase 2 - Diagnóstico da política de pessoal na área de secretariado, elaboração e entrega de relatório ao professor orientador. OBJETIVO: Contextualizar a administração nas empresas e discutir as principais técnicas administrativas disponíveis no campo de gestão de Pessoas, enfatizando sua aplicação na área secretarial. Fase 3 - Exercício das atividades típicas secretariais 3.1 planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria 3.2 assistência e assessoramento direto a executivos 3.3 coleta de informações/pesquisas em arquivos 3.4 redação de textos especializados 3.5 interpretação e sintetização de textos 3.6 taquigrafia de ditados e textos 3.7 tradução de textos e correspondências 3.8 registro e distribuição de expedientes/correspondências 3.9 avaliação e seleção de correspondências 3.10 desenvolvimento de atividades de cerimonial e protocolo
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), COSTA, MARIA DE FÁTIMA BARROZO DA,COSTA, MARCO ANTONIO F. DA. <b>PROJETO DE PESQUISA 6 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> VOZES, 2015. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), MARIA CECÍLIA DE SOUZA MINAYO. <b>PESQUISA SOCIAL TEORIA MÉTODO E CRIATIVIDADE:</b> <a href="#">LINK:</a> VOZES, 2014. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), VANDERLEI MARTINS. <b>METODOLOGIA CIENTÍFICA FUNDAMENTOS MÉTODOS E TÉCNICAS 1 EDIÇÃO:</b> <a href="#">LINK:</a> FREITAS BASTOS, 2016.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), AZEVEDO, CELICINA BORGES. <b>METODOLOGIA CIENTÍFICA AO ALCANCE DE TODOS:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2013. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), KÖCHE, JOSÉ CARLOS. <b>FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA TEORIA DA CINCIA E PRÁTICA DA PESQUISA:</b> <a href="#">LINK:</a> VOZES, 2014. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), PEROVANO, DALTON GEAN. <b>MANUAL DE METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2016.

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>INTELIGÊNCIA COMPETITIVA</b>
<b>Semestre</b>	05
<b>Carga Horária</b>	075
<b>Créditos</b>	05

<b>Ementa</b>	Introdução à Inteligência Competitiva - Evolução dos Sistemas de Inteligência - Fontes em Inteligência Competitiva - Técnicas de análise e prospecção de informações - Desenvolvimento de Sistemas de Inteligência Competitiva ? Cenários Prospectivos - Segurança da Informação -
<b>Objetivos</b>	Levar o aluno a compreender a importância do conhecimento nas organizações e prepará-lo para a coleta, tratamento, análise e disseminação da informação sobre as atividades empresariais no mercado, sobre tecnologias e tendências gerais dos negócios, num contexto de gestão estratégica.
<b>Conteúdo Programático</b>	Unidade 1 - Evolução e Conceito de Inteligência Competitiva - Evolução Histórica e Conceitual da Inteligência Competitiva - Relações e consequências da Inteligência Competitiva Unidade 2 - Processo da Inteligência Competitiva - Passos para Formação de Inteligência Competitiva - Cenários prospectivos da Inteligência Competitiva Unidade 3 - Aplicações da Inteligência Competitiva - Princípios sócio-profissionais - Proteção das Informações Unidade 4 - Os Sistemas de Inteligência Competitiva - A revolução e crescimento dos Sistemas de Inteligência Competitiva - O Balanced Scorecard Unidade 5 - Inteligência Competitiva no Mundo - Estratégias Globais - Inteligência Competitiva em diferentes países - Inteligência Competitiva nas Empresas
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), BARNEY, JAY B.; HESTERLY, WILLIAM S. <b>ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA E VANTAGEM COMPETITIVA CONCEITOS E CASOS:</b> <a href="#">LINK:</a> PEARSON, 2017. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), ABRANTES, JOSÉ. <b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO TGA A ANTROPOLOGIA EMPRESARIAL E A PROBLEMÁTICA AMBIENTAL:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERCIÊNCIA, 2012. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>OS NOVOS PARADIGMAS COMO AS MUDANÇAS ESTÃO MEXENDO COM AS EMPRESAS 5 EDIÇÃO REV E ATUAL:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2008.
<b>Referências Bibliográficas Complementar</b>	1. (BIBLIOTECA VIRTUAL), IDALBERTO CHIAVENATO, FRANCISCO GOMES DE MATOS. <b>VISÃO E AÇÃO ESTRATÉGICA OS CAMINHOS DA COMPETITIVIDADE:</b> <a href="#">LINK:</a> MANOLE, 2011. 2. (BIBLIOTECA VIRTUAL), KOLBE JÚNIOR, ARMANDO. <b>SISTEMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NA ERA DO CONHECIMENTO:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES, 2017. 3. (BIBLIOTECA VIRTUAL), TARAPANOFF, KIRA (ORG.). <b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO PARA TOMADA DE DECISÃO DESAFIOS E SOLUÇÕES:</b> <a href="#">LINK:</a> INTERSABERES