

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO CAMPUS DE APUCARANA

APUCARANA – 2022

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
1.1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	5
1.2	TURNO DE FUNCIONAMENTO E VAGAS	5
2	DIMENSÃO HISTÓRICA	6
3	ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA	9
3.1	LEGISLAÇÃO SUPORTE AO PROJETO PEDAGÓGICO	9
3.2	JUSTIFICATIVA	11
4	CONCEPÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVO	12
4.1	CONCEPÇÃO	12
4.2	FINALIDADES	13
4.3	OBJETIVO GERAL	14
4.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
5	METODOLOGIA E AVALIAÇÃO	16
5.1	METODOLOGIA	17
5.2	AVALIAÇÃO	20
6	PERFIL DO PROFISSIONAL – FORMAÇÃO GERAL	25
7	ESTUTURA CURRICULAR – CURRÍCULO PLENO	28
8	DISTRIBUIÇÃO ANUAL/SEMESTRAL DAS DISCIPLINAS	29
9	EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	33
9.1	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	33
9.2	DISCIPLINAS OPTATIVAS	64
9.3	ATIVIDADE PRÁTICA COMO COMPONENTE CURRICULAR	71
9.4	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	71
9.5	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	71

9.6	ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES	72	
9.7	CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO NO CURSO DE GRADUAÇÃO	72	
9.8	INTERNACIONALIZAÇÃO	74	
9.9	PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA NOVA MATRIZ CURRICULAR	75	
9.10	QUADRO DE EQUIVALÊNCIA EM RELAÇÃO À MATRIZ CURRICULAR EM VIGOR	76	
9.11	RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PPC	86	
9.11.1		RECURSOS	
	FÍSICOS, BIBLIOGRÁFICOS E DE LABORATÓRIOS	86	
9.11.2		RECURSOS	
	MATERIAIS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO CURSO	87	
10	QUADRO DE SERVIDORES	88	
10.1	COORDENAÇÃO DO CURSO	88	
10.2	NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	89	
10.3	CORPO DOCENTE	90	
11	REFERÊNCIAS	94	
	ANEXOS	95	
	ANEXO 1 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	96	
	ANEXO 2 – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	112	
	ANEXO 3 – SECRETARIADO EXECUTIVO - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES	134	
	ANEXO 4 – REGULAMENTO DE AÇÕES CURRICULARES DE EXTENSÃO E CULTURA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	138	

1 INTRODUÇÃO

Com o advento da mundialização do capital, popularmente conhecida por globalização, a atividade das organizações tem se tornado cada vez mais complexa e exigindo uma gama de providências a fim de mantê-las ativas em um mercado concorrencial extremamente agressivo e de constantes mudanças. Nesse contexto, o Secretariado Executivo tem se tornado um aliado indispensável para as organizações.

Embora não seja uma profissão nova, o Secretariado Executivo tem se reinventado o tempo todo a fim de fazer frente às demandas de mudança no perfil profissional, de incorporação do uso de novas tecnologias e, muito além de secretariar pessoas, tem se tornado um elo entre os diversos setores das organizações.

Atento às mudanças na sociedade e no ambiente corporativo e à consequente necessidade de adaptação da profissão às novas realidades, o Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR, Campus de Apucarana, apresenta este novo projeto, reformulado e atualizado. O projeto está focado em 3 eixos que, por sua vez, estão em consonância com o PDI e PPI da universidade: 1) Uma sólida formação teórica e técnica que incorpora as demandas contemporâneas pela compreensão das organizações em sua totalidade e a relação dessas com o mercado e a sociedade, possibilitando ao discente ter acesso à linguagem moderna do ambiente corporativo e ao uso das novas tecnologias da informação e da comunicação – indispensáveis para o bom desempenho da função; 2) Para além da formação técnica, uma formação crítica e humanista que permite, além de compreender o papel das organizações, compreender o próprio papel de indivíduo, sujeito de direitos e protagonista de sua própria história; 3) Uma diferencial formação em línguas estrangeiras, focada no desempenho da profissão e na compreensão de outras culturas.

Para que os objetivos correspondentes a cada eixo sejam atingidos, o projeto

prevê uma equilibrada distribuição de carga horária entre ensino, pesquisa e extensão, elementos entendidos como essenciais para que, além do preparo teórico, o discente possa ser um profissional realmente capaz de atuar na vida e no mercado de trabalho com visão clara e ferramentas adequadas.

É importante registrar que a região de Apucarana - onde está localizado o campus da UNESPAR que sedia o curso de Secretariado Executivo, além de ter uma forte presença na área dos serviços, tem se desenvolvido, sobremaneira, na área da produção industrial e do agronegócio. Nesse contexto, oferta de profissionais que possam auxiliar as organizações, inclusive no crescente processo de exportação de produtos, é fundamental para o desenvolvimento regional e é exatamente nesse sentido que o curso de Secretariado Executivo está sendo repensado.

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

ITEM	DESCRIÇÃO
CURSO	SECRETARIADO EXECUTIVO
ANO DE IMPLANTAÇÃO	2001
CAMPUS	Apucarana
CENTRO DE ÁREA	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CARGA HORÁRIA	2.970
HABILITAÇÃO	BACHARELADO
REGIME DE OFERTA	Seriado anual com disciplinas anuais e semestrais (misto).
PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO	Mínimo de 4 anos

1.2 TURNO DE FUNCIONAMENTO E VAGAS

TURNO DE FUNCIONAMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS
Integral	
Matutino	
Vespertino	

Noturno

50 vagas

2 DIMENSÃO HISTÓRICA

A Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, foi criada pela Lei n. 13.283, de 25 de outubro de 2001, quando foram integradas em uma só autarquia, as seguintes Faculdades Estaduais:

A Escola de Música e Belas Artes do Paraná - EMBAP, a Faculdade de Artes do Paraná - FAP, a Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão - FECILCAM, a Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana - FECEA, a Faculdade Estadual de Direito Acesso em: Pioneiro - FUNDINOPI, a Faculdade Estadual de Educação Física de Jacarezinho - FAEFIJA, a Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranaíba - FAFIPA, a Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procopio - FAFI-CP, a Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Jacarezinho - FAFIJA, a Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaíba - FAFIPAR e a Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória - FAFI, ficam integradas em uma só autarquia, denominada Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, vinculada ao órgão estadual responsável pela definição, coordenação e execução das políticas e diretrizes na área de Ensino Superior. (PARANÁ, 2001).

No mesmo ano houve alteração da Lei Estadual n. 13.283, pela Lei Estadual n.13.385, de 21 de dezembro de 2001, com a estadualização e integração à UNESPAR, das seguintes faculdades: Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná - FACINOR, sediada no município de Loanda; Fundação Faculdades Luiz Meneghel, sediada no município de Bandeirantes e a Escola Superior de Ciências Agrárias - ESCA, vinculada à Fundação Educacional de Guarapuava - FEG, sediada no município de Guarapuava. Contudo, neste período, a UNESPAR continuou criada apenas na esfera normativa, e na prática, o funcionamento e organização das Faculdades Isoladas continuou predominando.

Em 2006, houve nova alteração através da Lei nº 15.300, de 28 de setembro

de 2006. Segundo o PDI (2018, p. 33) com essa alteração, foi criada a Universidade Estadual do Norte Pioneiro – UENP, retirando da UNESPAR a Faculdade Estadual de Direito do Norte Pioneiro – FUNDINOPI; a Faculdade Estadual de Educação Física de Jacarezinho – FAEFIJA; a Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procopio

- FAFI-CP; a Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Jacarezinho – FAFIJA; e a Fundação Faculdade Luiz Meneghel - FFALM.

No ano de 2013, em 28 de setembro, foi sancionada a Lei 15.300, que vinculou academicamente, a Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê, à UNESPAR, constituindo-a em uma unidade especial, “respeitadas as peculiaridades do ensino voltado às atividades de segurança pública e defesa civil, preservados seus princípios institucionais.” (PARANÁ, 2013).

Assim a Universidade Estadual do Paraná, com estrutura multicampi, conforme o Estatuto da UNESPAR, atualizado, em seu Art. 3º, § único, agrega as seguintes Faculdades Isoladas do Estado do Paraná, em que os campi ficam assim denominados:

I - Campus de Curitiba I – Escola de Música e Belas Artes do Paraná; II - Campus de Curitiba II – Faculdade de Artes do Paraná; III - Campus de São José dos Pinhais - Academia Policial Militar do Guatupê; IV - Campus de Campo Mourão – Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão; V - Campus de Apucarana – Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana; VI - Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí; VII - Campus de Paranaguá – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá; VIII - Campus de União da Vitória.

No contexto da UNESPAR, está o Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, ofertado no *campus* de Apucarana, que à época era a Faculdade Estadual de Ciências Econômicas – FECEA. O referido curso foi criado e autorizado em 3 de março de 2001, através do Decreto n.º 3.762 da mesma data, tendo seu reconhecimento pelo Decreto n.º 4.274 de 01/02/2005, quando se formava a primeira turma.

Quando da sua criação, o Curso de Secretariado Executivo Trilíngue objetivava

formar profissionais mais generalistas. Com o decorrer dos anos, sofreu mudanças conforme as necessidades apresentadas pelo mercado, com a formação de profissionais mais polivalentes, com habilidades e competências voltadas para gestão das empresas e para realização de eventos.

A primeira turma a se formar no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue iniciou seus estudos no ano de 2001 e finalizou em dezembro de 2004, colando grau em fevereiro de 2005, já com o curso reconhecido. Desde então, graduaram-se pela nossa Universidade 455 Secretários Executivos. Durante toda essa trajetória, os acadêmicos vêm realizando, todos os anos, a Semana de Secretariado Executivo, na Universidade, além de assessorar a instituição em seus eventos, quando requisitados, o que proporciona colocar em prática seus conhecimentos e obterem experiência na área de organização de eventos.

Após o reconhecimento do Curso em 2005, no ano de 2006, houve uma adequação da sua proposta pedagógica às Diretrizes Curriculares Nacionais, através do Parecer CEE/PR n.º 29/06, aprovado em 08 de março de 2006, na Câmara de Educação Superior. Em 2010, o Curso passou por uma nova readequação do seu Projeto Pedagógico, aprovada em 14 de dezembro de 2010, através do Parecer CEE/CES N.º 256/10, encontrando-se em vigor até este ano de 2022.

Durante esses doze anos, os estudantes e docentes vêm desenvolvendo atividades de extensão e pesquisa que permitem melhor aprendizado e maior aproximação com a realidade da profissão. Contudo, para além disso, faz-se necessário, neste momento, renovação de sua matriz curricular e atualização do quadro das disciplinas, em especial as específicas da área secretarial.

Assim se fez e ora apresenta-se proposta de readequação de matriz, pensada por docentes do curso, a partir das exigências do mercado e de sugestões dos estudantes e egressos do curso.

3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Para a reformulação e atualização do presente projeto pedagógico foram consultados os vários documentos — leis e resoluções internas — que regem o ensino superior. Assim, indica-se, na sequência, os documentos que orientaram a construção deste projeto.

2.1 LEGISLAÇÃO SUPORTE AO PROJETO PEDAGÓGICO

São suportes legais para a elaboração do presente Projeto Pedagógico de Curso (PPC) os seguintes documentos:

- **Decreto nº 3.762 de 20/03/2001**, que criou o curso de Secretariado Executivo, bem como autorizou o seu funcionamento.

- **Decreto nº 4.274 de 01/02/2005**, que reconhece o curso de Secretariado Executivo, sendo publicado em Diário Oficial na mesma data de colação de grau da primeira turma.

Durante os 21 anos de funcionamento do curso houve várias renovações de reconhecimento, sendo que a última se fez através da **Portaria 72/2021-SETI, de 09/06/2021**.

A **Resolução Nº 3, de 23 de junho de 2005 – CNE/CE**, que apresenta a Diretriz Curricular Nacional do curso, e resoluções afins, que ancoram a estrutura curricular do curso de Secretariado Executivo.

Documentos externos à Instituição e outros internos foram considerados e utilizados para a reformulação deste PPC, a fim de balizar a estrutura do curso, de seus objetivos e de sua organização didático-pedagógica, quais sejam:

- **Deliberação CEE n 04/10**, que dá nova redação ao artigo 2º da Deliberação CEE/PR nº 04/06, a qual estabelece normas para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

- **Deliberação nº 04/13**, que estabelece normas estaduais para a Educação

Ambiental no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, com fundamento na Lei Federal nº 9.795/1999, Lei Estadual nº 17.505/2013 e Resolução CNE/CP nº 02/2012;

- **Lei nº 10.861**, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;
- **Lei nº 17505** – 11 de janeiro de 2013, que institui a Política Estadual de Educação Ambiental e o Sistema de Educação Ambiental e adota outras providências;
- **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 – LDB, que define as Diretrizes e Bases da Educação Brasileira, e suas alterações;
- **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- **Lei nº 9.795** de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental;
- **Parecer CEE/CES nº 23/11**, que estipula a Inclusão da Língua Brasileira de Sinais – Libras, como disciplina nos projetos pedagógicos dos cursos de licenciatura, bacharelado, tecnologia e sequenciais de formação específica, em cumprimento ao artigo 3.º, do Decreto Federal nº 5626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- **Resolução CNE/CES nº 2**, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial (no caso dos bacharelados);
- **Resolução CNE/CES nº 3**, de 2 de julho de 2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências (no caso dos bacharelados e licenciaturas);
- **Resolução CNE/CP nº 1**, de 17 de junho de 2004, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana;
- **Resolução CNE/CP nº 2**, de 15 de junho de 2012, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental;
- **Estatuto da UNESPAR**;
- **Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI)** da UNESPAR.
- **Regimento Geral** da UNESPAR;
- **Resolução N.º 046 – 2018 – CEPE/UNESPAR**, que regulamenta os estágios obrigatórios.
- **Resolução nº 001/2019 – COU/UNESPAR**, que estabelece o Sistema de Cotas no processo Seletivo Vestibular e o Sistema de Seleção Unificada – SISU;
- **Resolução nº 014/2018 – COU/UNESPAR**, que autoriza a matrícula

especial em disciplinas isoladas de estudantes nos cursos de Graduação;

- **Resolução nº 038/2020– CEPE/UNESPAR**, que aprova o Regulamento da Curricularização da Extensão na Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

2.2 JUSTIFICATIVA

O curso de Secretariado Executivo completa o atendimento às necessidades da comunidade empresarial que se volta cada vez mais para o mercado constantemente obrigado a adaptar profissionais de outras áreas para o exercício das funções precípua ao Secretário Executivo, justamente pela falta de profissionais com habilitação específica a tais funções.

As aplicações do Secretariado Executivo intensificaram-se nos dias atuais em decorrência do desenvolvimento das atividades empresariais que, cada vez mais, procuram o aperfeiçoamento de seus serviços visando à expansão de seus mercados.

Urge, portanto, a formação de profissionais capazes de atenderem ao desenvolvimento dos processos administrativos, com capacidade de gerir os referidos processos a partir de uma concepção holística.

O potencial produtivo nos setores secundário e terciário é latente, dependendo principalmente da instrumentalização dos recursos humanos para alcançarem os propósitos e metas de desenvolvimento econômico regional e estadual de Apucarana, cidade que ocupa uma posição estratégica no estado do Paraná, que, por sua vez, está estrategicamente situado em relação aos países signatários do Mercosul. É imperativo, portanto, que se preparem profissionais aptos a se incumbirem das atividades inerentes a esse processo da globalização e integração que se faz no atual contexto.

Para tanto, evidencia-se a necessidade de atualização e reformulação da matriz curricular do curso de Secretariado Executivo, na busca de formar o

profissional humanizado para agir como catalisador dos diversos processos administrativos, desempenhando importante papel no planejamento estratégico das ações empresariais e no atendimento às constantes evoluções tecnológicas, profissionais e negociais.

4. CONCEPÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS

A seguir, apresenta-se a concepção norteadora do Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR – campus Apucarana, bem como suas finalidades e objetivos.

4.1 CONCEPÇÃO

O curso de Secretariado Executivo possui duas linhas básicas de formação acadêmica, a saber, a área de Línguas (Inglês e espanhol) e a área de Administração, que busca uma visão sistêmica (Sistema de Produção, Sistema Financeiro, Sistema de Marketing e, no Processo Administrativo, a formulação de planejamento, direção e controle). Tais linhas estão baseadas nos blocos de disciplinas específicas da formação do Curso.

A área de línguas/comunicação está baseada na concepção interacionista da linguagem, ou seja, considerando-se que o aprendizado se realiza de forma essencialmente dialógica na qual ocorre a troca de informações significativas para o conteúdo em questão. Associado a essa concepção, instrumentalizam-se os trabalhos utilizando-se os fundamentos da Linguística Aplicada.

Na área administrativo-gerencial, o enfoque está em torno de conhecimentos gerais sobre o assunto, tendo como ponto fundamental a visão administrativa da organização em todos os seus aspectos, pois como assessores administrativos, os

profissionais deverão estar preparados para se defrontarem com a complexidade administrativa das organizações, em função de suas perspectivas futuras.

O bloco de disciplinas de formação geral visa a uma formação acadêmica dando-lhe uma visão global da realidade que o cerca, buscando uma formação sócio-político-econômica.

A busca de uma visão crítica dos conhecimentos, referentes às duas linhas básicas de formação acadêmica, vai ao encontro das circunstâncias profissionais do acadêmico em prol da região. Os aspectos e características regionais mostram que a Integração da América Latina é uma realidade e o Mercosul é um fato, exigindo, portanto, do curso de Secretariado Executivo, um profissional apto a assessorar a direção das empresas já existentes e as que estão para se instalar na região do Vale do Ivaí.

4.2 FINALIDADES

Assim como ocorre com outras profissões, tanto na área administrativa quanto na área da produção, o Secretariado Executivo tem enfrentado inúmeros desafios. O acelerado processo de globalização econômica decorrente da liberação da economia nos principais países capitalistas, combinado com o quadro de inovações tecnológicas que deram origem à chamada terceira revolução tecnológica, tem exigido, cada vez mais, a constante adequação das organizações para fazer frente à frequente demanda por novos produtos e serviços, tendo por consequência um quadro perene de mudança organizacional.

A ausência de estabilidade, tanto do mercado quanto da formatação e funcionamento das organizações, tem exigido que os profissionais, incluindo os do Secretariado Executivo, tenham capacidade de leitura e compreensão da realidade, flexibilidade, proatividade e capacidade de resolução de problemas tanto no nível pessoal quanto em grupos e equipes de trabalho.

Por outro lado, em um mundo em que as relações humanas se tornam igualmente mais complexas, não é possível que a formação profissional esteja alheia às questões ligadas aos Direitos Humanos, à luta pela igualdade de gênero e racial, bem como ao combate dos preconceitos e discriminações de qualquer tipo.

Sem descuidar dos aspectos já mencionados, a formação não pode, também, estar alheia às questões urgentes ligadas à preservação dos recursos naturais, do meio-ambiente e da sustentabilidade, o que é vislumbrado em conteúdos de diversas disciplinas que a matriz oferece.

No que tange às especificidades do profissional do Secretariado Executivo, a formação também precisa estar atenta à ampliação das relações internacionais e à crescente demanda pelo conhecimento de línguas estrangeiras a fim de viabilizar e estreitar a comunicação e as parcerias em um mercado cada mais mundializado. Tudo isso, sem perder de vista a formação crítica ética e cidadã dos discentes.

É pensando nos desafios acima, e em consonância com os projetos Político e de Desenvolvimento Institucional - PPI e PDI, respectivamente, da UNESPAR, que o Curso de Secretariado Executivo apresenta esta reformulação de seu Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

Nesse sentido, este projeto baliza-se na formação do profissional requerida pela UNESPAR.

Assim,

[...] com vistas às finalidades de formação acadêmica, a UNESPAR deve proporcionar condições aos egressos de exercerem suas profissões de forma autônoma, crítica, reflexiva, criativa e independente – sem desconsiderar o atual estágio de desenvolvimento da humanidade e suas contradições – na busca de conhecimentos para compreensão dos problemas e proposição de soluções a partir de capacidade técnica, científica e humanista. com vistas às finalidades de formação acadêmica, a UNESPAR deve proporcionar condições aos egressos de exercerem suas profissões de forma autônoma, crítica, reflexiva, criativa e independente – sem desconsiderar o atual estágio de desenvolvimento da humanidade e

suas contradições – na busca de conhecimentos para compreensão dos problemas e proposição de soluções a partir de capacidade técnica, científica e humanista. (PDI, 2018, p.80)

A fim de assegurar a formação do profissional almejado, o Curso de Secretariado Executivo, conforme prevê o Projeto Político Institucional - PPI da UNESPAR, estrutura-se no binômio teoria e prática. Para dar conta desse intento, o Curso propõe uma sólida formação pela qual se oferece ao estudante a adequada distribuição das atividades entre Ensino, Pesquisa, Extensão, Atividades Complementares, Estágio e a produção de Trabalho de Conclusão de Curso, na forma de Artigo Científico.

4.3 OBJETIVO GERAL

Formar profissional crítico, consciente de suas responsabilidades de cidadão, que observa e respeita os direitos humanos, a diversidade e o meio ambiente, com capacidade de atuar em diversos contextos organizacionais na condição de Secretário-gerente. Um profissional capaz de assessorar a área administrativa das empresas, agindo como emissor e receptor das comunicações diretas e indiretas, como assessor administrativo que utiliza as técnicas secretariais, como agente facilitador do elo entre a empresa e clientes externos e internos, como coordenador de informações, administrador de relacionamentos e conflitos e, por fim, um profissional consciente de que trabalha para a organização e não somente para o executivo. Que seja “um agente transformador do processo social, com formação humana, técnica, científica e política, baseada em princípios éticos com compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio, dirigindo sua atuação para a transformação da realidade em benefício da sociedade.” (PDI, 2018, p. 84).

4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formar profissional que desempenhe atividades com competências técnicas, ética, com habilidades de relacionamento humano, consciente de sua responsabilidade socioambiental de cidadão e observador e respeitador dos direitos humanos e da diversidade.
2. Preparar o futuro profissional para assessorar a área administrativa das organizações e/ou instituições, instrumentalizado em termos de idiomas e comunicação geral.
3. Orientar o futuro secretário para buscar o entendimento da empresa em todos os seus aspectos, interpretando objetivos, adotando a filosofia empresarial e visando obter resultados e qualidade de atendimento a clientes internos e externos nas suas relações interpessoais profissionais diárias.
4. Preparar o futuro secretário para o domínio das atividades inerentes ao seu ambiente de trabalho, planejando-as, organizando-as e controlando-as.
5. Preparar o futuro profissional para ser empreendedor, criando alternativas para as diferentes situações, promovendo ideias e práticas inovadoras, mostrando competência para planejar a implantação e gerenciamento de programas de desenvolvimento, sendo capaz de criar, refletir e fazer críticas construtivas.
6. Orientar e preparar o secretário executivo graduado para que seja gestor, gerenciando informações, relacionamentos e conflitos, veiculando a prática do exercício profissional responsável com a capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas que promovam o desenvolvimento.
7. Orientar e preparar para que o secretário executivo graduado seja assessor executivo, atuando como planejador, facilitador, executor, comunicador, multiplicador que desempenha o papel de elo entre o executivo e demais colaboradores nas organizações/instituições.

8. Orientar e preparar para que o secretário executivo graduado seja assessor de eventos, planejando, organizando e controlando os eventos empresariais/organizacionais/sociais.

9. Orientar e preparar para que o secretário executivo graduado seja consultor, apresentando visão sistêmica para conhecer e entender a organização/instituição como um todo: sua cadeia produtiva, seus objetivos e políticas.

10. Preparar o profissional para trabalhar com a cultura da organização, transformando-a em oportunidade, atuando em parceria com o(s) seu(s) executivo(s) e demais colaboradores da organização/instituição, ficando encarregado de apresentar possíveis soluções aos executivos que os auxiliem na tomada de decisão.

11. Orientar o acadêmico para o desenvolvimento da pesquisa e da extensão na área, como instrumento de conhecimento da realidade.

12. Propiciar ao aluno instrumentos que levem à conscientização da importância da participação em órgãos de representatividade da classe.

5 METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

Duas subseções integram o tópico de número 5, a saber, Metodologia e Avaliação. A primeira subseção, 5.1 Metodologia, inicia ressaltando a importância da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, abordando a missão da UNESPAR, em que metas propostas constituem a produção e disseminação/socialização de conhecimentos. A seguir, explora o alinhamento do Curso de Secretariado Executivo neste sentido, pois trabalha de forma sistêmica, em que saberes multi e interdisciplinares são desenvolvidos, proporcionando assim uma aproximação entre universidade e sociedade. Por último, apresenta especificamente a metodologia usada no curso com as respectivas explanações detalhadas.

A segunda subseção, 5.2 Avaliação, apresenta o processo de avaliação de

aprendizagem observando de forma inicial o regimento da UNESPAR, sendo seguido pela abordagem focada no sistema avaliativo do curso de Secretariado e, nesse sentido, ressaltando que a avaliação não deve ser tratada como uma etapa final no processo de ensino-aprendizagem, mas sim como constitutiva desse processo, o que pode envolver as diferentes modalidades de avaliação, quais sejam, diagnóstica, formativa e somativa, ligadas às funções de diagnosticar, controlar, classificar.

5.1 METODOLOGIA

As metas propostas na missão da UNESPAR constituem a produção e disseminação de conhecimentos e estão fundamentadas em sua política de ensino, com base em um processo de socialização de tais conhecimentos que prioriza a articulação entre teoria e prática, tanto curricular quanto extracurricular, assim como no envolvimento e integração de docentes de diferentes áreas de conhecimento. Para tanto, destaca-se que o ensino é indissociável da pesquisa, que se desenvolve por meio de extensão possibilitando assim uma adequada formação humana. Tal indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão é estabelecida pela Constituição Federal de 1988, como princípio e dever para as Universidades (BRASIL, 1988), e não pode ser considerada de forma isolada, pois o ensino é indissociável da pesquisa, a qual gera conhecimento e produz ações na extensão. A Constituição prevê em seu artigo 207, que “[...] as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e

de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão” (BRASIL, 1988, s/p.).

Integrando, portanto, a indissociabilidade nesses elementos, o Curso de Secretariado Executivo trabalha de forma sistêmica, abordando saberes multi e interdisciplinares, proporcionando assim uma aproximação entre universidade e sociedade e favorecendo também o desenvolvimento da comunidade e região onde está inserido. De forma coletiva, a concepção acadêmica buscada se reflete na importância da criação, elaboração e execução de projetos de pesquisa e extensão voltados à comunidade e à realidade social em que a Universidade e comunidade estão inseridas. Vale ressaltar que tal realidade abrange tanto aspectos sociais, culturais quanto a qualidade de vida da população, permitindo dessa forma que a Universidade e o curso contribuam para que a comunidade seja crítica com relação à suas vivências, assim como a aspectos de possíveis melhorias e evolução.

A metodologia de ensino adotada no curso de Secretariado Executivo fundamenta -se nos principais pilares para o processo de formação acadêmica, sendo eles a curricularidade, a flexibilização, a relação teoria e prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. A atuação em tais pilares será obtida por meio de oficinas, seminários, semanas de estudos, Atividades Complementares, Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado, Monitorias, visitas supervisionadas, Programas e Projetos de Extensão e Projetos Extensionistas Interdisciplinares, tendo como base o constante diálogo e atuação conjunta entre os diferentes componentes curriculares, seus discentes e docentes.

Tais atuações proporcionam o desenvolvimento de uma visão crítica, bastante reflexiva e interdisciplinar da atuação, tanto do profissional futuro de secretariado (discentes), quanto dos docentes e outros profissionais envolvidos no processo e ratificam o PPI da UNESPAR que está fundamentado num processo dinâmico de socialização, priorizando a articulação entre a teoria e prática do conhecimento.

Desta forma, o curso de Secretariado Executivo estabelece uma metodologia em que o conceito **aprender a aprender** ganha força e incentiva a todos uma constante investigação e atualização, fomentando assim a formação continuada permanente.

O presente projeto traz como parte da metodologia:

- a divisão de turmas nas disciplinas de línguas estrangeiras (Língua Espanhola e Língua Inglesa) necessária para o bom desempenho e assimilação das línguas por parte dos acadêmicos para o uso futuro no exercício da profissão;
- aulas expositivas, ministradas em sala de aula e no escritório de Práticas Secretariais, apoiadas em tecnologia (multimídias, filmes, produções artísticas, canais tecnológicos);
- dinâmicas de grupo, nas quais os estudantes podem desenvolver e participar de atividades que envolvam equipes de trabalho objetivando a colaboração mútua;
- análises de caso, para o entendimento sobre as diversas situações que poderão encontrar no exercício da profissão;
- troca de experiências, buscando conectar-se sempre à prática e à realidade;
- exercícios para fixação de conteúdo (individuais e em grupo), com os quais poderão praticar os conhecimentos adquiridos em aulas expositivas, teóricas;
- leitura de material bibliográfico;
- elaboração de resenhas, resumos, fichamentos como práticas necessárias ao aprendizado e desenvolvimento de trabalhos científicos, incluindo o TCC;
- seminários com responsabilidades distintas entre os participantes (desenvolvimento, pesquisa, apresentação, etc.) para desenvolver a habilidade de comunicação oral e espírito de equipe também necessários ao profissional secretário;
- ilustração de conteúdo por meio de mídias (filmes, exibição de documentários, etc.) exploradas pelos docentes nas várias áreas do conhecimento e que permitem melhor entendimento e assimilação dos conteúdos aplicados;
- projetos de extensão, em que o acadêmico poderá participar de ações junto às comunidades acadêmicas interna e externa;

- projetos de pesquisa e iniciação científica, para o desenvolvimento da habilidade de pesquisa e escrita científica.

Cabe destacar que disciplinas das diferentes séries do curso possuem carga horária para atividades práticas e de extensão universitária, colaborando para a diversificação metodológica do curso assim como para o exercício didático da participação, da autonomia, dos princípios éticos e do espírito empreendedor.

Desta forma, a metodologia contempla a formação teórico-metodológica e ético-política, objetivando o desenvolvimento em uma perspectiva global e inclusiva, crítica e analítica.

5.2 AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem no Curso de Secretariado Executivo parte do entendimento de avaliação apresentado no PPI (2012. p.18-19) da Instituição:

A avaliação define-se como o momento de expressão da síntese relativo ao trabalho desenvolvido pelos professores e alunos para a apreensão de um novo conhecimento. Deve se manifestar envolvendo o processo ensino-aprendizagem, levando em consideração as atividades desenvolvidas em sala de aula e/ou fora dela, de acordo com o plano de ensino do professor. A avaliação necessita expressar a relação entre o cotidiano e o científico, o teórico e o prático, marcando uma nova relação com o conteúdo em relação ao que havia no início do processo evidenciando um grau mais elevado de compreensão da realidade. O resultado da avaliação deve ainda contribuir para repensar as práticas pedagógicas desenvolvidas pelos professores, subsidiando a melhoria dos cursos.

Tendo, portanto, a clareza de que a avaliação se constitui no/com/pelo processo de ensino - aprendizagem, em um conjunto que tem como intenção final promover possibilidades de apropriação dos conteúdos por parte do estudante e seu desenvolvimento, destacamos que o ato de avaliar deve compor esse processo de modo que seja possível promover (trans)formações, não só por parte dos estudantes

como também dos docentes, visto que é na dialética que a avaliação se constrói.

Dito de outro modo, os processos avaliativos se voltam tanto para o estudante quanto para o docente. Para o primeiro, permitem compreender o quê e o quanto do conteúdo foi apropriado ou não, sendo possível (re)estabelecer trajetórias e (re)ações. Para o segundo, fornece indícios sobre a sua própria prática, sendo possível, também, (re)estabelecer trajetórias e (re)ações com vistas ao atendimento do objetivo de seu fazer docente, qual seja, que o acadêmico se aproprie dos conteúdos (relacionados ao cotidiano e ao científico, ao teórico e ao prático), potencializando as possibilidades de desenvolvimento desse estudante, visando à superação das dificuldades apresentadas.

Nesse sentido, a avaliação não deve ser tratada como uma etapa final no processo de ensino- aprendizagem, mas sim como constitutiva desse processo, o que pode envolver as diferentes modalidades de avaliação, quais sejam, diagnóstica, formativa e somativa, ligadas às funções de diagnosticar, controlar, classificar.

Com relação à avaliação diagnóstica, Luckesi (2005, p. 55) esclarece que “um diagnóstico é um conhecimento que adquirimos através de dados que qualificamos e, por isso, nos permite uma decisão e uma intervenção”. Pode ser efetuada no início do período letivo ou até mesmo antes de conteúdos contemplados no plano de ensino, gerando elementos que permitam ao docente adequar os programas de ensino, definindo o ponto de partida de modo a ser mais significativo e gerador de desenvolvimento aos estudantes. Como instrumentos para a avaliação diagnóstica podem ser usados questionários com perguntas abertas, atividades orais, dentre outros, em que os acadêmicos possam expor suas ideias acerca da disciplina como um todo, ou até mesmo acerca de determinado conteúdo que se inicia dentro da disciplina.

A avaliação que se deseja formativa, por sua vez, parte do entendimento de uma prática avaliativa contínua, com vistas a contribuir com a melhoria das ações docentes e discentes, para além da verificação de um resultado final, a partir do qual se atribui uma nota. Haydt (1997) enfatiza as características da avaliação formativa:

[...] pode contribuir para o aperfeiçoamento da ação docente, fornecendo ao professor dados para adequar seus procedimentos de ensino às necessidades da classe. A avaliação formativa pode também ajudar a ação discente, porque oferece ao aluno informações sobre seu progresso na aprendizagem fazendo-o conhecer seus avanços, bem como suas dificuldades, para poder superá-las [...]. (HADYT, 1997, pp.292-293).

Nesse sentido, pensar a avaliação formativa requer (re)pensar todo o trabalho pedagógico de modo que a prática avaliativa não se restrinja a um ou outro momento pontual em que se aplica uma “prova”. Ao contrário, ela precisa acontecer durante todo o processo de ensino-aprendizagem. Loch (2000, p.31) afirma que avaliar:

[...] não é dar notas, fazer médias, reprovar ou aprovar os alunos. Avaliar, numa nova ética, é sim avaliar participativamente no sentido da construção, da conscientização, busca da autocrítica (sic), autoconhecimento (sic) de todos os envolvidos no ato educativo, investindo na autonomia, envolvimento, compromisso e emancipação dos sujeitos. (LOCH, 2000, p.31)

Na esteira da avaliação diagnóstica e formativa, chegamos a terceira modalidade: a somativa, a qual se caracteriza por oferecer informações acerca dos resultados até então obtidos, assinalando lacuna(s) a serem preenchidas. No que tange ao feedback, temos que a avaliação somativa o produz, permitindo conhecer os resultados obtidos, podendo ou não o empregar para repensar as práticas (tanto docentes quanto discentes), ao passo que a formativa necessita usá-lo como forma(s) de promover redirecionamento(s), envolvendo processos complexos de participação ativa dos estudantes visando a seu desenvolvimento.

Em uma última palavra sobre as três funções da avaliação ora apresentadas, destacamos a importância do papel do docente que se assume como ator de sua prática (neste caso, a avaliativa), demandando explicitá-la, atribuindo-lhe a transparência capaz de engajar os estudantes em práticas significativas para si e para o processo do qual participam.

Dito isso, importa explicitar as considerações em torno dos instrumentos e critérios de avaliação em consonância com as concepções até aqui apresentadas.

A depender das características de cada disciplina, caberá ao docente indicar em seu plano de ensino os possíveis instrumentos avaliativos a serem utilizados no decorrer do estudo, podendo ser: questionário com perguntas abertas e/ou objetivas, atividades orais como rodas de conversa em sala de aula, provas escritas e/ou orais dissertativas e/ou objetivas, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, relatórios, painel integrado, produção de textos, diário reflexivo, autoavaliação, portfolio, seminário, entrevista, participação diária por meio de entrega de atividades propostas, dentre outros que poderão ser adotados pelo docente e devidamente indicados em seu plano de ensino.

Ainda com relação às formas de avaliar, os docentes do curso poderão diversificá-las, fazendo avaliações em dupla/em grupos (além das individuais), com consulta, interdisciplinares, deixando que os estudantes elaborem as questões ou as propostas de trabalhos, autoavaliações, dentre outras possibilidades.

No que tange aos critérios, Depresbiteris (1998) assevera que é imprescindível que sejam claros e precisos, tornando as “regras do jogo” mais explícitas e adequadas ao conteúdo avaliado e ao instrumento escolhido. Complementando as considerações em torno da importância dos critérios nos processos avaliativos, Depresbiteris (1998) com base em Luckesi (1984) destaca que

[...] o critério deve ser utilizado como exigência de qualidade e não como forma de autoritarismo do professor para com o aluno. Outro perigo é de os critérios não serem formulados previamente e sim no decorrer da própria avaliação. Neste contexto, a decisão do nível de aprendizagem a ser obtido pelo aluno dependerá muito da subjetividade do professor no momento em que exercita seu julgamento, pois o "humor" da personalidade varia não só conforme os padrões introjetados, mas também conforme os fatores circunstanciais momentâneos. (DEPRESBITERIS, 1998, p. 167).

Por fim, importa mencionar e discutir que um processo avaliativo que coloque estudantes e professores investindo na busca da autonomia, da agência e

emancipação desses atores com vistas a (trans)formações, demanda, minimamente, condições para sua efetivação, perpassando questões sociais, políticas, econômicas. Não imputando, assim, única e tão somente ao docente a busca por mudanças nos processos avaliativos, as quais urgem devido às funções assumidas pela avaliação em grande parte dos casos (um produto). Função essa que se associa, em grande medida, aos interesses do sistema produtivo. Não obstante essas ressalvas, o curso de Secretariado Executivo da Unespar – campus Apucarana, tendo ciência de que o ideal que se almeja pode não ser totalmente possível, assume o compromisso de fazer o historicamente possível a partir das condições contextuais que se tem.

Na sequência, são apresentadas as formas de avaliação do processo de ensino-aprendizagem que nortearão os planos de ensino a serem elaborados anualmente.

Apresentados os aportes teóricos norteadores da avaliação da aprendizagem para o curso, apresentamos os artigos 76 a 87 da Seção XX do Regimento Geral da UNESPAR, sendo que para o curso de Secretariado Executivo enquadra-se no texto transcrito a seguir:

Art. 76. A avaliação do rendimento escolar do aluno será feita em cada disciplina em função de seu aproveitamento verificado em provas e ou trabalhos escolares.

§ 1º - São asseguradas ao professor, na verificação do rendimento escolar, liberdade e autoridade para formular e julgar questões no âmbito de sua competência.

§ 2º - A verificação e registro de frequência são de responsabilidade do professor e seu controle será efetuado pelo Colegiado de Curso.

§ 3º - Fica assegurado ao aluno o direito de requerer junto ao Colegiado de Curso revisão de provas escritas, no prazo de até três (03) dias úteis após a publicação dos resultados em Edital.

§ 4º - O professor fará revisão da prova escrita na presença do aluno em dia e hora marcados pelo docente, num prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis após o recebimento do requerimento.

§ 5º - Se o aluno não concordar com o resultado da revisão feita pelo professor da disciplina, o Coordenador do Colegiado de Curso designará comissão especial (banca revisora) para efetuar a referida revisão que deverá ser feita na presença do aluno. Art. 77 A frequência às aulas e demais atividades escolares em cada disciplina é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo os casos

expressamente previstos em Lei.

Art. 78 As notas bimestrais e de exames finais serão expressas em pontos numa graduação de zero (0,0) a dez (10,0), permitida a fração de décimos.

Art. 79 A média final de aproveitamento do aluno no curso de regime seriado é o resultado da média aritmética dos pontos obtidos nos quatro bimestres cursados e no curso de regime semestral é a média aritmética dos pontos obtidos nos dois bimestres cursados.

Art. 80 Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver média final igual ou superior a sete vírgula zero (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares.

Art. 81 Presta exame final na disciplina o aluno que tem média final igual ou superior a quatro vírgula zero (4,0) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) devendo obter a média aritmética de seis vírgula zero (6,0) com a nota do exame. **Parágrafo Único** - A média mínima exigida para aprovação em exame final, será seis vírgula zero (6,0) da média aritmética entre a nota desse exame e a média das notas bimestrais.

Art. 82 Será reprovado em qualquer disciplina o aluno que, nela, não alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, independentemente da média final obtida, ou não conseguir nos bimestres escolares, as notas mínimas estabelecidas para prestação de exame final.

Art. 83 O aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizagens ou ao exame final terá o direito a segunda oportunidade, desde que comprove impedimento legal, ou motivo de força maior, e venha requerê-la, via protocolo, junto a Coordenação do Colegiado de Curso, no prazo de três (03) dias úteis, a contar de sua realização.

Art. 84 A matrícula em cada série será permitida apenas aos alunos que tenham obtido aprovação nas disciplinas das séries anteriores, ressalvados os critérios de subordinação e de número de reprovação permitidos neste Regimento.

Parágrafo Único - O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, condicionando-se a matrícula nas disciplinas da nova série ou período à compatibilidade de horários.

Art. 85 Os professores dispõem do prazo de seis (06) dias úteis para encaminhar ao Setor de Controle Acadêmico os resultados das provas primeiras bimestrais, de dois (02) dias úteis para encaminhar os resultados da última prova bimestral e de seis (06) dias úteis para encaminhar os dos exames finais.

Art. 86 Os Estágios Supervisionados, a Prática de Ensino e o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC terão seus regulamentos propostos pelos Colegiados de Curso e aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de conformidade com a legislação pertinente.

Art. 87 O aluno que ingressar na Universidade por outra forma que não a de matrícula inicial pela via do Concurso Vestibular ficará sujeito ao mesmo sistema, avaliação e aprovação dos demais alunos.

6 PERFIL DO PROFISSIONAL - FORMAÇÃO GERAL

Conforme o PDI (2018 – 2022, p. 80-81) o Egresso da UNESPAR deve apresentar as seguintes características:

- I. Capacidades técnico-científicas e profissionais no processo de seleção das informações e dos conhecimentos científicos e socioculturais.
- II. Independência e autonomia de pensamento no âmbito do conhecimento e dos processos e formas de aprendizagem, possibilitando a criação de mecanismos inovadores para sua formação continuada.
- III. Capacidade de tomar decisões criativas, pautadas na lógica, no raciocínio crítico - reflexivo e na argumentação dialética para a formação humana consciente.
- IV. Entendimento do trabalho coletivo como estratégia adequada e significativa para o enfrentamento dos problemas desafiadores que pautam o contexto social.
- V. Capacidade de compartilhar conhecimentos e articular seu trabalho, a fim de contribuir em diferentes áreas do conhecimento, questionando a realidade social e favorecendo mudanças.
- VI. Domínio e produção de diferentes estratégias de informação e comunicação tecnológica, que possibilitem o acesso ao conhecimento e a melhoria da qualidade no desempenho profissional.
- VII. Utilização de metodologia científica para gerir a organização do trabalho acadêmico, favorecendo as políticas de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.
- VIII. Consideração da realidade regional, estadual, nacional e internacional, de forma a contribuir para a formação de uma consciência política afinada com a sociedade, dentro de uma perspectiva global.
- IX. Concepção da aprendizagem como um processo autônomo, com vistas a uma formação continuada.
- X. Respeito às diferentes manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais e afetivas nas relações individuais e coletivas nas práticas sociais.
- XI. Promoção da inclusão social, por meio de uma postura investigativa, integrativa e propositiva, com vistas a uma sociedade justa e igualitária.
- XII. Difusão dos valores humanizantes e contribuição para a promoção das relações.

Com base nas diretrizes do PDI, acima descritas, e as características próprias da formação em Secretariado Executivo, os graduados na área devem estar aptos:

1. desempenhar atividades com competências técnicas, bem como habilidades em relacionamento humano, consciente de sua responsabilidade socioambiental de cidadão e observador e respeitador dos direitos humanos e da diversidade, sempre pautado nos preceitos éticos;
2. assessorar a área administrativa das organizações e/ou instituições, instrumentalizado em termos de idiomas e comunicação geral;
3. entender a empresa em todos os seus aspectos, interpretando objetivos, adotando a filosofia empresarial e visando obter resultados e qualidade de atendimento a clientes internos e externos nas suas relações interpessoais profissionais diárias;
4. dominar as atividades inerentes ao seu ambiente de trabalho, planejando-as, organizando-as e controlando-as;
5. empreender, criando alternativas para as diferentes situações, promovendo ideias e práticas inovadoras, mostrando competência para planejar a implantação e gerir programas de desenvolvimento, sendo capaz de criar, refletir e fazer críticas construtivas;
6. gerenciar informações, relacionamentos e conflitos, veiculando a prática do exercício profissional responsável com a capacidade de planejamento, organização, implantação e gestão de programas e projetos que promovam o desenvolvimento;
7. assessorar a administração/direção, atuando como planejador, facilitador, executor, comunicador, multiplicador de atividades e ações, desempenhando o papel de elo entre o executivo e demais colaboradores nas organizações/instituições;
8. prestar assessoria na(o) organização/planejamento/controle de atividades e ações de atividades e ações para a realização de eventos empresariais/organizacionais/sociais;
9. atuar na consultoria interna e externa da organização/instituição,

apresentando visão sistêmica para conhecê-la e entendê-la como um todo: sua cadeia produtiva, seus objetivos e políticas;

10. trabalhar com a cultura da organização, transformando-a em oportunidade, atuando em parceria com o(s) seu(s) executivo(s) e demais colaboradores da organização/instituição, ficando encarregado de apresentar possíveis soluções aos executivos que os auxiliem na tomada de decisão;

11. desenvolver a pesquisa e a extensão na área, como instrumento de conhecimento da realidade e de ações que envolvam o aprendizado acadêmico;

12. conscientizar-se da importância da participação em órgãos de representatividade da classe por meio dos elementos apresentados durante o curso.

Para tanto, o egresso deve participar das disciplinas e atividades ofertadas pelo curso, cumprindo a carga horária mínima exigida conforme a matriz curricular apresentada na sequência.

7 ESTRUTURA CURRICULAR – CURRÍCULO PLENO

DESDOBRAMENTO DOS NÚCLEOS DE FORMAÇÃO EM DISCIPLINAS E ATIVIDADES CURRICULARES		
NÚCLEO DE FORMAÇÃO	Disciplinas	C/H
I - Estudos de formação geral, das áreas específicas e interdisciplinares, e do campo educacional, seus fundamentos e metodologias, e das diversas realidades educacionais, articulando:	Ferramentas da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TICs) para o Secretariado	90
	Sociologia Geral e Organizacional	60
	Instituições de Contabilidade para Secretariado	60
	Instituições de Direito e Direito Empresarial	60
	Filosofia	60
	Fundamentos da Administração	60
	Economia para Secretariado	60
	Introdução à Prática Extensionista	60
	Língua Portuguesa	120
	Matemática Comercial e Financeira	60
SUB-TOTAL		690
II - Aprofundamento e diversificação de estudos das áreas de atuação profissional	Introdução ao Secretariado	30
	Técnicas Secretariais	60
	Língua Espanhola I	120
	Língua Espanhola II	120
	Espanhol para Fins Secretariais I	120

	Espanhol para Fins Secretariais II	60
	Língua Inglesa I	120
	Língua Inglesa II	120
	Inglês para Fins Secretariais I	120
	Inglês para Fins Secretariais II	60
	Ética e <i>Compliance</i>	60
	Gestão da informação e documentos digitais.	60
	Eventos: Planejamento e Gestão	120
	Psicologia Organizacional	60
	Elaboração e Análise de Projetos	60
	Documentação Oficial e Empresarial	30
	Produção Escrita Oficial e Empresarial	30
	Gestão Secretarial/ Assessoria e Consultoria	90
	Internacionalização e Comercio Exterior	60
	Tópicos Avançados em Secretariado	60
	Gestão de Carreiras e Imagem Profissional	60
	Pesquisa Aplicada e Projeto Integrado de Extensão (projetos extensionistas)	120

	Empreendedorismo	60
	Laboratório de Práticas	60
		1860
III - Disciplinas Optativas (opção individual, escolhida pelo aluno dentre as disciplinas ofertadas pelo curso)	Cultura Brasileira	60
	Democracia, Cidadania e Secretariado	
	Escrita Acadêmica	
	Estatística	
	Fundamentos de Marketing Digital	
	Geografia Internacional	
	Língua Brasileira de Sinais – Libras	
SUB-TOTAL		60
IV - Estágios e TCC	Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo I	60
	Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo II	120
	TCC I	60
	TCC II	60
SUB-TOTAL		300
V- Atividades Acadêmicas Complementares	Atividade Acadêmica Complementar (Participação em projetos de pesquisa, extensão, cultura, eventos, disciplinas eletivas, representação estudantil e trabalhos voluntários na comunidade).	60
SUB-TOTAL		60
TOTAL GERAL		2970

8 DISTRIBUIÇÃO ANUAL/SEMESTRAL DAS DISCIPLINAS

As disciplinas e atividades ofertadas no curso de Secretariado Executivo da Unespar - Campus de Apucarana estão distribuídas anualmente, contando com atividades com oferta presencial, com quadro de horários de aulas fixado pelo colegiado e programação de atividades com cronograma.

.As disciplinas poderão ser ofertadas no regime semestral ou anual a critério do colegiado e definido no ano anterior à oferta.

1º ANO – PRESENCIAL						
Código	Nome da Disciplina	Pré-requisito (Código)	Carga Horária (horas relógio)			
			TEÓRICA	PRÁTICA	ACEC	Total
SET01TIC	Ferramentas da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TICs) para o Secretariado		30	30	30	90
SET01LES	Língua Espanhola I – turma A		120	0	0	120
	Língua Espanhola I – turma B					
SET01LIN	Língua Inglesa I – turma A		120	0	0	120
	Língua Inglesa I – turma B					
SET01IPE	Introdução à Prática Extensionista		30	0	30	60
SET01LPO	Língua Portuguesa		120	0	0	120
SET01SEC	Introdução ao Secretariado		30	0	0	30
SET01ETC	Ética e Compliance		60	0	0	60
SET01FIL	Filosofia		60	0	0	60
Subtotal			570	30	60	660

[1]A disciplina de “Ferramentas da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TICs) para o Secretariado” será desenvolvida com 30 horas teóricas em sala de aula, 30 horas práticas em Laboratório de Informática e 30 horas de desenvolvimento de projeto de curso ou evento de extensão, em turno e horário a ser acertado entre discentes e docente da disciplina, caracterizando ACECII.

[2]A Disciplina de “Introdução à Prática Extensionista” será desenvolvida com 30 horas teóricas e 30 horas em ação de extensão, caracterizando ACEC I e II.

2º ANO – PRESENCIAL							
Código	Nome da Disciplina	Pré-requisito (Código)	Carga Horária (horas relógio)				
			TEÓRICA	PRÁTICA	ACEC	EAD	Total
SET02LES	Língua Espanhola II – turma A	SET01LES	90	0	30	0	120
	Língua Espanhola II – turma B						
SET02LIN	Língua Inglesa II – turma A	SET01LIN	90	0	30	0	120
	Língua Inglesa II – turma B						
SET02GID	Gestão da Informação e Documentos Digitais		0	60	0	0	60
SET02ADM	Fundamentos da Administração		30	0	0	30	60
SET02SGO	Sociologia Geral e Organizacional		60	0	0	0	60
SET02PSI	Psicologia Organizacional		60	0	0	0	60
SET02CON	Instituições de Contabilidade para Secretariado		60	0	0	0	60
SET02TEC	Técnicas Secretariais		30	0	0	30	60
SET 02ECO	Economia para Secretariado		60	0	0	0	60
SET02DIR	Instituições de Direito e Direito Empresarial		60	0	0	0	60
			540	60	60	60	720

[1]A disciplina de “Língua Espanhola II” será desenvolvida com 90 horas teóricas em sala de aula e 30 horas de desenvolvimento de projeto de curso ou evento de extensão, em turno e

horário a ser acertado entre discentes e docente da disciplina, caracterizando ACECII.

[2]A disciplina de “Língua Inglesa II” será desenvolvida com 90 horas teóricas e 30 horas de desenvolvimento de projeto de curso ou evento de extensão, em turno e horário a ser acertado entre discentes e docente da disciplina, caracterizando ACECII.

[3]As disciplinas de Fundamentos da Administração e de Técnicas Secretariais possuem carga horária total de 60 horas cada, sendo 30 horas teóricas na modalidade presencial e 30 horas na modalidade EAD.

3º ANO – PRESENCIAL						
Código	Nome da Disciplina	Pré-requisito (Código)	Carga Horária (horas relógio)			
			TEÓRIC A	PRÁTICA	ACEC	Total
SET03EfF	Espanhol para Fins Secretariais I	SET02LES	90	0	30	120
SET03IFS	Inglês para Fins Secretariais I	SET02LIN	90	0	30	120
SET03EAP	Elaboração e análise de projetos	SET02ECO		60	0	60
SET03MCF	Matemática Comercial e Financeira		60	0	0	60
SET03EVE	Eventos: Planejamento e Gestão		30	30	60	120
SET03DOE	Documentação oficial e Empresarial		0	30	0	30
SET03EOE	Produção Escrita Oficial e Empresarial		0	30	0	30
SET03EST	Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo I		60	0	0	60
SET03TCC	TCC I		60		0	60
SET03LAB	Laboratório de Práticas		0	60	0	60
			390	210	120	720

[1]A disciplina de “Espanhol para Fins Secretariais I” será desenvolvida com 90 horas teóricas em sala de aula e 30 horas de desenvolvimento projeto de curso ou evento de extensão, em

turno e horário a ser acertado entre discentes e docente da disciplina, caracterizando ACECII.

[2] A disciplina de “Inglês para Fins Secretariais I” será desenvolvida com 90 horas teóricas e 30 horas de desenvolvimento de projeto de curso ou evento de extensão, em turno e horário a ser acertado entre discentes e docente da disciplina, caracterizando ACECII.

[3] A disciplina de “Eventos: Planejamento e Gestão” será desenvolvida com 90 horas teóricas e 30 práticas e 60 horas de desenvolvimento de projeto de curso ou evento de extensão, em turno e horário a ser acertado entre discentes e docente da disciplina, caracterizando ACECII.

4º ANO – PRESENCIAL						
Código	Nome da Disciplina	Pré-requisito (Código)	Carga Horária (horas relógio)			
			TEÓRICA	PRÁTICA	ACEC	Total
SET04EFE	Espanhol para Fins Específicos II	SET04EFE	60	0	0	60
SET04IFE	Inglês para Fins Específicos II	SET03IFE	60	0	0	60
SET04OPT	OPTATIVA		60	0	0	60
SET04GES	Gestão Secretarial /assessoria e consultoria		90	0	0	90
SET04ICE	Internacionalização e Comercio exterior		60	0	0	60
SET 04TAS	Tópicos avançados em Secretariado		60	0	0	60
SET04GCI	Gestão de carreiras e imagem profissional		60	0	0	60
SET04PEX	Pesquisa Aplicada e Projeto de Extensão (projetos extensionistas)		60	0	60	120
SET04EMP	Empreendedorismo		30	30		60
			540	30	60	630

[1] A disciplina “Pesquisa Aplicada e Projeto de Extensão (projetos extensionistas)” será desenvolvida com 60 horas teóricas em sala de aula e 60 horas de desenvolvimento de projeto de curso ou evento de extensão, em turno e horário a ser acertado entre discentes e docente da disciplina, caracterizando ACECII.

Resumo:

Atividade	Ano				
	1º	2º	3º	4º	TOTAL
Disciplinas	660	720	720	630	2730
Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo II	0	0	0	120	120
TCC II	0	0	0	60	60
AAC	0	0	0	60	60
TOTAL	660	720	720	810	2.970

9 EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

As disciplinas ofertadas no Curso de Secretariado Executivo são fruto de análise da documentação legal que regulamenta as diretrizes curriculares para o ensino superior e das específicas do Curso, além da prática cotidiana dos docentes e profissionais da área. O currículo oficial está dividido em disciplinas obrigatórias, optativas e extracurriculares, bem como a disposição da curricularização das ações de extensão, conforme destacado abaixo.

9.1 DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

As disciplinas obrigatórias estão apresentadas nos quadros a seguir, indicando o nome, as cargas horárias para Atividade Prática como Componente Curricular (APCC) e conteúdos teóricos, totalizando a oferta da disciplina em horas.

1º ANO

DISCIPLINA	SET01TIC - FERRAMENTAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO (TICS) PARA O SECRETARIADO
PRÁTICA	30
TEÓRICA	30
EXTENSÃO	30
TOTAL	90
OFERTA	Presencial
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Indústria 4.0. Inteligência Artificial. O Homem digital. Compreensão dos conceitos e história de Tecnologia e Sistema. Tecnologia da Informação: conceito, componentes, recursos tecnológicos, bases de dados e novas tecnologias. Implicações e aplicação da computação na administração: processos, produtos e mercado. Sistema Operacional. Pacotes de aplicativos básicos (Pacote Office). Agenda online. Computação em nuvem: conceitos de internet e armazenamento em nuvem. A organização como sistema. Sistemas de comunicação. Comunicação organizacional e informação. Sistemas de informação: evolução, classificação e modelos (B2B, BI, CRM, DMDWDM, EAI e ERP). Uso estratégico de sistemas de informação e da tecnologia.

	Planejamento e implementação de sistemas de informações gerenciais. O projeto geral de sistema de informações. Tecnologia de processamento e Gerenciamento, organização e estrutura de dados e aplicações. O papel do secretário executivo frente as aplicações tecnológicas de gerenciamento de informações. Ações extensionistas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	ALBERNAZ, C. B. L. O secretário executivo como <i>gatekeeper</i> da informação. Rici – Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação , v. 8, n. 2, 2015 BATISTA, Emerson O. Sistemas de Informação, uso consciente da tecnologia para gerenciamento . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. SANTOS, Sandro. Introdução à Indústria 4.0 : saiba tudo sobre a revolução das máquinas. Investimentos, 2018. X TAULLI, Tom. Introdução à Inteligência Artificial : Uma abordagem não técnica. Novatec Editora, 2020. X

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	ALMEIDA, Wendersom Romário Ferreira de. O secretário executivo e as tecnologias: aplicações possíveis no trabalho secretarial. Orientador: Eduardo César Pereira Souza. 2021. 19 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Tecnologia em Secretariado) Universidade Federal do Amapá, Macapá, 2021. Disponível em: http://repositorio.unifap.br:80/jspui/handle/123456789/714. Acesso em: 10 maio 2022. BATISTA, Emerson de O. Sistema de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2004. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. São Paulo: Manole, 9. ed. 2016. KROENKE, DAVID. Sistemas de informação gerenciais. Saraiva Educação SA, 2017. TEIXEIRA, João. O que é inteligência artificial. E-Galáxia, 2019. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA. SEPIN. Secretaria de Política de Informática e Automação. Evolução da Internet no Brasil e no Mundo. Brasília: MCTIC; SEPIN, 2000 O'BRIEN, J. A. Sistemas de informações e as decisões gerenciais na era da Internet. 2. ed. Tradução de Célio Knipel Moreira e Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2004. PIMENTEL, Cecilio José Lins. Comunicação Digital. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
----------------------------------	--

DISCIPLINA	SET01LES – LÍNGUA ESPANHOLA I
PRÁTICA	0
TEÓRICA	120h
EXTENSÃO	0
TOTAL	120h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	

EMENTA	Estudo sobre a diversidade e a unidade da língua espanhola, enfocando temas variados sobre a cultura de língua espanhola, peninsular e americana. Desenvolvimento das capacidades de linguagem em leitura e produção de textos orais/escritos em nível básico, com variados gêneros textuais em língua espanhola, considerando o campo de atuação profissional do Secretário Executivo.
---------------	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	PRADA, M.; MARCÈ, P. Entorno laboral . Madrid: Edelsa, 2016. p. 01-102.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica. Madrid: Edelsa, 1993. PALOMINO, María Ángeles Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 1997. CASTRO, Francisca Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario y Avanzado. Madrid: Edelsa. PRADA, Marisa de & BOVET, Montserrat. Hablando de Negocios. Edelsa, 1993. D.R.A.E. Diccionario de la Real Academia Española. Madrid: espasa- Calpe, 1992. D.R.A.E. Versión Multimedia. 21. ed. GOMEZ DE ENTERRIA, Josefa. Correspondencia Comercial en Español. Madrid:SGEL, 1992. HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998. MATTE BOM, Francisco. Gramática Comunicativa del Español. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 1997. SANTA, Cecilia & ALVARO, Garcia. El currículo de español como lengua española. Madrid: Edelsa, 1992.

DISCIPLINA	SET01LIN – LÍNGUA INGLESA I
PRÁTICA	0
TEÓRICA	120h
EXTENSÃO	0
TOTAL	120h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Estudos de aspectos culturais: diferenças e semelhanças do inglês britânico e americano. Desenvolvimento das habilidades de interpretação, recepção, comunicação e produção da língua inglesa oral e escrita em nível básico, com enfoque na formação do Secretário Executivo. Introdução ao estudo de vocabulário, gramática e estruturas básicas da Língua Inglesa pertinentes à esfera empresarial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. Getting Ahead: Communication Skills for Business English- Learner's Book, Cambridg, University Press. (book and CD), 1995. GRANT, D. & MCLARTY, R. Business Basics- Student's Book. Oxford, University Press. New Edition. (book and CD), 2001. GRANT, D; MCLARTY, R. Business Basics: update for the international marketplace. Edição Internacional. New York, Estados Unidos: Oxford, 2011. COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market Leader Student's book. Pre-Intermediate. Pearson. (book and CD), 2012.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	VINEY, P. Survival English. Student's book. MacMillan. 2010. MURPHY, R. Essential Grammar in use. Second Edition (com respostas). Cambridge. 2015. MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre- Intermediate. Cambridge. 2017. BBC Learning English. Disponível em: http://www.bbc.co.uk/learningenglish/ Acesso em: 31 maio 2022 Business English Materials. Disponível em: https://businessenglishmaterials.com/ Acesso em: 31 maio 2022

DISCIPLINA	SET01IPE - INTRODUÇÃO À PRÁTICA EXTENSIONISTA
PRÁTICA	0
TEÓRICA	30
EXTENSÃO	30
TOTAL	60
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Conceitos introdutórios sobre Projetos de Extensão. Diferenças entre pesquisa e extensão. Efeitos de práticas de projetos extensionistas e impactos na comunidade. Planejamento e estruturação de projetos de extensão. Realização de seminários em escolas de ensino médio. (Com palestras e minicursos ministrados pelos próprios alunos ou egressos acompanhados de docentes do curso)
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BRASIL, Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018 – MEC. Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014..., 2018. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	FIGUEIREDO, Suelania Cristina Gonzaga de. Atividades De Extensão: a curricularização da extensão no ensino superior <i>in</i> ASENSI, Felipe (organizador). Produção Acadêmica e Pluralidade. Rio de Janeiro: Pembroke Collins, 2020 pp. 229-237. GADOTTI, Moacir. Extensão Universitária: Para quê? Disponível em: https://www.paulofreire.org/images/pdfs/Extens%C3%A3o_Universit%C3%A1ria_-_Moacir_Gadotti_fevereiro_2017.pdf.
----------------------------------	--

DISCIPLINA	SET01LPO - LÍNGUA PORTUGUESA
PRÁTICA	0
TEÓRICA	120h
EXTENSÃO	0
TOTAL	120h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Linguagem como interação social. Variação linguística. Leitura como processo sociodiscursivo, histórico e ideologicamente constituído. Conceito de texto e textualidade. Coerência e coesão. Leitura e produção de gêneros textuais da esfera acadêmico-científica: fichamento, resumo de estudo, seminário, resenha crítica, ensaio teórico, enfocando as capacidades de linguagem voltadas aos aspectos contextuais, discursivos, linguístico-discursivos. Letramentos digitais no contexto acadêmico-científico.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BAGNO, Marcos. Preconceito linguístico. 56. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2015. 352 p. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 4. ed. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2020. BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021. MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane Gouvêa; ABREU-TARDELLI, Lília Santos (coord.). Resumo. São Paulo: Parábola Editorial, 2020. _____. Resenha. 4. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2007

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	HARTMANN, Schirley Horácio de Gois; SANTAROSA, Sebastião Donizete. Práticas de escrita para o letramento no ensino superior. Curitiba: InterSaberes, 2012. KOCH, Ingedore G. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Escrever e argumentar. 3ª reimpressão. São Paulo: Contexto, 2020. KOCH, Ingedore G. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2015. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008. MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: prática de fichamentos, resumos, resenhas. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2021. MOTTA ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela Rabuske. Produção textual na universidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.
----------------------------------	---

DISCIPLINA	SET01SEC - INTRODUÇÃO AO SECRETARIADO
PRÁTICA	0
TEÓRICA	30h
EXTENSÃO	0
TOTAL	30h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Definição, Histórico e Regulamentação da Profissão. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e registro profissional. Atribuições do Profissional em Secretariado: bacharelado, tecnólogo e técnico. O profissional de secretariado executivo: postura e perfil. Atribuições do Profissional. Área de atuação do secretário executivo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do Profissional de Secretariado. Conhecendo a Profissão. 20. Ed. Curitiba: IBPEX, 2009. V..I MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Secretariado em Pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015. PAVERCHI, Silvia Regina; MOREIRA, Nathalia Carvalho. Secretariado Executivo: formação, atuação, empreendedorismo. Curitiba: Editora CRV, 2020

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller (Org.). Manual do Secretariado Executivo. 5. ed. São Paulo: D'Livros, 2002. GRION, Laurinda. A Nova Secretária: metacompetente, proativa, dinâmica. São Paulo: Madras, 2008. MAZULO, Roseli; SILVA, Sandra Cristina Liendo. Secretária. São Paulo: Editora SENAC, 2010. PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. Ferramentas do Secretariado Executivo: formas. normas. organização. São Paulo: Editora Viena, 2006. Revista Expectativa. Toledo: Universidade Estadual do Oeste do Paraná.
----------------------------------	---

DISCIPLINA	SET01ETC - ÉTICA E COMPLIANCE
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	

EMENTA	Ética Geral e Profissional. Aspectos de conformidade referentes a todas as políticas aplicáveis ao compliance, relacionando-as com os desafios do comportamento ético de acordo com os valores do mundo atual, sua interação com a governança corporativa, com a finalidade de fornecer base para a compreensão da ética como fator fundamental para as decisões estratégicas e operacionais em todo o escopo da organização.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	Bannwart Jr., Clodomiro José; FAVORETO, Riccardo Lebbos. (Org.) Compliance: Aspectos jurídicos e filosóficos. Londrina: Engenho da Letras, 2020. DEBBIO, A.; MAEDA, B. C.; AYRES, C. H. S. (Coord.), Temas de anticorrupção e Compliance. Elsevier, Rio de Janeiro, 2013. HABERMAS, Jürgen. Consciência moral e agir comunicativo. 2.ed., Tradução de Guido Antonio de Almeida, Tempo Brasileiro, Rio de Janeiro, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	FRANCO, Isabel (Org.) Guia Prático de Compliance. Rio de Janeiro: Forense, 2020. SIBILLE, Daniel; SERPA, Alexandre; FARIA, Felipe. O Pilares do Programa de Compliance: uma breve discussão. Legal Ethics Compliance, 2020. Disponível em: https://conteudo.lec.com.br/ebook-pilares-do-programa-de-compliance. Acesso em: 10 maio 2021. RACHID, Alysson. Dominando Ética. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2021. CAROLE, Bennett. Ética Profissional. São Paulo: Cengage Learning, 2008. HANSEN, Gilvan Luiz; SILVA, Rosely Dias da. A importância da ética na gestão Secretarial. In: PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. <i>Gestão Secretarial: O desafio da visão holística</i>. Cuiabá: Adeptus, 2009. p. 73-84.
----------------------------------	--

DISCIPLINA	SET01FIL - FILOSOFIA
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	A Filosofia: conceito, evolução histórica e correntes filosóficas fundamentais. A verdade e a ciência: epistemologia, conhecimento e conhecimento científico. Os valores e a conduta humana: ética, moral e suas relações com a ética profissional. Reflexões filosóficas atuais sobre a pessoa e seus deveres e responsabilidades em nível individual, social e profissional.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	ARANHA. Maria Lúcia de Arruda; MARTINS. Maria Helena Pires. Filosofando: Introdução à filosofia . 2. ed. São Paulo: Moderna, 1993. Disponível em:

	<http://joinville.ifsc.edu.br/~sergio.sell/m%C3%B3dulo%204/Livro%20Filosofando%20Aranha%20-%20livro%20completo.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2021. CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia. São Paulo: Ática, 2000. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/533894/mod_resource/content/1/ENP_155/Referencias/Convitea-Filosofia.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2021. SANTOS, Robinson dos. Introdução à Filosofia. Pelotas: NEPFIL online, 2014. Disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/nepfil/files/2019/02/3-filosofia-
--	---

	uma-breve-introducao.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2021.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Temas de Filosofia. 2.ed. São Paulo: Editora Moderna, 1998. COTRIM, Gilberto; FERNANDES, Mirna. Fundamentos de Filosofia. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Disponível em: <http://www.joinville.ifsc.edu.br/~sergio.sell/FUNDAMENTOS_de_FILOSOFIA_A_Cotrim.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2021.x GELANO, Rodrigo Pelloso. O ensino da filosofia no limiar da contemporaneidade: o que faz o filósofo quando seu ofício é ser professor de filosofia? São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. Disponível em: <https://static.scielo.org/scielobooks/hd5d8/pdf/gelano-9788598605951.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2021.x LAPORTE, Ana Maria. Para Filosofar. São Paulo: Scipione, 2010.

2º ANO

DISCIPLINA	SET02LIN– LÍNGUA INGLESA II
PRÁTICA	0
TEÓRICA	90h
EXTENSÃO	30h
TOTAL	120h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET01LIN – Língua Inglesa I
EMENTA	Estudo de estruturas básicas de comunicação em inglês como língua estrangeira. Desenvolvimento de habilidades de recepção e produção da língua inglesa oral e escrita em nível pré-intermediário, com enfoque na formação do Secretário Executivo. Aprofundamento no estudo de vocabulário, gramática e estruturas da língua inglesa por meio de gêneros textuais pertinentes à formação do Secretário Executivo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. Getting Ahead: Communication Skills for Business English- Learner's Book, Cambridg, University Press. (book and CD), 1995 GRANT, D. & MCLARTY, R. Business Basics- Student's Book. Oxford, University Press. New Edition. (book and CD), 2001 COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market Leader Student's book. Pre- Intermediate. Pearson. (book and CD), 2012.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	GRANT, D; MCLARTY, R. Business Basics. Student's book. Oxford University Press. 2006. VINEY, P. Survival English. Student's book. Mac Millan. 2010. MURPHY, R. Essential Grammar in use. Second Edition (com respostas). Cambridge. 2015. MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre- Intermediate. Cambridge. 2017. BBC Learning English. Disponível em: http://www.bbc.co.uk/learningenglish/ Acesso em: 31 maio 2022 Business English Materials. Disponível em: https://businessenglishmaterials.com/ Acesso em : 31 maio 2022

DISCIPLINA	SET02LES – LÍNGUA ESPANHOLA I I
PRÁTICA	0
TEÓRICA	90h
EXTENSÃO	30
TOTAL	120h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET01LES
EMENTA	Estudo das estruturas básicas de comunicação em espanhol como língua estrangeira, embasado no trabalho com diferentes gêneros textuais. Desenvolvimento das habilidades de recepção e produção da língua espanhola, oral e escrita, em nível básico, privilegiando as competências de Leitura, compreensão e produção textual, bem como a iniciação a estudos sobre tradução/versão de textos escritos em língua espanhola e textos técnicos pertinentes ao campo de atuação profissional do Secretário Executivo. Ações Extensionistas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	PRADA, M.; MARCÈ, P. Entorno laboral . Madrid: Edelsa, 2016. p. 01-102.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica . Madrid: Edelsa, 1993. PALOMINO, María Ángeles Técnicas de correo comercial . Madrid: Edelsa, 1997. CASTRO, Francisca. Uso de la gramática Española : Nivel Intermediario y Avanzado. Madrid: Edelsa. PRADA, Marisa de & BOVET, Montserrat. Hablando de Negocios . Edelsa, 1993. D.R.A.E. Diccionario de la Real Academia Española . Madrid: espasa- Calpe, 1992. D.R.A.E. Versión Multimedia. 21. ed. GOMEZ DE ENTERRIA, Josefa. Correspondencia Comercial en Español . Madrid:SGEL, 1992. HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español lengua Extranjera . Madrid: Edelsa, 1998. MATTE BOM, Francisco. Gramática Comunicativa del Español . Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991. REAL ACADEMIA ESPANOLA. Diccionario de la lengua española . Madrid: Espasa-Calpe, 1997. SANTA, Cecilia & ALVARO, Garcia. El currículo de español como lengua española . Madrid: Edelsa, 1992.

DISCIPLINA	SET02GID - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS DIGITAIS
PRÁTICA	60h
TEÓRICA	0
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e privada. Gestão, planejamento e organização de arquivos. Rotina prática de digitalização e GED.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BORKOVSKI, Andréia. A gestão em arquivos e a responsabilidade socioambiental nas instituições: ações para o desenvolvimento sustentável. 2012. PAES, Marilena Leite. ARQUIVO . Teoria e Prática. 3. Ed. Revista e Ampliada. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	BELLOTTI, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes . 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010. 316p. PICCOLI, Águeda Luiza; MOREIRA, Kátia Denise; MARTINS, Cibele Barsalini. O profissional de secretariado e a gestão documental: processo de implantação de arquivo digital em uma organização do setor privado . <i>Biblionline</i> , v. 12, n. 4, p. 85-102, 2016.

DISCIPLINA	SET02ADM - FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
PRÁTICA	0
TEÓRICA	30H
EAD	30H
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL E EAD

PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Processo de Administração: planejamento, organização, direção e controle. Comportamento organizacional. Áreas funcionais da Administração. Tomada de decisão. Organização, sistemas e métodos administrativos: estruturas organizacionais, gráficos de organizações, manuais de organização. Departamentalização, organograma, fluxograma, manual, formulário e arranjo físico (layout). Tendências atuais da Administração.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri: SP: Manole, 2014. CURY, Antonio. Organização & Métodos – uma visão holística. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016. MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderlei Stece de. Secretariado em Pauta: técnicas e métodos de organização. Curitiba: Intersaberes, 2015.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011. SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo, Pearson, 2013 CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. São Paulo: Manole, 2016.. ROBBINS, S. Comportamento Organizacional. São Paulo: Pearson, 2020.

DISCIPLINA	SET02SG0 - SOCIOLOGIA GERAL E ORGANIZACIONAL
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60
EXTENSÃO	0
TOTAL	60
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Contexto da formação da Sociologia; Autores Clássicos da Sociologia; Ideologia; Transformações no Mundo do Trabalho; Mudança Organizacional; Cultura Organizacional; Ideologia na Gestão Contemporânea; Questão racial lei 11788

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	COSTA, C. Sociologia: Introdução à Ciência da Sociedade . São Paulo: Moderna, 2016. MARTINS, Carlos B. O que é Sociologia? 54. ed. São Paulo: Brasiliense, 2021.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	GURGEL, Cláudio. A Gerência do Pensamento: gestão contemporânea e a consciência neoliberal . São Paulo: Cortez, 2003. JAIME, Pedro; Lucio, Fred. Sociologia das Organizações: Conceitos, relatos e casos . São Paulo: Cengage Learning, 2018. MORGAN, Gareth. Imagens da Organização . São Paulo: Atlas, 1996. Sennet, Richard. A Corrosão do Caráter: as consequências pessoais do trabalho do novo capitalismo . (trd. M. Santarrita) – Rio de Janeiro: Record, 1999.

DISCIPLINA	SET02PSI - PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Psicologia enquanto ciência. O indivíduo no meio social. Inteligência Emocional, Estudo dos fundamentos sobre a gestão do comportamento em organizações de trabalho. Caracterização dos fenômenos psicológicos da relação ser humano-trabalho: personalidade (teste de personalidade), motivação, frustração, conflito, relações interpessoais, liderança e processos grupais. Análise dos processos de ajustamento-desajustamento e saúde psicológica. O enfoque comportamental nas teorias das organizações (Psicodinâmica do Trabalho e teoria Ator-Rede. Novas formas de trabalho (HomeOffice), Violência e Saúde Mental no Trabalho.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional . 18. ed. São Paulo: Pearson, 2020. ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil . 2a edição. Porto Alegre, Artmed, 2014.

**BIBLIOGRAFIA
COMPLEMENTAR**

ANTUNES, R. **Os sentidos do trabalho**: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. 2. ed. São Paulo: Boitempo. 1999.

ASSUNÇÃO-MATOS, A.; BICALHO, P. P. G. **O trabalho, a terceirização e o Legislativo brasileiro**: Paradoxos e controvérsias. REVISTA PSICOLOGIA: ORGANIZAÇÕES E TRABALHO, v. 16, p. 120-129, 2016.

ASSUNCAO-MATOS, A.; REIS, M.M. **Saúde Mental do trabalhador em tempos de pandemia**. In GOFFMAN, R.; MELICIO, T.; SCRIVANO, I.; FERREIRA, L. M. (Org.). Expressões da psicologia: reflexões e práticas em tempos de pandemia, Rio de Janeiro: Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro, 2020.

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. L.T. **Psicologias**: uma introdução ao estudo de Psicologia. São Paulo: Saraiva, 2008.

BORGES, Lívia de Oliveira; MOURÃO, Luciana. **O trabalho e as organizações**: atuações a partir da psicologia. Porto Alegre: Artmed, 2013.

BORGES, L.O.; YAMAMOTO, O.H. Mundo Do Trabalho: Construção Histórica e Desafios Contemporâneos In: ZANELLI, J. C., BORGES- ANDRADE, J. E., BASTOS, A. V. B. (Org.) **Psicologia Organizações e Trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 2014.

DRUCK, G.; SELIGMANN-SILVA, E. As novas relações de trabalho, o desgaste mental do trabalhador e os transtornos mentais no trabalho precarizado. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, 35 (122), 229-248, 2010.

FOUCAULT, M. Os Anormais. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

GOULART, Iris Barbosa. **Temas de psicologia e administração**. Casa do Psicólogo, 2006.

DISCIPLINA	SET02CON - INSTITUIÇÕES DE CONTABILIDADE PARA SECRETARIADO
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Funções e conceitos básicos da contabilidade no contexto empresarial. Utilização da informação empresarial como instrumento de análise e tomada de decisão. Elaboração e interpretação dos resultados econômicos e financeiros da empresa com base nos relatórios elaborados a partir das técnicas de análise de balanços. Noções de Controladoria.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	PADOVEZE, Clóvis Luiz. Manual de contabilidade básica: Contabilidade introdutória e intermediária . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2017. MARTINS, Eliseu; MIRANDA, Gilberto J.; DINIZ, Josediton A. Análise Didática das Demonstrações Contábeis . 13 ed. São Paulo: Atlas, 2018. SILVA, Alexandre Alcântara da. Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis . São Paulo: Atlas, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	CORONADO, Osmar. Contabilidade Gerencial Básica . São Paulo: Editora Saraiva, 2012. CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. Contabilidade Gerencial: Teoria e Prática . São Paulo: Atlas, 2017. PADOVEZE, Clóvis Luís. Controladoria estratégica e operacional: conceitos, estrutura e aplicação . 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017. IUDÍCIBUS, Sérgio.; KANITZ, Stephen. C; MARTINS, Eliseu. Contabilidade Introdutória . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2017. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

DISCIPLINA	SET02TEC - TÉCNICAS SECRETARIAIS
PRÁTICA	0
TEÓRICA	30H
EAD	30H
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL E EAD
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Ferramentas e rotinas secretariais: Organização do ambiente, dos processos e da equipe que assessora. Plano de Comunicação inter e intradepartamental e organizacional - organização e administração. Administração do tempo: Técnicas de agendamento e gerenciamento de compromissos. Organização de reuniões e viagens de negócios. <i>Follow up</i> . Relacionamento Profissional: Secretariado-Executivo, Secretariado-Clientes internos e externos. Qualidade total aplicada ao atendimento a clientes. Comunicação: O secretário como facilitador da informação e da comunicação organizacional. Processo de comunicação. Comunicação interpessoal.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	ALONSO, Maria Ester Cambréa. A Arte de Assessorar Executivos . São Paulo: Editora Pulsar, 2002. FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do trabalho . 9. ed. Belo Horizonte: Editora INDG, 2013. MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Secretariado em Pauta : técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015. SILVA, Cleide Cristina da. Técnicas de Secretariado : Comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional. Editora Érica, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	ALBÓ, Xavier. Cultura, interculturalidade, inculturação. Edições Loyola, 2005. ALMEIDA, Walkiria. Recepção, atendimento e técnicas secretariais. Editora Senac São Paulo, 2020. ARGENTI, Paul. Comunicação interna. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial. Saraiva Educação SA, 2017. BATISTA, Emerson O. Sistemas de Informação, uso consciente da tecnologia para gerenciamento. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2012 BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do Profissional de Secretariado: Secretário como gestor. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2009.v. III MAC DONALD, Lucy. Aprenda a Usar o Tempo - saiba como equilibrar vida pessoal e profissional e encontre o bem estar. São Paulo: Publifolha, 2006.
----------------------------------	--

DISCIPLINA	SET02ECO - ECONOMIA PARA SECRETARIADO
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Economia como ciência. Problema econômico. Noções básicas de microeconomia e de macroeconomia. Bases demográficas da economia. Desenvolvimento econômico. Mercado Financeiro.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	MANKIW, N. G. Introdução à economia. Tradução da 8. ed. Norte- americana – São Paulo: Cengage Learning, 2019. PINHO, D. B.; de VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.). Manual de economia da equipe de professores da USP. 7. ed. – São Paulo: Editora Saraiva, 2017. ROSSETTI, J. P. Introdução à economia. 21. ed. – São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	VASCONCELLOS, M. A. S. de; GARCIA, M. E. Fundamentos da economia. 6ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2018. VASCONCELLOS, M. A. S. de. Economia: micro e macro. 6. ed. – São Paulo: Atlas, 2015. SOUZA, Nali de Jesus de. (coord.). Economia básica. São Paulo: Atlas, 2007. BENEVIDES PINHO, Diva; TONETO JÚNIOR, Rudinei; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. Introdução à Economia. São Paulo: Editora Saraiva.
----------------------------------	--

DISCIPLINA	SET02DIR - INSTITUIÇÕES DE DIREITO E DIREITO EMPRESARIAL
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Conceito de Direito, características e importância. Direitos e Garantias fundamentais do cidadão. Ações constitucionais de proteção à pessoa. Direito Civil: parte geral, contratos e direito das obrigações. Formas de solução de conflitos. Lei de proteção de dados sob no. 13709/2018. Direito Empresarial e Societário. Direito Administrativo. Direito das Relações de consumo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	MASSON, Natália. Manual de Direito Constitucional. 9 ed. Editora Jus Podivm, 2021. NADER, Paulo. Introdução ao estudo do Direito. 43 ed. São Paulo: Forense, 2022.

	TARTUCE, Flávio; SCHREIBER, Anderson; SIMÃO, José Fernando; BEZERRA, Aurélio; DELGADO, Mario Luiz. Código Civil Comentado. 3 ed. São Paulo: Forense, 2021.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Direito Administrativo. 34 ed. São Paulo: Forense, 2021. JONATHAN, Eva; PELAJO, Samantha; ALMEIDA, Tania. Mediação de conflitos: para iniciantes, praticantes e docentes. 3 ed. Juspodivm, 2020. THEODORO Jr., Humberto. Direitos do Consumidor. 10.ed. São Paulo: Forense, 2021. CHAGAS, Edilson Enedino das. Direito Empresarial Esquematizado. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

3ºANO

DISCIPLINA	SET03EFS - ESPANHOL PARA FINS SECRETARIAIS I
PRÁTICA	0
TEÓRICA	90h
EXTENSÃO	30h
TOTAL	120h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET02LES
EMENTA	Desenvolvimento das competências de Leitura, compreensão e produção textual, com ênfase na terminologia pertinente à área de Secretariado Executivo. Estudo sobre tradução/versão de textos escritos em língua espanhola e textos técnicos, como redação comercial, em nível intermediário, embasado no trabalho com diferentes gêneros textuais da área de atuação desse futuro profissional. Ações extensionistas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	PALOMINO, M. A. Correo Comercial: Técnicas y usos . Madrid: Edelsa, 2015. VARGENS, D.P.M. FREITAS, L. M. A. Espanhol Instrumental . Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica . Madrid: Edelsa, 1993. PALOMINO, María Ángeles Técnicas de correo comercial . Madrid: Edelsa, 1997. CASTRO, Francisca. Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario y Avanzado . Madrid: Edelsa. PRADA, Marisa de & BOVET, Montserrat. Hablando de Negocios . Edelsa, 1993. D.R.A.E. Diccionario de la Real Academia Española . Madrid: espasa- Calpe, 1992. D.R.A.E. Versión Multimedia. 21. ed. GOMEZ DE ENTERRIA, Josefa. Correspondencia Comercial en Español . Madrid:SGEL, 1992. HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español lengua Extranjera . Madrid: Edelsa, 1998. MATTE BOM, Francisco. Gramática Comunicativa del Español . Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991. REAL ACADEMIA ESPANOLA. Diccionario de la lengua española . Madrid: Espasa-Calpe, 1997. SANTA, Cecilia & ALVARO, Garcia

DISCIPLINA	SET03IFS - INGLÊS PARA FINS SECRETARIAIS I
PRÁTICA	0
TEÓRICA	90h
EXTENSÃO	30h
TOTAL	120h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET02LIN
EMENTA	Desenvolvimento de estruturas intermediárias de comunicação em inglês como língua estrangeira. Recepção e produção da língua inglesa oral e escrita em nível intermediário. Desenvolvimento de técnicas de leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua inglesa bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo. Ações extensionistas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. Getting Ahead: Communication Skills for Business English- Learner's Book , Cambridge, University Press. (book and CD), 1995. GRANT, D. & MCLARTY, R. Business Basics- Student's Book . Oxford, University Press. New Edition. (book and CD), 2001. GRANT, D; MCLARTY, R. Business Basics . Student's book. Oxford University Press. 2006. COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market Leader Student's book . Intermediate. Pearson. (book and CD), 2012
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	VINEY, P. Survival English . Student's book. MacMillan. 2010. MURPHY, R. Essential Grammar in use . Second Edition (com respostas). Cambridge. 2015. MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use . Elementary to Pre- Intermediate. Cambridge. 2017. BBC Learning English . Disponível em: http://www.bbc.co.uk/learningenglish/ Acesso em: 31 maio 2022 Business English Materials . Disponível em: https://businessenglishmaterials.com/ Acesso em : 31 maio 2022

DISCIPLINA	SET03EAP - ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS
PRÁTICA	60h
TEÓRICA	0

EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET 02ECO

EMENTA	Planejamento e Projeto. O projeto e a decisão de investir. Elementos que compõem um projeto. Aspectos normativos e metodológicos na elaboração de projetos. O processo de elaboração de projetos. Análise ou avaliação do projeto.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	NETO, Correia. Elaboração e avaliação de projetos de investimento . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. ROSA, Cláudio Afrânio. Como Elaborar um plano de negócios SEBRAE . Núcleo de Comunicação, Brasília, 2013 WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington F.. Projetos: planejamento, elaboração, análise . 2, ed. Editora: Atlas, 2015.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	BERTI, Anélio. Manual de elaboração & análise de projetos econômicos . Curitiba: Juruá, 2013 BRITO, Paulo. Análise e viabilidade de projetos de investimentos . 2. ed. São Paulo: Atlas . MACHADO, José Anderson Pinto. Projetos econômicos: uma abordagem prática de elaboração . São Paulo: Nobel, 2002.

DISCIPLINA	SET03MCF - MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Produtos e operações financeiras. Ações. Câmbio. Regra de três, razão e porcentagem. Taxas do mercado financeiro. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. Correção monetária e inflação. Fluxos de caixa. Sistema de amortização de empréstimos e financiamentos. Análise de investimentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira: edição universitária . 1. Ed. São Paulo Atlas 2017. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada . 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2017. SAMANEZ, C. P. Matemática financeira . 5 ed. São Paulo: Pearson Education. 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	ARANHA, Christian. Bitcoin, blockchain e muito dinheiro: uma nova chance para o mundo . 2. ed. Rio de Janeiro, Valentina, 2021. ASSAF NETO, Alexandre. Mercado Financeiro . 15. ed. Atlas, 2021. BRUNI. Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Matemática Financeira com HP 12 C e EXCEL . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008. CASAROTO FILHO, N.; KROPITKE, B. H. Análise de investimentos: manual para solução de problemas e tomadas de decisão . São Paulo: Atlas, 2019. GUERRA, Fernando; TANEJA, Inder Jeet. Matemática financeira . 3. ed. Florianópolis: UFSC, 2014.

DISCIPLINA	SET03EVE - EVENTOS: PLANEJAMENTO E GESTÃO
PRÁTICA	30h
TEÓRICA	30h
EXTENSÃO	60h
TOTAL	120
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Cerimonial: História e utilização do cerimonial básico e aplicado. O composto do cerimonial: Precedência, lugares, impressos, trajes (apresentação pessoal), bandeiras, roteiros de cerimônias e eventos em geral. Condutas e atitudes. Protocolo: normas e procedimentos; formas de tratamentos para autoridades e empresários. O secretário como gestor de eventos empresariais e institucionais em sua relação com planejamento, organização, cerimonial e protocolo. Aplicação Prática: Planejamento e Organização de eventos – presenciais e virtuais. Ações extensionistas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos: Manual para planejamento e execução . 10. ed. São Paulo: Editora Summus, 2008. 195 p. MATIAS, Marlene. Organização de Eventos . 5. ed. São Paulo: Manole, 2010. 195 p. ISBN 85-204-1252-1. SALGADO, Paulo Regis. Protocolo Cerimonial e Etiqueta em Eventos: uma prática ao alcance de todos . São Paulo: Paulus,

	2010. 271 p. ISBN 978-85-349-3182-3.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do Profissional de Secretariado: Organizando Evento. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2011. 126 p.v. IV LUKOWER, Ana. Cerimonial protocolo. 4.ed. São Paulo: Contexto, 2016. 123 p. ISBN 9788572442336. KINCHESECKI, José Carlos. Cerimonial - Hierarquia - Protocolo - para eventos e organizações públicas e privadas brasileiras. Florianópolis: CEPEC, 2002. OLIVEIRA, J.B. Como Promover Eventos - cerimonial e protocolo na prática. São Paulo: MADRAS, 2000. SOUZA, Celma. Cerimonial e Eventos. Curitiba: SENAC/DIREP/DIMUL, 2003. VELLOSO, Ana. Cerimonial Universitário. 2.ed. Brasília: UNB, 2001. COMITÊ NACIONAL DE CERIMONIAL PÚBLICO. Cerimonial para Cerimonialistas: uma visão contemporânea do cerimonial brasileiro. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

DISCIPLINA	SET03DOE - DOCUMENTAÇÃO OFICIAL E EMPRESARIAL
PRÁTICA	30h
TEÓRICA	0
EXTENSÃO	0
TOTAL	30h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Estudo e produção dos variados tipos de correspondência oficial e empresarial no mundo dos negócios: carta comercial, declaração, ofício, memorando, aviso, relatório, ata, regulamento, resolução, portaria etc. Estrutura e especificidades dos variados tipos de correspondência empresarial e oficial das esferas de atuação profissional de Secretariado Executivo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. GOLD, Miriam. Redação empresarial. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2017. MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo, Atlas, 2020. MEDEIROS, João Bosco.. Correspondência Técnicas de Comunicação

	Criativa. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	ANDRADE, Maria Margarida; MEDEIROS, João Bosco. Comunicação em língua portuguesa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009, 424 p. ISBN 9788522481279 KOCH, Ingedore G. Villaça. A coesão textual. 22. ed. São Paulo: Contexto, 2020.. KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 18. ed.. São Paulo: Contexto, 2018. KOCH, Ingedore G. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Escrever e argumentar. 3ª reimpressão. São Paulo: Contexto, 2020. _____. Ler e compreender: os sentidos do texto. 3.. São Paulo: Contexto, 2015. Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná. Departamento Estadual de Arquivo Público. [colaboração técnica] Escola de Governo do Paraná. – 3. ed. atual. e rev. – Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. SALVADOR, Arlete. Escrever bem no trabalho – do WhatsApp ao relatório. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2021.

DISCIPLINA	SET03 POE - PRODUÇÃO ESCRITA OFICIAL E EMPRESARIAL
PRÁTICA	30h
TEÓRICA	0
EXTENSÃO	0
TOTAL	30h
OFERTA	PRESENCIAL

PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Linguagem como interação social. Leitura, planejamento e produção de gêneros textuais das esferas de atuação profissional de Secretariado Executivo: curriculum vitae, carta comercial, declaração, ofício, requerimento, memorando, aviso, relatório, ata, regulamento, resolução, portaria, enfocando aspectos contextuais, discursivos, linguístico-discursivos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. GOLD, Miriam. Redação empresarial. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. 8 Ed. São Paulo: Atlas, 2020. 286 p. MEDEIROS, João Bosco. Correspondência Técnicas de Comunicação Criativa. 19 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	ANDRADE, Maria Margarida; MEDEIROS, João Bosco. Comunicação em língua portuguesa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009, 424 p. ISBN 9788522481279 KOCH, Ingedore G. Villaça. A coesão textual. 22. ed. São Paulo: Contexto, 2020. KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2018. SALVADOR, Arlete. Escrever bem no trabalho – do WhatsApp ao relatório. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2021.

DISCIPLINA	SET03EST - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO I
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Apresentação e análise do Regulamento de Estágio Supervisionado. Noções de Visão Sistêmica e Diagnóstico Organizacional. Elaboração do plano de estágio direcionado ao campo de aplicação. Instruções: preenchimento da documentação exigida e elaboração dos relatórios, documentos e registros do estágio supervisionado realizado pelos discentes.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIANCHI, Ana Cecilia de Moraes. Manual de Orientação de Estágio Supervisionado. São Paulo: Cengage Learning, 2009. BRASIL, Lei nº 11788/08, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das

	Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n. 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, D.F, 26/09/2008, p.3. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm Acesso em: 05 jun. 2022. PORTELA, Keyla Christina Almeida. Estágio Supervisionado: teoria e prática. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2007.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Coletânea de Normas Técnicas, elaboração de TCC, Dissertação e Teses. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. 85 p. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021 LUCK, Heloisa, Metodologia de Projetos – Uma ferramenta de Planejamento e Gestão. 9 ed. Petrópolis: VOZES, 2013. CARVALHO, Maria Cecília M. de. Construindo o Saber: Metodologia Científica: Fundamentos e Técnicas. Campinas: Papirus, 2003. MONTEIRO, Silvana Drumont. Elaboração de Resumos e Resenhas. Londrina: EDUEL, 1998.

DISCIPLINA	SET03TCC – TCC I
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	

EMENTA	Estudo dos processos lógicos e metodológicos para elaboração e análise de Projetos de Pesquisa: normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos (ABNT); fundamentos teóricos, métodos científicos e classificação das pesquisas científicas e seus procedimentos metodológicos; técnicas de coleta e análise de dados em Secretariado.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	CRESWELL, John W.; CRESWELL, J. David. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 5.ed. Porto Alegre: Penso, 2021. 234 p. ISBN 9786581334185 MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de Metodologia Científica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021. 368 p. ISBN 978-8597026566 SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23 ed. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p. ISBN 9788524913112.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	CASTRO, Claudio de Moura. A Prática de Pesquisa. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006. COSTA, Marco A. F. da. COSTA, Maria de F. B. Projeto de Pesquisa: entenda e faça. Petrópolis: Vozes, 2013. SANTOS, João Almeida; PARRA FILHO, Domingos. Metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017. 251 p. ISBN 9788522112142.
----------------------------------	---

DISCIPLINA	SET03FER - LABORATÓRIO DE PRÁTICAS
PRÁTICA	60h
TEÓRICA	0
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Condução prática das rotinas secretariais de recepção e atendimento a clientes externos e internos; organização das rotinas de trabalho (formulários); atendimento telefônico. Trabalho prático de utilização e administração da agenda (física e eletrônica) e follow-up (manual e digital). Noções de práticas arquivísticas (impresso e digital). Administração das rotinas de viagens: planejamento, organização, reservas de passagens e hotéis, prestação de contas; planejamento e organização de reuniões: elaboração de ata, edital de convocação e check list.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	ALMEIDA, Walkíria. Recepção, atendimento e técnicas secretariais . Editora Senac São Paulo, 2020. ROSELI, Mazulo; SANDRA, Liendo. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira . Editora Senac São Paulo, 2019.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	BORTH, Marcelo Rafael. Ferramentas do Secretário executivo . Cuiabá: Dos Autores, 2013. HERNANDES, Sônia; MEDEIROS, João Bosco. Manual da secretária: técnicas de trabalho . 11. ed. São Paulo, Atlas, 2009. MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Secretariado em Pauta: Técnicas de assessoria e métodos de organização . Curitiba Intersaberes, 2015.

4º ANO

DISCIPLINA	SET04EFS - ESPANHOL PARA FINS SECRETARIAIS II
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET03EFS
EMENTA	Estudo das estruturas de comunicação em espanhol como língua estrangeira. Recepção e produção textual em língua espanhola oral e escrita, em nível intermediário, embasado no trabalho com diferentes gêneros textuais. Desenvolvimento das competências de Leitura, compreensão textual e tradução/versão de textos escritos em língua espanhola, bem como de textos técnicos e redação comercial, com ênfase na terminologia pertinente à formação do Secretário Executivo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	PALOMINO, M. A. Correo Comercial: Técnicas y usos . Madrid: Edelsa, 2015. GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica . Madrid: Edelsa, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	GONZALEZ MANGAS, G. e MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica. Madrid: Edelsa, 1993. HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998. PALOMINO, María Ángeles Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 1997. AGUIRRE, Blanca & HERNANDEZ, Consuelo. El Lenguaje administrativo y comercial. Madrid: SGEL, 1983. CASTRO, Francisca. Uso de la gramática española: Nivel Intermediario y Avanzado. Madrid: Edelsa. PRADA, Marisa de & BOVET, Montserrat. Hablando de Negocios. Edelsa, 1993. D.R.A.E. Diccionario de la Real Academia española. Madrid: Espasa- Calpe, 1992. D.R.A.E. Versión Multimedia. 21 ed. GOMEZ DE ENTERRIA, Josefa. Correspondencia Comercial en Español. Madrid: SGEL, 1992. MATTE BOM, Francisco. Gramática Comunicativa del Español. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991. REAL ACADEMIA ESPANOLA. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 1997. SANTA, Cecilia & ALVARO, Garcia. El currículo de español como lengua española. Madrid: Edelsa, 1992. Libros de lectura.
----------------------------------	--

DISCIPLINA	SET04IFS - INGLÊS PARA FINS SECRETARIAIS II
PRÁTICA	60h
TEÓRICA	0
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET03IFS
EMENTA	Aprimoramento das estruturas intermediárias e desenvolvimento da comunicação em Inglês como Língua Estrangeira. Recepção e produção da língua inglesa oral escrita em nível intermediário e pós intermediário. Aprimoramento de técnicas de leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua inglesa, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. Getting Ahead: Communication Skills for Business English- Learner's Book, Cambridg, University Press. (book and CD), 1995 GRANT, D. & MCLARTY, R. Business Basics- Student's Book. Oxford, University Press. New Edition. (book and CD), 2001 GRANT, D; MCLARTY, R. Business Basics. Student's book. Oxford University Press. 2006. COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market Leader Student's book. Pre- Intermediate. Pearson. (book and CD), 2012.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	VINEY, P. Survival English. Student's book. MacMillan. 2010. MURPHY, R. Essential Grammar in use. Second Edition (com respostas). Cambridge. 2015. MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre- Intermediate. Cambridge. 2017. BBC Learning English. Disponível em: http://www.bbc.co.uk/learningenglish/ Acesso em: 31 maio 2022 Business English Materials. Disponível em: https://businessenglishmaterials.com/ Acesso em : 31 maio 2022

DISCIPLINA	SET04GES - GESTÃO SECRETARIAL
PRÁTICA	0
TEÓRICA	90h
EXTENSÃO	0
TOTAL	90h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	

EMENTA	Tendências da gestão secretarial contemporânea; Gestão do Conhecimento; Gestão de resultados; Gestão de equipes; Gestão da qualidade; Gestão Estratégica; Gestão da Informação; Gestão da Comunicação; Assessoria e Consultoria: definições, tipos, formatação, papel e atribuições; Fluxos do processo e metodologias para o trabalho de consultor.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIRKINSHAW, Julian; MARK, Ken. 25 Ferramentas de Gestão: um guia sobre os conceitos mais importantes ensinados nos melhores MBAs do mundo. Rio de Janeiro: Alta Books, 2020. D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali. Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. Literare Books, 2020. MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo:

	Editora SENAC, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	MARTINS, C. B. (Org.) ; D'ELIA, M. E. S (Org.) . Modelos de gestão no contexto do profissional de secretariado. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração, 2015. v. 1. GROVE, Andrew S.; YAMAGAMI, Cristina. Gestão de Alta Performance: Tudo o que um gestor precisa saber para gerenciar equipes e manter o foco em resultados. Saraiva Educação SA, 2020.

DISCIPLINA	SET04ICE - INTERNACIONALIZAÇÃO E COMERCIO EXTERIOR
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Conhecimentos sobre as relações interculturais, usos e costumes dos principais países do comercio internacional brasileiro. Internacionalização e Globalização. Processos de importação, exportação e Incoterms. Câmbio: moeda, contratos de câmbio, modalidades de pagamento, investimentos estrangeiros. Blocos Econômicos.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	AZEVEDO, Alexandre Cabral de; REGIOLI, Fábio Rogério; SARTORI, Leonardo Fávero. Negócios Internacionais. São Paulo: Pearson, 2010. MANZUR, Tania Maria Pechir Gomes. Negociações Internacionais. Saraiva UNI, 2014. OLIVEIRA, Amâncio Jorge (org.). Negociações Internacionais: Conceito, Técnica E Casos. EDUSP, 2021
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	MARTINELLI, . VENTURA, Carla A.A.; MACHADO, Juliano R. Negociação Internacional . Atlas, 2004.

DISCIPLINA	SET04TAS - TÓPICOS AVANÇADOS EM SECRETARIADO
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Temas específicos da área de atuação do profissional secretário executivo e que não foram contemplados na composição da grade curricular – Seminários.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	Visto que a proposta é trazer temas que a grade não contempla e podem ser variados e inerentes ao conhecimento secretarial, as bibliografias ficam em aberto.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	

DISCIPLINA	SET04GCI - GESTÃO DE CARREIRAS E IMAGEM PROFISSIONAL
PRÁTICA	
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Gestão de Carreira; imagem pessoal, marketing pessoal e profissional; marca pessoal; empregabilidade; áreas de atuação; campos de especialização; tendências profissionais de secretariado.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BENDER, Artur. Personal Branding : sua marca pessoal. São Paulo: Integrare, 2017. MARINHO, Ana Paula(org.). FRAMEWORK : do plano de carreira do profissional Secretário. São Paulo: SinsSesp, 2015. RITOSSA, Cláudia Mônica. Marketing pessoal : quando o produto é você. Editora Ibpex, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	CARLOS, Antonio. Imagem Pessoal e Visagismo. Saraiva Educação SA HAROEN, Dewi. Marca pessoal. Gramedia Pustaka Utama, 2014. LAVINAS, Lena. Empregabilidade no Brasil: inflexões de gênero e diferenciais femininos. Rio de Janeiro: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, 2001. MINARELLI, José Augusto. Empregabilidade. Editora Gente, 2016. SANTOS, Miguel Baião dos; DUARTE, Isabel. Networking e Carreira: Conceitos e interações. In: Proceedings of the III International Meeting of Sociology (ISSOW). 2019. p. 151-161.
----------------------------------	--

DISCIPLINA	SET04PEX - PESQUISA APLICADA E PROJETO INTEGRADO DE EXTENSÃO (PROJETOS EXTENSIONISTAS)
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	60h
TOTAL	120
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Planejamento, organização e desenvolvimento de ações extensionistas, vinculadas a projetos de Extensão e sob a orientação de docentes da Instituição.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	GONÇALVES, Hortência de Abreu. Manual de Projetos de Extensão Universitária. Avercamp, 2008. TAVARES, Cristina Zukowsky. Extensão em pauta: um recorte de projetos no ensino superior. Editora CRV, 2013.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	GERMANI, Alessandra Regina Müller; CHIES, Jacir João. Experiências em Extensão Universitária: uma realidade a ser compartilhada. Pimenta cultural, 2020.

DISCIPLINA	SET04EMP - EMPREENDEDORISMO
PRÁTICA	30h
TEÓRICA	30h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	

EMENTA	Definição, origem e evolução. O perfil do empreendedor, sua natureza e características pessoais. Inovação: identificação de oportunidades; conceitos e processos de desenvolvimento da criatividade; tecnologia aplicada aos negócios. Introdução ao Plano de negócios.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BESSANT, John; TIDD, Joe. Inovação e empreendedorismo . 3.ed. Porto Alegre: Book man, 2019. 512 p. ISBN 9788582605172. CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos (org.). Empreendedorismo estratégico : criação e gestão de pequenas empresas. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018. 284 p. ISBN 9788522126330. TEIXEIRA, Tarcisio; LOPES, Alan Moreira (coord.). Startups e inovação : direito no empreendedorismo (entrepreneurship law). 2.ed. Barueri: Manole, 2020. 130 p. ISBN 9788520461969.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios . 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016 DOS SANTOS CRESTANI, Jéssica; CARVALHO, Carolina; CARRARO, Wendy Beatriz Witt Haddad. Empreendedorismo na universidade: perfil e potencial empreendedor dos alunos de ciências contábeis. Revista Expectativa , v. 18, n. 1, 2019

DISCIPLINA	SET04EST - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO II
PRÁTICA	120
TEÓRICA	0
EXTENSÃO	0
TOTAL	120
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET03EST
EMENTA	Estágio Supervisionado realizado em organizações públicas ou privadas através da aplicação de conhecimento em situações concretas do processo, métodos e técnicas para assessorar e assistir diretorias e gerencias. Elaboração de Relatório de Estágio.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIANCHI, Ana Cecilia de Moraes. Manual de Orientação de Estágio Supervisionado . São Paulo: Cengage Learning, 2009. BRASIL, Lei nº 11788/08, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes . PORTELA, Keyla Christina Almeida. Estágio Supervisionado : teoria e prática. Santa Cruz do Rio

	Pardo: Viena, 2007.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	As Bibliografias complementares serão utilizadas de acordo com a necessidade de cada orientando em seu campo de estágio.

DISCIPLINA	SET04TCC - TCC II
PRÁTICA	60
TEÓRICA	0
EXTENSÃO	0
TOTAL	60
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	SET03TCC
EMENTA	Características dos trabalhos e projetos de conclusão de curso. Especificação e planejamento das atividades de trabalho. Instruções teórico-metodológicas. Desenvolvimento do trabalho que deverá ser adequado à linha de especialização escolhida pelo aluno e entrega do artigo científico. .

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina. Metodologia do Trabalho Científico . 9 ed. São Paulo: Atlas, 2021. Complementar: .GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019. 248 p. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina. Técnicas de pesquisa . 9 ed. São Paulo: Atlas, 2021.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	CASTRO, Claudio de Moura. A Prática de Pesquisa . São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006. SANTOS, João Almeida; PARRA FILHO, Domingos. Metodologia científica . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017. 251 p. ISBN 9788522112142.

9.2 DISCIPLINAS OPTATIVAS

Além das disciplinas obrigatórias os estudantes de Secretariado devem cumprir uma disciplina de 60 horas na modalidade optativa, que segundo a orientação contida no MEMORANDO Nº 036/2017- PROGRAD, da Pró-reitora de Graduação da UNESPAR:

[...] estão computadas na carga horária obrigatória total do Curso. Quando da exigência nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de graduação, estas disciplinas devem ser ofertadas pelo próprio colegiado. Em caso de cursos em que esta exigência não ocorra, bem como daqueles que não possuem diretrizes próprias, ainda assim torna-se facultativo ao colegiado a oferta ou não destas disciplinas. As optativas representam uma oportunidade de aprofundamento e/ou direcionamento pelo estudante na área de estudo, devendo constar em um rol previamente definido no PPC do próprio Curso do estudante, incluindo a carga horária da disciplina. Anualmente, em período anterior à renovação da matrícula pelo estudante, cada colegiado deve propor ao Centro de Área no qual pertence, as disciplinas optativas as quais pretende ofertar. Como tais disciplinas compõem a carga horária obrigatória total do Curso, o colegiado, já no PPC, deve informar quantas disciplinas optativas deverão ser cursadas em cada período letivo.

Atendendo a estes parâmetros as disciplinas optativas do curso serão ofertadas sempre no mesmo dia, a cada ano, sendo este o padrão a ser seguido pelo Curso de Secretariado. A oferta das disciplinas optativas ocorrerá para o quarto ano, no mesmo dia da semana. As ementas do rol de disciplinas a serem escolhidas pelos estudantes segue abaixo:

DISCIPLINA	SETOPT1 - CULTURA BRASILEIRA
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Reflexão sobre a cultura brasileira: conceitos, sua produção, manifestação e consumo. Principais manifestações culturais, Identidade nacional

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	ALMEIDA, Maria A. de. Antropologia e Cultura Brasileira. São Paulo: Ed. Sol.2011 BOSI, A. Cultura brasileira – temas e situações. 4. ed. São Paulo: Ática, 2008. 224 p. CHAUI, Marilena. Cultura e Democracia. 10ª. ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003. 309 p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	ALMEIDA, C.A. Cultura e sociedade no Brasil 1940 – 1968. 2, ed. São Paulo: Atual, 1997. COSTA, Luciano Gonçalves. Cultura afro-brasileira. Maringá: UEM, 2010. RIBEIRO, Darcy. O povo brasileiro – a formação e o sentido do Brasil. São Paulo: Companhia das letras, 1995. FREYRE, Gilberto. Casa-grande e senzala: formação da família brasileira sob o regime da economia patriarcal. 51. ed. São Paulo: Global, 2020. 727 p. HOLANDA, Sérgio Buarque. Raízes do Brasil. 26. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. LARAIA, R. de B. Cultura. Um conceito antropológico. 11. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1995 LUCIANO, Gersem dos Santos. O índio brasileiro: o que você precisa saber sobre os povos indígenas no Brasil de hoje. Brasília: MEC/SECAD; LACED/Museu Nacional, 2006. 233p. (Coleção Educação Para Todos. Série Vias dos Saberes n. 1).

DISCIPLINA	SETOPT2 - DEMOCRACIA , CIDADANIA E SECRETARIADO
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60h
EXTENSÃO	0
TOTAL	60h
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	

EMENTA	Concepções de cidadania e de democracia: clássica (greco-romana e medieval), liberal, republicana, cosmopolita e discursiva. Democracia, cidadania e implicações ético-morais. A democracia como possibilidade da cidadania contemporânea. O Democracia e cidadania nas instituições (governo, empresas e demais instituições da sociedade civil). Democracia, cidadania e atuação do Secretário Executivo. O Secretário executivo como agente democrático e cidadão nas instituições.
---------------	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	GOYARD-FABRE, Simone. O que é democracia? Tradução de Cláudia Berliner. São Paulo: Martins Fontes, 2003. HABERMAS, Jürgen. Mudança estrutural da esfera pública. Tradução de Flávio Köthe. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1984. (Biblioteca Tempo Universitário, 76 – Série Estudos Alemães). HABERMAS, Jürgen. Consciência Moral e Agir Comunicativo. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora Tempo Brasileiro, 2003. 236 p. SILVA, Rosely Dias da; HANSEN, Gilvan Luiz. A importância da ética na gestão secretarial. In: Alexandre José Schumacher; Keyla Christina Almeida Portela. (Org.). Gestão Secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009, v. 1, p. 73-84.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	FREITAG, Bárbara. Itinerários de Antígona. São Paulo: Papirus, 1992. GIDDENS, Anthony. As consequências da modernidade. Tradução de Raul Fiker. São Paulo: Editora UNESP, 1991. (Biblioteca Básica). GIDDENS, Anthony. A transformação da intimidade. Tradução de Magda Lopes. São Paulo: Editora UNESP, 1993. GIDDENS, Anthony. Mundo em Descontrole. Tradução de Maria Luiza X. de A. Borges. 6. ed. Rio de Janeiro: Record, 2007. GOYARD-FABRE, Simone. Os princípios filosóficos do direito político moderno. Tradução de Irene A. Paternot. São Paulo: Martins Fontes, 2002. (Col. Justiça e Direito). HABERMAS, Jürgen. A constelação pós-nacional: ensaios políticos. Tradução de Márcio Seligmann-Silva. São Paulo: Littera Mundi, 2001. HABERMAS, Jürgen. A inclusão do outro: estudos de teoria política. Tradução de George Sperber e Paulo Astor Soethe. São Paulo: Loyola, 2002. HABERMAS, Jürgen. Era das transições. Introdução e tradução de Flávio Beno Siebeneichler. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2003. (Biblioteca Colégio do Brasil; 5). HANSEN, Gilvan Luiz. A resolução de conflitos no Estado Democrático de Direito: uma perspectiva Habermasiana. In: FACHIN, Zulmar; BANNWART JÚNIOR, Clodomiro José (Orgs.). Direito e Filosofia: Diálogos. Campinas: Millennium, 2012, v. 1, p. 99-120. HANSEN, Gilvan Luiz; HANSEN JÚNIOR, G. L. Democracia, Estado de Direito e fundamentalismo. In: NEVES, Edson Alvisi; FERNANDES MONICA, Eder; HANSEN, Gilvan Luiz (Orgs.). Democracia, estado de direito e cidadania: enfoques e reflexões. Niterói/RJ: Light, 2014, v. 1, p. 227-240. HANSEN, Gilvan Luiz. Democracia e cidadania como condição de possibilidade para o Estado de Direito. In: HANSEN, Gilvan Luiz; MONICA, Eder Fernandes; SUÁREZ BLÁZQUEZ,

	Guillermo (Orgs.). Conferencias Magistrales: I Seminario Internacional sobre Democracia, Ciudadania y Estado de Derecho. Ourense: Editora Universidade de Vigo, 2019, v. 1, p. 29-39. HÖFFE, Otfried. A Democracia no mundo de hoje. Tradução de Tito Lívio Cruz Romão. São Paulo: Martins Fontes, 2005. KANT, Immanuel. Immanuel Kant: textos seletos. 2.ed. Introdução de Emmanuel Carneiro Leão; tradução de Floriano de Sousa Fernandes. Petrópolis: Vozes, 1985. ROUANET, Sérgio Paulo. Interrogações. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2003.
--	---

DISCIPLINA	SETOPT3 - ESTATÍSTICA
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60
EXTENSÃO	0
TOTAL	60
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Estudo dos conceitos básicos da estatística: arredondamento, organização, resumo e apresentação de dados estatísticos. Medidas de tendência central. Medidas de variabilidade, intervalo de confiança e teste de hipótese.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA	LARSON R., FARBER B. Estatística Aplicada . 6 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. Estatística Básica . 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2017. MAGALHÃES, M.M.; LIMA, A.C.P. de (Noções de Probabilidade e Estatística) , 7. ed., São Paulo: EDUSP.2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	MEYER, P. L. Probabilidade : aplicações à estatística. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009. FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. Curso de Estatística . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. LAPPONI, J. C. Estatística usando o Excel . 7. ed. São Paulo: Laponi Treinamento e Editora, 2005. MARTINS, G. A.; DONAIRE, D. Princípios de Estatística . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. SOARES, J.F., FARIA, A.A., CÉSAR, C.C. (2002). Introdução à Estatística . 3. ed., Rio de Janeiro: LTC.

DISCIPLINA	SETOPT4 - ESCRITA ACADÊMICA
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60
EXTENSÃO	0
TOTAL	60
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Linguagem como interação social. Leitura como processo sociodiscursivo, histórico e ideologicamente constituído. Leitura, planejamento e produção de projeto de pesquisa em secretariado, enfocando aspectos contextuais, discursivos, linguístico-discursivos. Gêneros acadêmico-científicos: resumo científico e resumo expandido. Letramentos digitais: conjunto de capacidades necessárias para a pesquisa, leitura e produção no contexto acadêmico.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa . 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. Planejar gêneros acadêmicos – escrita científica – texto acadêmico – diário de pesquisa - metodologia. São Paulo: Parábola Editorial, 2005. MOTTA ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela Rabuske. Produção

	textual na universidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos . São Paulo: Contexto, 2021. HARTMANN, Schirley Horácio de Gois; SANTAROSA, Sebastião Donizete. Práticas de escrita para o letramento no ensino superior . Curitiba: InterSaberes, 2012. KOCH, Ingedore G. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Escrever e argumentar . 3ª reimpressão. São Paulo: Contexto, 2020. _____. Ler e compreender: os sentidos do texto . 3. ed. São Paulo: Contexto, 2015.

DISCIPLINA	SETOPT5 - FUNDAMENTOS DE MARKETING DIGITAL
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60
EXTENSÃO	0
TOTAL	60
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	

EMENTA	Conceito de marketing, evolução e contextualização; Marketing de Relacionamento, 4P's; Marketing Digital; Estratégias de Marketing Digital; Mídias Sociais; Estratégias de Comunicação nas Mídias Sociais; Tendências do Marketing Digital e Mídias Sociais.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. Marketing 4.0 do tradicional ao digital. Rio de Janeiro: Sextante, 2017. KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. Marketing 5.0: Tecnologia para a humanidade . John Wiley & Filhos, 2021. GABRIEL, Martha. Marketing na era digital: conceitos, plataformas e estratégias . São Paulo: Novatec, 2010. TORRES, Claudio. A bíblia do marketing digital: tudo o que você queria saber sobre marketing e publicidade na internet e não tinha a quem

	perguntar. São Paulo: Novatec, 2018.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	COSTA, Camila Gino Almeida. Gestão de Mídias Sociais. Curitiba: InsterSaberes, 2017. CARDOSO, Andre Lima. Planejamento de Marketing Digital. Como posicionar sua empresa em mídias digitais, blogs, aplicativos móveis e sites. São Paulo: Basport, 2015. TURCHI, Sandra R. Estratégias de marketing digital e e-commerce. 2. ed., São Paulo: Atlas, 2019.

DISCIPLINA	SETOPT6 - GEOGRAFIA INTERNACIONAL
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60
EXTENSÃO	0
TOTAL	60
OFERTA	PRESENCIAL
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	O mundo contemporâneo dividido em: Países Desenvolvidos, e Países Subdesen Desenvolvidos. Desigualdades sociais, exibindo contrastes econômicos e políticos comparando c desenvolvidas do planeta. • Produções agrícolas, industriais, minerais, sua valor tangem c desenvolvimento das nações. • Reflexão da herança histórica evolução blocos econômicos. • As características de cada continente, enfocando os aspec econômicos e sociais. • A nova configuração territorial e a geopolítica do mundo
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	SANTOS, Milton. Por uma outra globalização do pensamento único a consciência universal. 26. ed. Rio de Janeiro: Record, 2017. COSTA, Wanderley Messias da. Geografia política e geopolítica: Discursos sobre território e o poder. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2020. LACOSTE, Yves. A geografia - Isso serve, em primeiro lugar, para fazer a guerra. Campinas, SP: Papirus, 2012.

BIBLIOGRAFIA	ANDRADE, Manuel Correia. O Brasil e a América Latina . São
---------------------	---

COMPLEMENTA R	Paulo: Contexto, 1990 ALMEIDA, P. Roberto. O Mercosul no contexto regional e internacional. São Paulo: Aduaneira, 1993. CASTRO, I. E. de; GOMES, P. C. da C.; CORRÊA, R. L. Geografia: conceitos e temas. 2. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000. _____. Geografia e Política. São Paulo: Bertrand Brasil, 2010. COSTA, Wanderley Messias da. Geografia Política e Geopolítica. São Paulo: Hucitec & Editora USP, 1992. HAESBAERT, Rogério. Blocos Internacionais de Poder. São Paulo: Contexto, 1998. JAKOBSKIND, Mario Augusto. América Latina: histórias de dominações e libertação. Campinas: Papirus, 1985. ROSS, J. L. S. Geografia do Brasil. 2. ed. São Paulo: Edusp, 1998.
--------------------------	--

DISCIPLINA	SETOPT7 - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS
PRÁTICA	0
TEÓRICA	60
EXTENSÃO	0
TOTAL	60
OFERTA	Presencial
PRÉ-REQUISITOS	
EMENTA	Conceitos, cultura e relação histórica da surdez com a língua de sinais. Políticas públicas, legislação e Libras. Gramática e noções básicas da Libras. Inclusão social e educacional do surdo. Papel do intérprete de Libras. O papel do Secretário na inclusão pela Libras.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de; SANTOS, Lara Ferreira dos; MARTINS, Vanessa Regina de Oliveira. Libras: aspectos fundamentais. InterSaberes, 2019. SEGALA, Sueli Ramalho. A Imagem do pensamento: LIBRAS. Lafonte, 2021

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	COPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte. Enciclopédia da Língua Brasileira de Sinais: o mundo do surdo em Libras. São Paulo: EDUSP, 2016. CORRÊA, Ygor; CRUZ, Karina Rebelo. Língua Brasileira de Sinais e Tecnologias Digitais. Penso, 2019. HONORA, Márcia, FRIZANCO, Mary Lopes Esteves. Língua Brasileira de Sinais: desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez. São Paulo: Ciranda Cultural, 2009. QUADROS, Ronice Müller de. Libras. São Paulo: Parábola, 2019. STROBEL, Karin. As imagens do outro sobre a cultura surda. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2018.
----------------------------------	--

9.3 ATIVIDADE PRÁTICA COMO COMPONENTE CURRICULAR

A Atividade Prática como Componente Curricular (APCC) do curso será ofertada aos acadêmicos e acadêmicas, a partir de componentes e competências ministrados, , em laboratório de informática, nas disciplinas: Ferramentas da Tecnologia da Informação da Comunicação (Tics) para Secretariado, Elaboração e Análise de Projetos, Eventos: Planejamento e Gestão, Documentação Oficial e Empresarial, Produção Escrita Oficial e Empresarial, TCC I e Empreendedorismo, a serem realizadas conforme a proporcionalidade da carga horária discriminada nas respectivas disciplinas. Haverá também atividades práticas na disciplina Laboratório de Práticas.

9.4 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Para a conclusão do Curso de Secretariado Executivo, o cumprimento do Estágio Supervisionado é obrigatório, conforme regulamento anexo. Tem carga horária obrigatória de 180 horas, sendo Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo I – 60 horas, Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo II – 120 horas no campo de estágio.

A certificação do cumprimento da carga horária obrigatória de estágio se dará por formulário próprio preenchido pelo estagiário e assinado pelo Professor Orientador. O Professor Orientador poderá a qualquer tempo chamar os orientandos para reuniões de orientação, bem como fará o relatório avaliativo que deverá ser

arquivado para posterior comprovação de estágio.

Os acadêmicos orientandos são responsáveis pelo protocolo dos relatórios de orientação e documentação comprobatória, ambos obrigatórios para integralização do cômputo geral das horas de estágio. Para obtenção do Grau de Bacharel em Secretariado Executivo, o acadêmico deverá cumprir integralmente o Estágio Obrigatório, cuja comprovação é de sua responsabilidade. Em não o fazendo, deverá matricular-se no ano seguinte para o seu cumprimento.

9.5 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), com regulamento anexo, será em forma de um artigo científico a ser apresentada a uma Banca Pública Examinadora que fará a avaliação, constando a nota como parcial para aprovação. A estrutura do artigo científico deve seguir os critérios técnicos estabelecidos pela Coordenação do TCC e normas da ABNT, adequadas à UNESPAR. O Regulamento de TCC consta no Anexo II deste PPC.

9.6 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

As atividades complementares do Curso de Secretariado Executivo são componentes curriculares que objetivam enriquecer e fomentar os elementos de formação do graduando, estimulando as atividades dentro e fora do ambiente acadêmico. No Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR - *campus* Apucarana serão compostas de 60 horas a serem cumpridas pelos (as) acadêmicos (as) em instituições que emitem certificação, diante das informações determinadas pelo Colegiado e pela Coordenação do Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR, *campus* Apucarana. Os (As) acadêmicos (as) deverão cumprir as atividades complementares a partir do ingresso no Curso até sua conclusão. Segue, anexo, o Regulamento das Atividades Acadêmicas Complementares.

9.7 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO NO CURSO DE GRADUAÇÃO

A concepção de extensão universitária tem sido fruto de debates e discussões e, no decorrer da história da universidade no Brasil, passou por diversas transformações. De acordo com Forproex (2006, p. 20) “[...] durante a década de 1980, com o fortalecimento da sociedade civil, começa a se configurar um novo paradigma de Universidade, de Sociedade e de Cidadania.” A partir de então, com a reabertura democrática e a promulgação da Constituição Federal de 1988, que estabelece a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, configura-se a base da organização das universidades brasileiras, e partindo de um amplo debate, em 2010, foi apresentando o seguinte conceito:

A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre a Universidade e outros setores da sociedade. (FÓRUM DE PRÓ-REITORES DE EXTENSÃO DAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS BRASILEIRAS, 2006).

Ao considerar o conceito de extensão definido pela FORPROEX, a determinação da Lei nº 1.300/2014 e a RESOLUÇÃO Nº 038/2020– CEPE/UNESPAR, adotamos a seguinte classificação:

Art. 7º Para atender aos objetivos previstos na Resolução Nº 7/2018 MEC/CNE/CES, a curricularização nos cursos de Graduação e Pós-graduação da UNESPAR deverá ser realizada de acordo com as seguintes modalidades, observando-se as especificidades de cada curso:

I – ACEC I: disciplina de caráter introdutório, apresentando aos discentes a fundamentação teórica da extensão universitária, a legislação vigente sobre o tema e possibilidades de desenvolvimento de ações extensionistas, com carga horária anual máxima de 30h (trinta horas), conforme diretrizes estabelecidas no PPC’s dos cursos e de acordo com suas especificidades.

II– ACEC II: disciplinas obrigatórias e/ou optativas, com previsão de uma parte ou da totalidade de sua carga-horária destinada à participação dos discentes como integrantes da equipe executora de ações extensionistas cadastradas na UNESPAR, conforme diretrizes estabelecidas nos PPC’s dos cursos e de acordo com suas especificidades.

III – ACEC III: participação de discentes como integrantes das equipes executoras de ações extensionistas não-vinculadas às disciplinas constantes nos PPC's dos cursos de Graduação e Pós-graduação da UNESPAR.

IV – ACEC IV: participação de discentes como integrantes da equipe organizadora e/ou ministrante de cursos e eventos vinculados a Programas e Projetos de Extensão da UNESPAR.

V – ACEC V: participação de discentes como integrantes das equipes executoras de atividades de extensão de outras instituições de ensino superior, com a creditação de no máximo 120 (cento e vinte) horas para esta modalidade.

Atendendo a estes critérios, a curricularização da extensão no Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR se dará nos seguintes componentes:

Atividade	Ano	Modalidade	Carga Horária
Disciplina: Introdução à extensão universitária	1º	I e II	30
Disciplina: Ferramentas da Tecnologia da Informação e da Comunicação (Tics) para Secretariado.	1º	II	30
Disciplina: Língua Espanhola II	2º	II	30
Disciplina: Língua Inglesa II	2º	II	30
Disciplina: Língua Espanhola para Fins Secretariais I	3º	II	30
Disciplina: Língua Inglesa para Fins Secretariais I	3º	II	30
Disciplina: Eventos: Planejamento e Gestão	3º	II	60
Disciplina: Pesquisa aplicada e Projeto Integrado de extensão (projetos extensionistas)	5º	II	60
TOTAL			300

Regulamentação das Ações Curriculares de Extensão do Curso de Secretariado Executivo foi elaborada pelo Núcleo Docente Estruturante, Colegiado e Coordenação do Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR, *campus* Apucarana, anexo ao final desse projeto, determinadas e orientadas pelas legislação em vigor e

9.8 INTERNACIONALIZAÇÃO

O Curso de Secretariado Executivo, respeitará a Política Institucional de Internacionalização da UNESPAR, atendendo a Resolução 001/2018 – COU – UNESPAR que estabelece um conjunto de princípios e objetivos que visam a ações institucionais de processos de internacionalização. Das Modalidades de Internacionalização, atenderá o determinado Art. 10º. § 1º Inciso iii¹, da Resolução supracitada, oferecendo disciplinas de Língua Inglesa e Língua Espanhola, preparando os futuros Secretários Executivos para oportunidades em empresas multinacionais e atuação no exterior.

No que trata da apresentação de programas de Internacionalização, o Curso seguirá o que determina e no Art.11º.² da Resolução 001/2018 – COU – UNESPAR, incentivando os acadêmicos a participarem das oportunidades ofertadas pela Instituição.

¹ Art. 10. São considerados modalidades de internacionalização: § 1º. Internacionalização em casa: i. mobilidade virtual; ii. cooperação científica a distância; iii. disciplinas ofertadas e cursadas em idioma estrangeiro; iv. ensino/aprendizado Internacional Colaborativo entre docentes e/ou disciplinas. Resolução 001/2018 – COU – UNESPAR.

² Art. 11. A Política Institucional de Internacionalização será executada por programas, projetos e ações que: I. contemplem a internacionalização nas atividades acadêmicas; II. promovam ou usufruam de parcerias internacionais novas ou já estabelecidas; III. prevejam coordenação local com acompanhamento do ERI; IV. atendam a todas as considerações do ERI das Pró-reitoras afetadas na sua elaboração e execução.

9.9 PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA NOVA MATRIZ CURRICULAR

A nova matriz curricular será implementada na sua integralidade no ano subsequente à aprovação do presente PPC junto às instâncias superiores da instituição.

9.10 QUADRO DE EQUIVALÊNCIA EM RELAÇÃO A MATRIZ CURRICULAR EM VIGOR

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS NA REESTRUTURAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO E DA MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO – 2010 (em vigor) e 2022 (reestruturação)						
2010			2022			
DISCIPLINA(S)	SERIE	CAR GA HOR ÁRIA	DISCIPLINA(S)	SERIE	CARGA HORARIA	
Técnicas Secretariais I e	1 ^a	60	Introdução ao Secretariado e	1 ^a	30	Novas disciplinas contemplam os conteúdos de TEC I e II, e aumentou 30 horas na carga Horária – Disciplina de Técnicas Secretariais passou a ter 30h na modalidade EAD e 30h Teórica.
Técnicas Secretariais II	2 ^a	60	Técnicas Secretariais	2 ^a	60	
			Gestão da Informação e	2 ^a	60	
			Documentos Digitais			
Espanhol I	1 ^a	120	Língua Espanhola I	1 ^a	120	Mudou nomenclatura, houve redução de 30 horas no quarto ano.
Espanhol II	2 ^a	120	Língua Espanhola II	2 ^a	120	
Espanhol III	3 ^a	120	Espanhol para Fins Secretariais I	3 ^a	90	
Espanhol IV	4 ^a	90	Espanhol para Fins Secretariais	4 ^a	60	



Inglês I	1ª	120
Inglês II	2ª	120
Inglês III	3ª	90
Inglês IV	4ª	90
Matemática Comercial e Financeira	2ª	60

II		
Língua Inglesa I	1ª	120
Língua Inglesa I	2ª	120
Inglês para Fins Secretariais I	3ª	90
Inglês para Fins Secretariais II	4ª	60
Matemática Comercial e Financeira	3º	60



Informática	1ª	60
Sistemas de Informação Gerencial	3ª	60
Língua Portuguesa I	1ª	120
Matemática Comercial e Financeira	2ª	60
Sociologia Geral	2ª	60
Sociologia Organizacional	4ª	60
Psicologia das Relações Humanas	4ª	60
Introdução à Contabilidade	2ª	60
Introdução à Economia	4ª	60
Instituições de Direito e Direito Comercial	3ª	60
Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo I	2ª	60
Matemática Comercial e Financeira	2ª	60

Ferramentas da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TICs) para o Secretariado	1ª	90	Houve aumento de carga horário em 30 horas e atualização de conteúdos da disciplina de Sistemas de Informação Gerencial, que deixará de ser ofertada.
Língua Portuguesa	1ª	120	Sem alterações
Matemática Comercial e Financeira			
Sociologia Geral e Organizacional	2ª	60	
Psicologia Organizacional	2ª	60	
Instituições de Contabilidade para Secretariado	2ª	60	
Economia para Secretariado	2ª	60	
Instituições de Direito e Direito Empresarial	2ª	60	
Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo I	3ª	60	
Matemática Comercial e Financeira	3º	60	

Administração I	3ª	60		Fundamentos da Administração	2º	60	Disciplina de Fundamentos da Administração passou a ter 30h na modalidade EAD e 30h teórica e passou a ser ministrada no 2º ano letivo
Filosofia	3ª	60		Filosofia	1ª	60	Sem alterações
Elaboração e análise de projetos	3ª	60		Elaboração e análise de projetos	4ª	60	
Cerimonial: regras Protocolares	3ª	60		Eventos: Planejamento e Gestão	3ª	120	Dobrou a carga para 120
Gestão Secretarial	4ª	60		Gestão Secretarial /assessoria e consultoria	4ª	60	Mudou nome
Técnicas de Redação Profissional	3ª	60		Documentação oficial e Empresarial e Produção Escrita Oficial e Empresarial	3ª	60	Houve adequação para melhor aproveitamento da disciplina

Estatística	4ª	60		Estatística	4ª	60	As disciplinas serão ofertadas como optativa 60 horas
Marketing	4ª	60		Marketing	4ª	60	
Geografia Internacional	4ª	60		Geografia Internacional	4ª	60	
Cultura	4ª	60		Cultura	4ª	60	Acrescentando a disciplina Democracia, Cidadania e Secretariado.

Disciplinas novas, sem equivalência:

- Ética e Compliance – 1ª Série
- Introdução à Prática – 1ª Série Extensionista
- Laboratório de Práticas– 3ª Série
- Gestão de Carreiras e imagem profissional – 4ª Série
- Internacionalização e Comercio Exterior– 4ª Série
- Pesquisa Aplicada e Projeto de Extensão (projetos extensionistas) 4ª Série
- Empreendedorismo– 4ª Série

Alteração 2026 ->

As disciplinas de Fundamentos da Administração e de Técnicas Secretariais possuem carga horária total de 60 horas cada, sendo 30 horas teóricas na modalidade presencial e 30 horas na modalidade EAD.

9.11 RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A

Para a implementação da reformulação do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UNESPAR - *campus* Apucarana, serão necessários os recursos elencados no item que segue:

9.11.1 RECURSOS FÍSICOS, BIBLIOGRÁFICOS E DE LABORATÓRIOS

ESPAÇOS PRÓPRIOS DO CURSO	Quantidade
Sala de computadores: para uso dos docentes para planejamento de aulas e atividades de pesquisas.	01
Sala para Orientação e Desenvolvimento de Trabalhos e Projetos: necessária para desenvolvimento de atividades, reuniões e orientações relacionadas aos projetos de Extensão e Pesquisa desenvolvidos pelos docentes, equipada com computador e acesso à Internet.	01
Escritório de Práticas Secretariais: localizado no CEPESE. Importante para o desenvolvimento de atividades pertinentes ao curso de Secretariado Executivo, incluindo projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos por docentes e acadêmicos do curso.	01
Equipamentos: o Escritório de Práticas Secretariais não possui equipamentos que permitem maior aproveitamento do espaço, como pequenos cursos e oficinas que poderiam ser ministrados para a comunidade interna e externa. Os equipamentos necessários à sala são: multimídia (datashow), impressora/digitalizadora de documentos, caixa de som amplificadora, microfone de lapela, fones de ouvido com microfone, ar-condicionado e <i>softwares</i> atualizados.	
Sala de reuniões Helid Budian: para realização de reuniões presenciais e on-line, visto que ali está instalada a sala de videoconferência do campus.	01
Laboratório de Informática: para uso do curso de Secretariado Executivo em aulas que necessitam a utilização de tecnologias para o aprendizado.	01
Salas de aula: salas de aula com quadro de giz e acesso para equipamentos multimídia com o fim de realizar as aulas presenciais.	4
Salas para Imersão em Línguas: para a realização das aulas de Línguas Espanhola e Inglesa, com divisão de turmas, ambientadas com equipamentos de multimídia (som e imagem) materiais impressos (cartazes entre outros) com informações sobre os conteúdos das respectivas disciplinas, informações sobre os países que falam a língua inglesa e a língua espanhola, respectivamente, e suas culturas, possibilitando maior	02

contato com as línguas e motivação para o aprendizado.	
<u>Anfiteatro Gralha Azul:</u> para realização de eventos maiores do curso.	01
<u>Auditório José Berton:</u> para realização de eventos menores do curso.	01
Sala para Coordenação de TCC, Coordenação de Estágio e Coordenação da Extensão.	01



9.11.2 RECURSOS MATERIAIS PARA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO

A coordenação do curso de Secretariado Executivo conta com espaço em sala adaptada para o trabalho cotidiano das coordenações, que está equipada com computador individual para cada coordenador de curso do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, com impressora e todos os recursos para o desenvolvimento do trabalho e mesa para pequenas reuniões.



10 QUADRO DE SERVIDORES

10.1 COORDENAÇÃO DE CURSO

COORDENADOR DO CURSO				
Nome	Graduação (informar instituição e ano de conclusão)	Titulações (informar instituições e anos de conclusão): Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós- Doutorado, incluindo as áreas de formação)	Carga horária semanal dedicada à Coordenação do Colegiado de Curso	Regime de Trabalho
Rosely Dias da Silva	Educação Física – Universidade Estadual de Londrina - UEL - 1984 Secretariado Executivo- Universidade Estadual de Londrina - UEL - 1999.	Especialização em Marketing e Propaganda - Universidade Estadual de Londrina- UEL – 2003 Especialização em Filosofia Moderna e Contemporânea: aspectos éticos. Universidade Estadual de Londrina- 2005 Mestrado em Ciências Jurídicas e Sociais – Universidade Federal Fluminense – UFF – 2013 Doutorado em Direito, Instituições e Negócios Universidade Federal Fluminense – 2021	22	TIDE

10.2 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)					
Numeração sequencial	Nome do Docente	Graduação e Pós-Graduação Mestre Doutor	Carga horária no Curso	Titulação	Regime de Trabalho
1.	Givaldo Alves da Silva	- Ciências Sociais Universidade Estadual de Londrina – UEL- 1998		Mestrado em Ciências Sociais UNESP/Marília - 2003	TIDE
2.	Andreia Cristina Roder Carmona Ramires	- Letras Português-Espanhol e respectivas literaturas Universidade Estadual de Londrina - UEL 2002	40	Doutora em Estudos da Linguagem UEL - 2015	TIDE
3.	Deborah Cristina Oliveira da Costa	Secretariado Executivo- Universidade Estadual de Londrina - UEL - 1999.	40	Mestre em Políticas Públicas UEM - 2020	TIDE
	Rosely Dias da Silva	Educação Física – Universidade Estadual de Londrina - UEL – 1984 Secretariado Executivo- Universidade Estadual de Londrina - UEL -1999. Especialização em Marketing e Propaganda - Universidade Estadual de Londrina- UEL – 2003	40	Mestre em Ciências Jurídicas e Sociais — UFF – 2013 Doutora em Direito, Instituições e Negócios UFF - 2021	TIDE

4.		Especialização em Filosofia Moderna e Contemporânea: aspectos éticos. Universidade Estadual de Londrina- 2005			
5.	Simone Rezende	Secretariado Executivo Universidade Estadual do Paraná -			CRES

10.3 CORPO DOCENTE

PROFESSORES EFETIVOS				
Numeração sequencial	Nome do Docente	Graduação (informar instituição e ano de conclusão)	Titulações (informar instituições e anos de conclusão): Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado, incluindo as áreas de formação)	Regime de Trabalho
1	Andreia Cristina Roder Carmona Ramires	- Letras Português-Espanhol e respectivas literaturas Universidade Estadual de Londrina - 2002	Doutorado Estudos da Linguagem Universidade Estadual de Londrina - 2015	TIDE
2	Deborah Cristina Oliveira da Costa	- Secretariado Executivo Universidade Estadual de Londrina - 1999	Mestrado em Políticas Públicas Universidade Estadual de Maringá - 2020	TIDE
3	Givaldo Alves da Silva	- Ciências Sociais Universidade Estadual de Londrina - 998 Mestrado: -	Mestrado em Ciências Sociais UNESP/Marília - 2003	TIDE
4	Ocimar Estralioto	- Administração Faculdade de Ciências Econômicas de Apucarana - 1993 - Direito Universidade Estadual de Londrina - 1992	Especialista em Estado e Políticas Sociais / UEL / 2000	TIDE

5	Osvaldo Plínio Stroher	- Administração Faculdade de Ciências Econômicas de Apucarana - 1994- Contabilidade	Mestrado em Engenharia de Produção com Ênfase em Finanças	TIDE
---	------------------------	--	---	------

		Faculdade de Ciências Econômicas de Apucarana - 1991	Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) - 2003	
6	Rosely Dias da Silva	Secretariado Executivo Universidade Estadual de Londrina - 1999	Especialização em Marketing e Propaganda - Universidade Estadual de Londrina- UEL – 2003 Especialização em Filosofia Moderna e Contemporânea: aspectos éticos. Universidade Estadual de Londrina- 2005 Mestrado em Ciências Jurídicas e Sociais – Universidade Federal Fluminense – UFF – 2013 Doutorado em Direito, Instituições e Negócios Universidade Federal Fluminense - 2021	TIDE

7	Cristiano Schinwelski	Filosofia Faculdade de Filosofia Ciências e Letras Dom Bosco – 1985 Pedagogia. Faculdade de Filosofia Ciências e Letras Dom Bosco - 1985	Pós-graduação em História do Pensamento Brasileiro Universidade Estadual de Londrina – 1988 Mestrado e Filosofia e Ética Pontifícia Universidade Católica de Campina - PUC Campinas - 2006	T 40
8	Sonia Maria Carrasco Guilen	- História Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Mandaguari FAFIMAN – 1990	Mestrado em Concentração Formação do Professor Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Jandaia do Sul (FAFIJAN) - 2002	TIDE

PROFESSORES TEMPORÁRIOS				
Numeração sequencial	Nome do Docente	Graduação (informar instituição e ano de conclusão)	Titulações (informar instituições e anos de conclusão): Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado, incluindo as áreas de formação)	Regime de Trabalho
1	Alfredo Assunção Matos	- Administração Faculdade Promove - 2009 - Psicologia Universidade Santa Úrsula - 2019	Doutorado em Psicologia Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) - 2020	CRES-40h
2	Alex Faverzani	Graduação em Ciências Econômicas FECEA (Unespar Apucarana) - 2007	Mestrado em Teoria Econômica Universidade Estadual de Maringá-UEM - 2014	CRES-40h
3	Claudia Lopes Pontara	Graduação em Pedagogia Unicentro - 2015 Graduação em Letras Anglo-Portuguesa - Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Jandaia do Sul - 1990	Doutorado em Estudos da Linguagem Universidade Estadual de Londrina - 2021	CRES -40h

4	Dean Gomes de Oliveira	- Geografia Universidade Estadual do Paraná - 2013 - Letras Português Espanhol Universidade Estadual de Ponta Grossa - 2012 - Pedagogia Centro Universitário Integrado - 2021	Doutorado em Geografia Universidade Estadual de Londrina - 2020	CRES – 40h
5	Deverson Rogério Rando	- Geografia Universidade Estadual de Londrina - 94 - Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Mestrado em Ciência da Computação Universidade Estadual de Maringá - 2012	CRES – 40h

		Centro Universitário de Maringá (CESUMAR) - 2014 - Sistemas de informação Faculdade Apucarana (FAP) - 2015		
6	Elaine de Castro	- Letras Estrangeiras Modernas - Inglês Universidade Estadual de Londrina - 2010	Mestrado em Letras - Estudos Linguísticos Universidade Estadual de Maringá - 2018	CRES – 40h
7	Iracilda Regina Bigatão	- Licenciatura em Letras Universidade Estadual de Maringá - 1989	Mestrado em Engenharia Mecânica Universidade Estadual de Campinas - 2002	CRES – 20h

8	Lucivania de Lisboa Santos Matos	Matemática- Bacharelado Universidade Federal de Sergipe (UFS) - 2012	Doutorado em Matemática Universidade Federal Fluminense (UFF) - 2019	40h
9	Marina Rossi Ferreira	- Turismo Universidade Federal do Paraná - 2010	Doutorado em Geografia Universidade Federal do Paraná - 2020	CRES – 40h
10	Simone Rezende da Silva	Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue- FECEA (Unespar Apucarana) - 2010	Mestrado em Administração Universidade Estadual de Londrina - 2021	CRES – 20h

11 REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição** da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

DEPRESBITERIS, L. Avaliação da Aprendizagem do Ponto de Vista Técnico - Científico e Filosófico Político. In: **Série Ideias** n. 8. São Paulo: FDE, 1998, p. 161-172. Disponível em http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_08_p161- Acesso em: 12 out 2021.

ESTATUTO DA UNESPAR. ATUALIZADO. Disponível em:

file:///C:/Users/Usuario/Downloads/

ESTATUTO%20DA%20UNESPAR%20-20ATUALIZADO%20(1).pdf Acesso

em: 12 jun. 2022.

HAYDT, Regina Célia Cazaux. **Avaliação do processo** ensino – aprendizagem. 6. ed. São Paulo: Ática, 1997, p. 292-293.

LOCH, Jussara M. de Paula. Avaliação: uma perspectiva emancipatória. In: **Química na Escola**, nº 12, novembro, 2000, p.31.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem na escola**: reelaborando

conceitos e criando a prática. 2. ed. Salvador: Malabares Comunicações e eventos, 2005.

PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional: 2018-2022. Conforme Deliberação 01/2017 - CEE/PR/ Coordenação e elaboração Gabinete da Reitoria e Pró-Reitoria de Planejamento. Paranavaí: UNESPAR, 2018.

PARANÁ. Lei 13.283, de 25 de outubro de 2001. Integram em uma só autarquia, denominada Universidade Estadual Do Paraná - UNESPAR, as entidades de ensino superior que especifica e adota outras providências. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-13283-2001-parana-integram-em-uma-so-autarquia-denominada-universidade-estadual> Acesso em: 12 jun. 2022.

PARANÁ. Lei Estadual nº 17.590, de 12 de junho de 2013. Altera os dispositivos que especifica da Lei nº 13.283, de 25 de outubro de 2001, alterada pela Lei nº 13.385, de 21 de dezembro de 2001, que integram em uma só autarquia, denominada Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, as entidades de ensino superior que menciona, e adota outras providências. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso&codAto=96770&codLte mAto=642572> Acesso em: 12 jun. 2022.

PROJETO POLÍTICO INSTITUCIONAL. Universidade do Estado do Paraná – campus Apucarana. Apucarana, 2012.

ANEXO

ANEXO 1:

REGULAMENTO DO ESTÁGIO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre o Estágio Obrigatório e o Estágio Não-Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo, da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) - *Campus* de Apucarana-PR, tendo como referência a Lei Federal nº. 9.394, 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; a Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Lei Nacional de Estágio; a Resolução do Conselho Nacional de Educação nº 3, de 23 de junho de 2005 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências; a Resolução nº. 046/2018 - CEPE/UNESPAR - Aprova o Regulamento Geral dos Estágios Obrigatórios e Não-Obrigatórios dos Cursos de Graduação da UNESPAR; e o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR - *Campus* de Apucarana - PR.

CAPÍTULO II DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

Art. 2º Este Regulamento dispõe sobre a concepção, estrutura administrativa, estrutura acadêmico- pedagógica, coordenação e a regularização dos campos, da concessão de bolsas, relativas aos estágios do Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR - *Campus* de Apucarana - PR.

Art. 3º Considera-se estágio curricular do Curso de Secretariado Executivo, as atividades de aprendizagem profissional supervisionadas, proporcionadas ao acadêmico pela participação em situações reais do exercício profissional, realizadas em entidades de direito público e privado, na comunidade em geral ou projeto de extensão desenvolvido pelo Curso de Secretariado Executivo, sob a responsabilidade e Coordenação do Estágio e do Colegiado do Curso.

Parágrafo único. O estágio em projetos de extensão será permitido mediante

reconhecimento deste pela Divisão de Extensão e Cultura do *campus*, os quais devem atender as legislações específicas de estágio.

Art. 4º Para que os Projetos de Extensão sejam reconhecidos como campos de estágio obrigatório em Secretariado Executivo devem ser observados que:

- I - os objetivos e funções desempenhadas pelo Secretariado Executivo estejam em conformidade com os Art. 4º e 5º da Lei de Regulamentação da Profissão;
- II - os projetos de intervenção e planos de estágio devem ser articulados ao trabalho do Secretariado Executivo.
- III - o (a) Supervisor (a) de Campo deverá ser um profissional que atue na área administrativa ou afins do campo de estágio.
- IV - os programas e/ou projetos externos à UNESPAR – *Campus* de Apucarana deverão estar credenciados na Instituição de Ensino Superior (IES) de origem e deverão assinar o Termo de Cooperação junto à Central de Estágio da UNESPAR, sendo acompanhados por um docente orientador;
- V - os programas e/ou projetos da UNESPAR – *campus* Apucarana deverão estar credenciados na Central de Estágio da UNESPAR, sendo acompanhados por um docente orientador.

CAPÍTULO III

DOS ESTÁGIOS

Art.5º Os estágios classificam-se em:

- I - Obrigatórios;
- II – Não-Obrigatórios.

§ 1º O Estágio Obrigatório constitui-se em disciplina do currículo do Curso de Secretariado Executivo, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

§ 2º O Estágio Não-Obrigatório constitui-se em atividade complementar à formação acadêmica dos estudantes, conforme descrito no Projeto Pedagógico do Curso, e poderão ser realizados a partir da primeira série do curso.

Art. 6º O Estágio tem por objetivos básicos propiciar:

- I. a dimensão de interdisciplinaridade;
- II. a aproximação da atividade profissional aos estudos acadêmicos visando à futura atuação profissional no contexto das organizações;
- III. a oportunidade de aprofundar o relacionamento dinâmico teoria/prática desenvolvido ao longo dos estudos do curso;
- IV. a introdução à vivência profissional, em campo do secretariado executivo em

verdadeiro ambiente de trabalho e atividade social;

V. a compreensão quanto à busca da dimensão cultural em qualquer dos aspectos da realização do estágio.

Art. 7º O campo de estágio será escolhido pelo acadêmico estagiário, em concordância com o Coordenador de Estágio, respeitando os objetivos e funções desempenhadas pelo Secretariado Executivo estejam em conformidade com os Art. 4º e 5º da Lei de Regulamentação da Profissão.

§ 1º O estudante deverá providenciar o Termo de Compromisso, encaminhando-o ao coordenador de estágio do seu curso, para verificação, e após, o acadêmico deverá encaminhar à Central de Estágios do campus de Apucarana.

§ 2º O responsável por assinar os Termos de Compromisso no campus é o Coordenador de Estágio do Curso ou, na inexistência ou falta dele, o Coordenador de Colegiado do Curso, ou, na falta desse último, o Coordenador da Central de Estágio do Campus.

Art. 8º O descumprimento do Art. 7º implica o indeferimento automático à solicitação de estágio, ainda que protocolada na Instituição.

Parágrafo Único - Se indeferido o pedido de estágio, poderá o estudante protocolizar outro pedido com as adequações necessárias, desde que dentro do período definido pelo Colegiado de Curso como necessário para o cumprimento das atividades e carga horária do estágio.

Art. 9º A regularização do Estágio junto ao Curso de Secretariado Executivo far-se-á através dos documentos que seguem:

- I - Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pelo representante legal do campo concedente de estágio; pelo coordenador de estágio e pelo estudante-estagiário;
- II - Plano de Atividades de Estágio, devidamente assinado pelo Supervisor de Campo pelo Coordenador de Estágio do curso e pelo estudante-estagiário;
- III - Apólice de seguro.

Parágrafo único - O estágio só terá início depois que toda a documentação for tramitada e assinada.

Art. 10º As atividades previstas no art. 2º, para que sejam consideradas Estágio, deverão atender os seguintes requisitos:

I - vinculação aos campos credenciados pela Diretoria de Projetos e Convênios da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD;

II - vinculação a um Plano de Atividades na área de Secretariado Executivo

III - apresentação dos documentos pertinentes à formalização do estágio: Termo de

Compromisso de Estágio, Plano de Estágio e Seguro contra acidentes;

IV - supervisão de campo por profissional vinculado à unidade concedente de estágio;

V - orientação acadêmica garantida pelo curso.

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 11 A Coordenação do Estágio no âmbito do Curso de Secretariado Executivo efetivar-se-á através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Curso, que tem, entre outros objetivos, a competência de: presidir o Colegiado de Curso, articular o trabalho dos diferentes professores e a integração entre as disciplinas, visando aos objetivos do curso, bem como assegurar o cumprimento dos planos curriculares e do regime didático do curso.

II - Coordenação de Estágio do Curso de Secretariado Executivo, setor de articulação pedagógica, administração e avaliação do estágio curricular,

Parágrafo único. A estrutura da Coordenação de Estágio é composta pelo Coordenador de Estágio e pelos professores orientadores de estágio, os quais deverão ser da área específica de Secretariado.

Art. 12 Cabe ao Coordenador de Estágio do Curso ou, na ausência desse, ao Coordenador do Colegiado do Curso:

I. manter cadastro atualizado de todos os estudantes do seu curso que estão realizando estágios, com especificação dos locais onde acontecem os estágios;

II. definir os campos de estágios, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, e possibilitar a inserção dos estudantes nos mesmos;

IV. convocar, sempre que necessárias, reuniões com os docentes envolvidos com os estágios, para discutir assuntos afins;

VI. assinar os Termos de Compromisso dos Estágios Obrigatórios e não Obrigatórios;

VII. analisar as propostas de estágio formuladas pelos diferentes espaços de trabalho e realizar os trâmites necessários junto a Central de Estágio para o credenciamento, credenciamento e descredenciamento dos campos de estágio;

VIII. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao estágio no âmbito do Curso de Secretariado Executivo;

IX. propor avaliações periódicas com professores do curso para refletir sobre as

questões teórico- práticas do Secretariado Executivo, bem como sobre o desenvolvimento das disciplinas afetas ao Estágio Obrigatório;

X. emitir parecer sobre a continuidade do desenvolvimento do Estágio Não-Obrigatório pelo estudante mediante entrega obrigatória de relatório semestral;

XI. avaliar a continuidade do desenvolvimento do estágio pelo estudante em casos de denúncias, manifestações por escrito e/ou descumprimento da Instituição de Ensino, do campo de estágio e/ou do estagiário, com relação ao Estágio Obrigatório e Não-Obrigatório.

Art. 13. Responderá pela Coordenação de Estágio um professor da área específica em Secretariado, lotado no Colegiado do Curso, eleito em reunião do Colegiado.

Art. 14 O Coordenador de Estágio exercerá sua função por um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais dois anos, sendo atribuída a carga horária conforme a Resolução 046/2018 CEPE/UNESPAR.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ACADÊMICO-PEDAGÓGICA

Art. 15 O Estágio Obrigatório estrutura-se da seguinte forma:

I - a disciplina Estágio Curricular Supervisionado I – (30 horas) deverá ser cursada na segunda série, ao longo do ano letivo, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso;

II - a disciplina Estágio Curricular Supervisionado II – (100 horas) deverá ser cursada na terceira série, ao longo do ano letivo, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso .

§ 1º A disciplina de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I será cumprida em sala de aula, onde haverá preparação do acadêmico quanto às legislações de estágio e organização da documentação e do pré-projeto de estágio.

§ 2º A disciplina Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo II será cumprida no campo de estágio, sendo 100 horas práticas.

Art.16 A carga horária prevista para o cumprimento do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I e Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo II totaliza 130 (centro e trinta) horas, respectivamente.

§ 1º O estudante deverá se inserir em um campo de estágio a partir do primeiro mês de cada ano letivo, de acordo com o cronograma estabelecido pela Coordenação de Estágio e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º O cumprimento de carga horária de estágio deve ocorrer no decorrer do ano letivo, independentemente do cumprimento da quantidade de horas, e o relatório final deverá ser entregue respeitando a data definida pela Coordenação de Estágio.

§ 3º A não inclusão do estudante no campo de estágio, o não cumprimento da carga horária estipulada neste regulamento, acarretará sua reprovação na disciplina e não colação de grau.

Art. 17 Em caráter excepcional, a partir de uma solicitação por escrito do Estagiário; do Supervisor de Campo ou do Orientador de Estágio, podem ser autorizadas mudanças de campo de estágio.

§ 1º A solicitação deve necessariamente conter o detalhamento da situação existente e as devidas justificativas.

§ 2º A autorização de mudança de campo de estágio fica sujeita ao estudo da solicitação e deliberação, pela Coordenação de Estágio e Orientador de Estágio.

CAPÍTULO VI

DA ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 18 Entende-se por orientação de estágio o acompanhamento dirigido ao aluno no decorrer de suas atividades, de forma a proporcionar-lhe o pleno desempenho de ações pertinentes à realidade da profissão.

Parágrafo Único - Somente poderão ser Orientadores de Estágio, docentes com graduação em Secretariado, respeitada a área de formação e atuação.

Art. 19 A Orientação de Estágio será desenvolvida pelo professor orientador, sob a forma de orientação e supervisão, podendo ser ela direta: semidireta ou indireta de acordo com o regulamento geral de estágio da UNESPAR.

Parágrafo único - será disponibilizado aos professores orientadores carga horária conforme regulamento de distribuição de atividades docentes.

Art. 20 Os estágios não obrigatórios serão orientados apenas pelo Coordenador de Estágio.

CAPÍTULO VII

DA ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

Art. 21 Compete a Orientação de Estágio:

I. participar da elaboração, execução e avaliação das atividades pertinentes ao

estágio;

- II. participar das reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso e/ou Coordenador de Estágio, para readequação de Regulamentos de Estágios e assuntos afins como planejamento, organização, acompanhamento e avaliação;
- III. acompanhar e orientar as atividades de estágios, articulando o eixo ensino, pesquisa e extensão;
- IV. desencadear o processo de reflexão sobre as dimensões técnico-operativa, teórico-metodológica e ético-política Secretariado Executivo desenvolvido no estágio;
- V. analisar e avaliar a documentação técnica elaborada pelo estagiário;
- VI. orientar a elaboração dos relatórios e demais instrumentos de monitoramento e de avaliação;
- VII. apresentar avaliação do desempenho do estagiário à Coordenação de Estágio;
- VIII. realizar contatos com os Supervisores de Campo responsáveis pelo estagiário no campo de estágio, para estabelecer e acompanhar o Plano Individual de Estágio;
- IX. comunicar à Coordenação de Estágio todas as alterações que vierem a ser processadas em relação à dinâmica, horários, locais, e outros aspectos referentes às supervisões;
- X. emitir relatórios circunstanciados quando houver indícios de desvirtuamento de estágio e encaminhar à Coordenação Estágio.
- XI. proceder o desligamento do acadêmico do campo de estágio, de acordo com a Coordenação de Estágio, quando se fizer necessário;
- XII. solicitar reuniões com o Coordenador de Estágio ou com os Supervisores de Campo para resolver pendências relacionadas ao processo formativo do estagiário;
- XIII. fornecer, anualmente, ao Coordenador de Estágio, todos os dados referentes ao estágio;
- XIV. estabelecer sistemas de acompanhamento periódico com os Supervisores de Campo;
- XV. realizar no mínimo 2 (duas) visitas no campo de estágio.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERVISÃO DE CAMPO

Art. 22 Compete ao Supervisor de Campo:

- I. orientar o Estagiário para o cumprimento do plano de Estágio a ser desenvolvido por ele, no que tange à especificidade do exercício profissional;
- II. controlar a frequência do Estagiário;
- III. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelo estagiário no âmbito do campo de estágio;

- IV. instrumentalizar o estagiário para o deciframento da realidade institucional e social, bem como para a formulação, execução e avaliação de propostas de intervenção;
- V. avaliar o desempenho do estagiário e encaminhar ao Orientador de Estágio o relatório com a respectiva carga horária, ao final cada bimestre letivo ou quando solicitado pela Coordenação de Estágio;
- VI. discutir em conjunto com o Orientador de Estágio o desempenho do estagiário;
- VII. solicitar o desligamento do acadêmico do campo de estágio, apresentando justificativa por escrito;
- VIII. solicitar a presença do Orientador de Estágio no campo para resolver pendências relacionadas ao estágio e ao estagiário a saber:
- IX. desistência do estágio por parte do estudante; informações decorrentes do absenteísmo dos estudantes estagiários, avaliação do desempenho do estudante no campo de estágio;
- X. reuniões com o Coordenador de Estágio, quando se fizer necessário.

Parágrafo Único – a supervisão do campo de estágio deverá ser feita por um profissional responsável pela área administrativa

CAPÍTULO IX

DO ESTAGIÁRIO

Art. 23 Compete ao Estagiário:

- I. definir a área de estágio;
- II. providenciar a documentação necessária conforme o Art. 9º;
- III. protocolar para a Central de Estágio do *campus*, três vias do Plano de Estágio, três vias do Termo de Compromisso de Estágio, antes de iniciar o Estágio Obrigatório e/ou Não- Obrigatório;
- IV. elaborar o Plano de Estágio com o Orientador de Estágio e com o Supervisor Campo;
- V. definir com o Orientador de Estágio e com o Orientador de Campo o horário e as condições para o cumprimento do estágio;
- VI. notificar as situações de irregularidade ocorridas no campo de estágio ao Orientador de Estágio;
- VII. comunicar a Coordenação de Estágio irregularidades ou impedimentos que venham prejudicar o processo de aprendizagem da sua formação profissional;
- VIII. comunicar por escrito ao Orientador de Estágio e ao Supervisor de Campo a desistência do estágio;
- IX. comunicar à Coordenação de Estágio mudanças e alterações quanto ao Orientador de Estágio;
- X. respeitar o sigilo da instituição/campo de estágio, bem como as normas por elas

estabelecidas;

- XI. cumprir carga horária máxima de seis (6) horas diárias e trinta (30) horas semanais no decorrer do ano letivo;
- XII. cumprir as exigências acadêmico-pedagógicas previstas no curso, referentes ao estágio;
- XIII. comprometer-se com seu processo de formação profissional, realizando suas atividades com assiduidade e responsabilidade;

CAPÍTULO X

DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 24 O Estágio Obrigatório do curso constitui-se em uma exigência para obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo integralizando 180 (cento e oitenta).

Art. 25 O Estágio Obrigatório deverá ser cumprindo dentro dos períodos letivos regulares, exceto aquele que, de acordo com sua natureza exija realização em época diferenciada, após a avaliação da Coordenação de Estágio.

Art. 26 Durante o período de estágio, o estudante deverá ser incluído, pela UNESPAR, em apólice de seguro de acidentes pessoais, cujo número deverá constar no Termo de Compromisso de Estágio, quando se tratar de estágio obrigatório.

CAPÍTULO XI

DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

Art. 27 O Estágio Não-Obrigatório poderá ser realizado por estudantes regularmente matriculados no curso de Secretariado Executivo obedecendo as mesmas normativas do Estágio Obrigatório, contidas no Capítulo II da Resolução 046/2018 CEPE/UNESPAR.

Art. 28 A carga horária semanal do Estágio Não-Obrigatório deverá ser de no máximo 30 (trinta) horas, conforme a Lei n. 11.788/2008.

Art 29 A avaliação do Estágio Não-Obrigatório será realizada mediante entrega de Relatório Semestral protocolado pelo estudante à Central de Estágios, do Campus.

Parágrafo único. Em hipótese alguma a realização do Estágio Não-Obrigatório substituirá o Estágio Obrigatório.

CAPÍTULO XII

DA AVALIAÇÃO

Art. 30 A avaliação do desempenho do acadêmico está condicionada a frequência, aproveitamento das atividades de estágio e relatório final.

Art. 31 O sistema de verificação do aproveitamento escolar das atividades de Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo se dará por 03 (três) avaliações: a avaliação do Campo de Estágio feita pelo Supervisor de Campo (anexo A); a avaliação do Professor Orientador (anexo B) e relatório final de estágio (Respeitando sugestão PROGRAD), cada qual com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo somados e divididos por 3, obtendo a média aritmética .

Art. 32 O relatório final é componente obrigatório e deve obedecer às seguintes orientações:

- I. Elaborado individualmente, conforme instruções do Orientador de Estágio e entregue ao final do estágio, em data estipulada pelo Coordenador de estágio.
- II. O estagiário, após a correção feita pelo professor orientador, deverá entregar à Coordenação de Estágio, o relatório em arquivo PDF via e-mail e, mediante protocolo, um exemplar do relatório impresso e encadernado em espiral, elaborado de acordo com as normas vigentes na instituição/curso.
- III. Estará aprovado nas atividades de Estágio Curricular Supervisionado II em Secretariado Executivo, o aluno que cumprir a somatória da carga horária de 120 horas de estágio e obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete).
- IV. Não se aplicam ao estágio as normas referentes ao Exame Final.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES

FINAIS

Art. 33 O presente Regulamento será dado a conhecer aos estudantes pela Coordenação de Estágio.

Art. 34 Os casos omissos no presente Regulamento serão apreciados e

.....
resolvidos pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo e demais
instâncias competentes da UNESPAR, caso necessário

ANEXO – A

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE CAMPO

Esta avaliação objetiva a verificar: 1) Atitudes do acadêmico estagiário frente: à Instituição/Campo de estágio, à supervisão, à formação profissional, à realidade social; 2) Reconhecimento da estrutura organizacional da Instituição por parte do acadêmico estagiário, bem como a forma como este se situa frente a essa estrutura. 3) O processo de ensino-aprendizagem: relação teoria/prática, utilização da supervisão.

Conforme os pontos destacados, o supervisor de campo deverá avaliar e elaborar um parecer sobre a prática supervisionada de estágio do acadêmico, atribuindo no final uma nota.

I. IDENTIFICAÇÃO

Nome do estagiário:

Nº. Matrícula:

Série: 4º Ano Ano letivo:

Total de horas cumpridas no campo de estágio: 120

Instituição\Organização:

Supervisor de campo:

Função:

II. DESEMPENHO NO PROCESSO DE ESTÁGIO

2.1. Sobre a capacidade do aluno em relação às competências constantes do currículo:

- Conhecimentos e relação com a instituição/campo de estágio: missão, objetivos, organograma e fluxograma e níveis decisórios; observância das normas, regulamentos e rotinas; planos, programas e projetos da Instituição e aos que se vincula; rede de serviços envolvidos no atendimento.

- Competência ético-política: demonstra compromisso com as atividades que lhes são atribuídas; posiciona-se eticamente diante das situações; tem atitudes respeitadas com as pessoas com quem se relaciona no ambiente de estágio.
- Competência teórico-metodológica: faz interpretação crítica de seu campo de trabalho; identifica a política social no âmbito da intervenção; contextualiza as demandas imediatas; faz análise de conjuntura e estabelece estratégias de ação viáveis.
- Competência técnico operativa: mostra competência para utilizar o instrumental como forma de impulsionar a ação.

2.2. Sobre a capacidade do aluno em relação a:

- Interagir, relacionar-se com o supervisor, usuários e Instituição.
- Possuir senso de responsabilidade, pontualidade, assiduidade.
- Possuir capacidade de lidar com conflitos.
- Organizar a documentação.
- Apresentar determinação, perseverança e compromisso
- Manifestar interesse, iniciativa e independência

2.3. Supervisão:

- Forma e periodicidade.
- Discussão com o supervisor sobre conteúdo teórico-metodológicos e trabalhos produzidos no Curso referentes ao campo de estágio.
- Compromisso com as atividades recomendadas pela supervisora de campo.
- Compromisso com a leitura de referenciais teóricos recomendados pelo supervisor de estágio da instituição de ensino – e aplicação no campo.
- Apresentação das atividades desenvolvidas durante o bimestre.

III PARECER FINAL:

3.1 Nota Supervisor de Campo: ____ (de 0 a 10)

Supervisor de Campo

_____, ____ de ____ 20__.

ANEXO - B

AVALIAÇÃO DA ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Esta avaliação objetiva verificar: 1) Atitudes do acadêmico estagiário frente: à Instituição/Campo de estágio, à supervisão, à formação profissional, à realidade social; 2) Reconhecimento da estrutura organizacional da Instituição por parte do acadêmico estagiário, bem como a forma como este se situa frente a essa estrutura. 3) O processo de ensino-aprendizagem: relação teoria/prática, utilização da supervisão.

Conforme os pontos destacados, o supervisor de campo deverá avaliar e elaborar um parecer sobre a prática supervisionada de estágio do acadêmico, atribuindo no final uma nota.

I. IDENTIFICAÇÃO

Nome do estagiário:

Nº. Matrícula:

Série: 4º ano Ano letivo:

Total de horas cumpridas no campo de estágio: 120

Instituição\Organização:

Orientador de Estágio:

II. DESEMPENHO NO PROCESSO DE ESTÁGIO

2.1. Sobre a capacidade do aluno em relação às competências constantes do currículo:

- Conhecimentos e relação com a instituição/campo de estágio: missão, objetivos, organograma e fluxograma e níveis decisórios; observância das normas, regulamentos e rotinas; planos, programas e projetos da Instituição e aos que se vincula; rede de serviços envolvidos no atendimento.
- Competência ético-política: demonstra compromisso com as atividades que lhes são atribuídas; posiciona-se eticamente diante das situações; tem atitudes respeitadas com as pessoas com quem se relaciona no ambiente de estágio.
- Competência teórico-metodológica: faz interpretação crítica de seu campo de trabalho; identifica a política social no âmbito da intervenção; contextualiza as demandas imediatas; faz análise de conjuntura e estabelece estratégias de ação

viáveis.

- Competência técnico operativa: mostra competência para utilizar o instrumental como forma de impulsionar a ação.

2.2. Sobre a capacidade do aluno em relação a:

- Interagir, relacionar-se com o orientador.
- Possuir senso de responsabilidade, pontualidade, assiduidade.
- Possuir capacidade de lidar com conflitos.
- Organizar a documentação.
- Apresentar determinação, perseverança e compromisso
- Manifestar interesse, iniciativa, e independência

2.3. Supervisão:

- Forma e periodicidade.
- Discussão com orientador sobre conteúdo teórico-metodológicos e trabalhos produzidos no Curso referentes ao campo de estágio.
- Compromisso com as atividades recomendadas pela supervisora de campo.
- Compromisso com a leitura de referenciais teóricos recomendados pelo supervisor de estágio da instituição de ensino – e aplicação no campo.
- Apresentação das atividades desenvolvidas durante o bimestre.

III PARECER FINAL:

3.1 Nota Supervisor de Campo: ____ (de 0 a 10)

_____, ____ de _____ 20____

ORIENTADOR DE ESTÁGIO

ANEXO 2:
REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM
SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE DA UNESPAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Secretariado Executivo, ao qual, obrigatoriamente, submetem-se os discentes regularmente matriculados na disciplina de TCC II. Podem se matricular na disciplina de TCC os alunos que tenham concluído, com aprovação, a disciplina de TCC I (Metodologia da Pesquisa).

Art. 2º O TCC é obrigatório para a obtenção do grau de bacharel em Secretariado Executivo.

Art. 3º O TCC configura-se como uma atividade obrigatória de natureza científica de caráter individual elaborada por estudante matriculado no curso de Secretariado Executivo da UNESPAR, *Campus* de Apucarana(PR).

Art. 4º São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso:

- I oportunizar ao discente a iniciação à pesquisa;
- II garantir a abordagem investigativa de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional, nacional ou internacional;
- III subsidiar o processo de ensino a fim de para o redimensionamento ou dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes do Projeto Pedagógico de Curso.

CAPÍTULO II DA

ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O TCC do curso de Secretariado Executivo é coordenado por professor(a) designado pelo Colegiado do curso, por período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

Art. 6º Ao coordenador, é atribuída carga horária registrada em PAD, nos termos da legislação em vigor.

Art. 7º Compete ao (à) coordenador(a) de Trabalho de Conclusão de Curso:

- I articular-se com o Colegiado de Curso de Secretariado Executivo para compatibilizar diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos;
- II coordenar a elaboração do regulamento específico do Trabalho de

- Conclusão de Curso, em conjunto com o NDE;
- III orientar os discentes na escolha de docentes orientadores;
 - IV convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso;
 - V organizar e propor ao Colegiado de Curso, a listagem de discentes por orientador;
 - VI administrar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores; coordenar o processo de constituição das Bancas Examinadoras e definir o cronograma de apresentação de trabalhos;
 - VII divulgar, previamente, a listagem de orientadores e orientandos e a composição da Banca Examinadora;
 - VIII substituir o docente orientador na presidência da Banca Examinadora, quando este estiver impossibilitado de comparecer;
 - IX emitir declarações de orientação, Co-orientação e participação em banca examinadora;
 - X digitalizar e arquivar via e-protocolo a versão final dos artigos e Atas de defesa referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso;
 - XI fazer os registros devidos em Diário de Classe;
 - XII divulgar os resultados finais das bancas examinadoras.

Art. 8º A aprovação na disciplina teórica de Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II) exigirá frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e nota mínima 70 (setenta) numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Art. 9º O registro da frequência e do aproveitamento do Trabalho de Conclusão de Curso em Diário de Classe é de responsabilidade do coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 10º Ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo compete:

- I propor, em conjunto com o coordenador do TCC o regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso, encaminhando-o ao Conselho de Centro, ao Conselho de Campus e posteriormente ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II delimitar as áreas de conhecimento do Trabalho de Conclusão de Curso;
- III homologar a listagem de discentes por orientador, as eventuais substituições de orientadores e a composição das Bancas Examinadoras;
- IV aprovar os formulários necessários ao cumprimento deste regulamento;
- V homologar os resultados finais;
- VI deliberar sobre os casos omissos deste regulamento.
- VII na ausência do(a) coordenador(a) de TCC, assume o(a) coordenador(a) de curso.

Art. 11º Casos omissos serão levados a decisão colegiada.

CAPÍTULO III

DA ORIENTAÇÃO

Art. 11º A orientação do Trabalho de Conclusão de Curso é responsabilidade dos docentes do colegiado do curso de Secretariado Executivo.

Art. 12º Ao (à) professor(a) orientador(a) compete:

- I orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;
- II informar o orientando(a) sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;
- III avaliar se o Trabalho de Conclusão de Curso está apto para ser avaliado pela Banca Examinadora;
- IV no caso de inaptidão declarada pelo(a) orientador(a), o(a) discente poderá solicitar reavaliação à Coordenação de TCC; orienta-se registrar a realização das orientações;
- V presidir a Banca Examinadora do trabalho orientado;
- VI registrar a frequência do aluno e a nota final da Banca Examinadora em instrumento próprio previsto no regulamento de curso;
- VII encaminhar à coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, o resultado da avaliação.

Art. 13º Ao discente compete:

- I definir, juntamente com o orientador(a) a temática do Trabalho de Conclusão de Curso, em conformidade com as áreas de conhecimento estabelecidas pelo Colegiado de Curso;
- II informar-se sobre as normas, procedimentos e regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso específico do curso;
- III cumprir as normas e regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso;
- IV verificar os horários de orientação e cumpri-los;
- V para a defesa, em três vias impressas frente e verso, juntamente com o termo de autorização para a banca, assinado pelo orientador do TCC;
- VI apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso;
- VII efetuar adequações quando solicitadas pela banca examinadora;
- VIII depois da defesa, feitas as eventuais alterações, entregar uma cópia eletrônica no formato PDF para o e-mail do Coordenador de Trabalho de Conclusão de curso com ciência do orientador, para arquivo eletrônico, em prazo estipulado por edital específico.

CAPÍTULO IV

DA ELABORAÇÃO E DA ENTREGA DO TCC

Art. 14º O Artigo deverá conter no mínimo 15 e no máximo 25 páginas, redigido em linguagem científica de acordo com as normas vigentes da ABNT, observando a seguinte estrutura:

I– Estrutura do Artigo

- a) **TÍTULO:** em letras maiúsculas, Arial 12, negrito e centralizado. Deve ser claro e conciso.
- b) **AUTOR:** nome completo, sem abreviaturas, em Arial 12, alinhado à direita, um espaço de 1,5 abaixo do título. Incluir instituição e e-mail.
- c) **RESUMO, ABSTRACT e/ou RESUMEN:** texto claro e sucinto, com objetivo, justificativa, procedimentos, principais resultados e conclusões, sem referências bibliográficas. Máximo de 15 linhas. Incluir até três palavras-chave, em letras minúsculas, separadas por ponto.
- d) **INTRODUÇÃO:** apresentar o problema, a justificativa, a fundamentação inicial e os objetivos do trabalho.
- e) **FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA:** desenvolver o tema com base em autores e referências que sustentam a pesquisa, experiência ou reflexão apresentada.
- f) **PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS:** descrever como o trabalho foi realizado, incluindo, quando necessário, a caracterização da área ou contexto da pesquisa.
- g) **RESULTADOS E DISCUSSÃO:** apresentar e discutir os resultados, relacionando-os com a literatura. Ilustrações, tabelas, gráficos e imagens devem seguir as normas da ABNT e aparecer próximas ao texto correspondente
- h) **CONSIDERAÇÕES FINAIS:** retomar os objetivos e apresentar as conclusões com base nos resultados, evitando repetição excessiva.
- i) **REFERÊNCIAS:** listar apenas as obras citadas no texto, em ordem alfabética e conforme as normas vigentes da ABNT.
- j) **AGRADECIMENTOS** (Opcional).

Art. 15. Caso sejam utilizadas ferramentas de inteligência artificial generativa na elaboração do trabalho, seu uso deverá ser declarado pelo(a) autor(a), indicando a finalidade da utilização. Conforme diretrizes de integridade científica do CNPq, a IA não substitui a autoria humana, sendo o(a) autor(a) integralmente responsável pelo conteúdo final.

CAPÍTULO V

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 16. A composição da Banca Examinadora é definida pelo Coordenador(a) de Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Secretariado Executivo, com aprovação do Colegiado de curso e é presidida pelo professor(a) orientador e mais dois membros do

colegiado de curso.

§ 1º Poderão ser convidados para compor a banca examinadora professores de outros colegiados da UNESPAR que dão aula no curso.

Art. 17. O discente tem, no mínimo, vinte e cinco minutos e, no máximo, trinta minutos para apresentar o seu artigo e cada membro da Banca Examinadora utiliza, no máximo, vinte minutos para arguir o discente, após a apresentação.

Art. 18. Cada integrante da Banca Examinadora avalia o artigo e a defesa feita pelo discente, atribuindo-lhe nota global de zero a cem pontos.

§ 1º A nota da Banca Examinadora é resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada um de seus três integrantes.

Art. 19. Na avaliação do trabalho de Trabalho de Conclusão de Curso são considerados os seguintes aspectos:

- I pertinência e relevância do tema para a área de conhecimento;
- II apresentação, desenvolvimento e análise crítica do tema;
- III adequação da linguagem e das normas pertinentes;
- IV referências utilizadas - Nacionais e Internacionais;
- V Apresentação oral e desempenho na arguição;

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES

FINAIS

Art. 20. As alterações, neste Regulamento, são propostas e coordenadas pelo Coordenador(a) de Trabalho de Conclusão de Curso ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, sendo aprovado pelo Colegiado do Curso, à medida que se fizerem necessárias. Art. 21. Os documentos e formulários utilizados durante o processo de elaboração do artigo científico são propostos pelo coordenador(a) do TCC e aprovados pelo Colegiado de Curso, no início do ano letivo.

Art. 22. Os casos omissos são resolvidos pelo Coordenador(a) de TCC no âmbito de suas competências.

Apucarana, 23 de maio de 2026

ANEXO 3

SECRETARIADO EXECUTIVO

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Artigo 1º - As Atividades Complementares que compõem o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR/Campus Apucarana são estabelecidas em cumprimento à Lei de Diretrizes e Bases do Curso de Secretariado Executivo.

§ 1º - As Atividades Curriculares Complementares caracterizam-se por atividades que possibilitam o reconhecimento de atividades desenvolvidas e conhecimentos adquiridos fora do ambiente acadêmico,

§ 2º - É objetivo da Atividade Acadêmica Complementar (AAC) possibilitar o aprofundamento temático, transversal e interdisciplinar através da participação em atividades que complementem a formação acadêmica do estudante.

Artigo 2º - O estudante deve cumprir 60 (sessenta) horas de carga horária de atividades complementares no transcorrer do curso.

Artigo 3º - Serão consideradas válidas as atividades acadêmicas complementares conforme Lista das Atividades Válidas para Contagem de Horas de Atividades Acadêmicas Complementares (Anexo A).

Artigo 4º - O acadêmico deverá protocolar fotocópias dos certificados, junto a UNESPAR/Campus Apucarana, na segunda quinzena do mês de julho e/ou outubro do ano letivo corrente, devidamente relacionados em formulário próprio (anexo B).

Parágrafo único: Deverá constar no certificado apresentado, a carga horária e o conteúdo programático.

Artigo 5º - Para terem validade, as atividades deverão ser analisadas e deferidas pela Coordenação do Curso de Secretariado Executivo.

Artigo 6º - O Controle Acadêmico da UNESPAR/Apucarana, após deferimento do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, deverá efetuar o registro do aproveitamento das atividades acadêmicas complementares no histórico escolar do acadêmico.

Artigo 7º - O acadêmico é o responsável pelo cumprimento, acompanhamento e controle das suas atividades complementares.

Artigo 8º - O acadêmico que não cumprir o total de 60 (sessenta) horas estabelecidas nesse regulamento até o final do curso fica impedido de colar grau, devendo apresentar os documentos comprobatórios das horas restantes no ano letivo seguinte.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo

ANEXO A

LISTA DAS ATIVIDADES VÁLIDAS PARA CONTAGEM DE HORAS DE
ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

CATEGORIA S	TIPO DE ATIVIDADE ACADÊMICA COMPLEMENTAR	PERCENTUAL EM RELAÇÃO A CH DO CERTIFICADO	CARGA HORÁRIA TOTAL MÁXIMA PARA A ATIVIDADE
Ensino (E)	Disciplinas complementares, não previstas no currículo e cursadas em outros cursos da UNESPAR. (Disciplinas Eletivas)	80%	ATÉ 35H
	Participação em Projetos de Monitoria.	100%	
Pesquisa (P)	Participação em Projeto de Iniciação Científica.	100%	ATÉ 45H
	Participação em Projetos de Pesquisas Institucionais	100%	
	Artigo publicado como autor ou coautor em periódico relacionado a Secretariado Executivo	100%	
	Artigo publicado como autor ou coautor em periódico de áreas de Ciências Sociais Aplicadas.	80%	
	Apresentação de Trabalhos Científicos	100%	
	Resumo Publicado em Anais de evento	100%	
	Participação em grupos institucionais de trabalhos e estudos realizados na UNESPAR.	100%	
Extensão (Ex)	Participação em atividades (cursos, minicursos, palestras, seminários, oficinas, congressos, simpósios, conferências, encontros, ações comunitárias institucionais e similares) na área de Secretariado Executivo	100%	ATÉ 40H
	Participação atividades (cursos, minicursos, palestras, seminários, oficinas, congressos, simpósios, conferências, encontros, ações comunitárias institucionais e similares) na área de Ciências Sociais Aplicadas	80	
	Participação atividades (cursos, minicursos, palestras, seminários, oficinas, congressos, simpósios, conferências, encontros, ações comunitárias institucionais e similares), em outras áreas do conhecimento	60%	

	Artigo publicado como autor ou coautor em periódico relacionado às áreas do curso.	100%	
	Artigo publicado como autor ou coautor em periódico relacionado às áreas de Ciências Sociais Aplicadas	80%	
	Visitas técnicas organizadas pelo curso de Secretariado Executivo.	100%	
	Visitas técnicas organizadas por outros cursos	80%	
	Organização de eventos (cursos, minicursos, palestras, seminários, oficinas, congressos, simpósios, conferências, encontros, ações comunitárias institucionais e similares)	100%	
	Participação em campanhas e outras atividades de caráter social (voluntariado), cívica, ambiental e responsabilidade social.	80%	
Outros (O)	Representação discente junto a órgãos colegiados das IES (colegiado de Curso), participação em comissões/conselhos com designação em portaria e representante de turma nomeado pelo Coordenador do Curso.	80%	ATÉ 20H
	Gestão de órgão de representação estudantil (UNE, UEE, DCE e CA)	60%	
	Convocações da Justiça Eleitoral.	50%	

ANEXO B

FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE ATIVIDADES

ACADÊMICAS COMPLEMENTARES CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Nome:			
CPF:		Série:	Ano:
Telefone:		Email:	

Relacione, por ordem cronológica, seus certificados, declarações ou demais documentos, preenchendo as informações indicadas em cada coluna						
Nº ordem	TÍTULO DO EVENTO/ATIVIDADE	ENTIDADE PROMOTORA	TIPO DA ATIVIDADE (E); (P); (Ex); (O)	CARGA HORÁRIA DOCTO	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA ATRIBUÍDA

Anexar fotocópia de todos os documentos relacionados no formulário. Numerar a fotocópia com o número da linha em que foi apresentado.

PARECER DA COORDENAÇÃO DE CURSO:	
LOCAL E DATA:	ASSINATURA DA COORDENAÇÃO:

ANEXO 4
REGULAMENTO DE
AÇÕES CURRICULARES DE EXTENSÃO E
CULTURA CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO

Da Legislação e Conceituação

Art. 1º - A Curricularização da Extensão nos Cursos de Graduação da UNESPAR dá-se em cumprimento à Resolução 038/2020 – CEPE/UNESPAR, que, por sua vez, atende ao disposto na Resolução Nº 7/2018
- MEC/CNE/CES, que regulamenta o cumprimento da Meta 12.7 do Plano Nacional de Educação, Lei nº. 13.005/2014.

Art. 2º - As atividades de Extensão articulam-se de forma a integrar as ações de ensino e de pesquisa, com o objetivo de assegurar à comunidade acadêmica a interlocução entre teoria e prática, a comunicação com a sociedade e a democratização do conhecimento acadêmico. Deste modo, os saberes construídos são ampliados e favorecem uma visão mais abrangente sobre a função social da formação acadêmica.

Art. 3º - A Curricularização da Extensão foi implantada no Curso de Secretariado Executivo por meio da adoção de um conjunto de “Ações Curriculares de Extensão e Cultura – ACEC”, que serão desenvolvidas ao longo da formação acadêmica.

Parágrafo Único - De acordo com as legislações acima nominadas, destinou-se uma carga horária de 10% (dez por cento) do total de horas da matriz curricular do curso para serem cumpridas em atividades de extensão.

Art. 4º - O objetivo das ACEC é a formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável, por meio do diálogo e da reflexão sobre sua atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, com a realidade brasileira.

Parágrafo único – A multidisciplinaridade, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade são princípios norteadores das ACEC, asseguradas pela relação dialética e dialógica entre diferentes campos dos saberes e fazeres necessários para atuação em comunidade e sociedade.

Da organização das ACEC no Projeto Pedagógico do Curso

Art. 5º - De acordo com a Resolução 038/2020 – CEPE/UNESPAR, as atividades de ACEC podem ser desenvolvidas em disciplinas ou em ações extensionistas: programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviço, as quais se organizam em 5 (cinco) modalidades. No Curso de Secretariado Executivo, foi feita a opção pelas modalidades descritas no quadro abaixo.

Atividade	Modalidade	CH
ACEC I	Por meio da disciplina de “Introdução à Prática Extensionista” (30h) – 1º ano, os discentes terão a formação teórica necessária para promover ações de extensão.	30
ACEC II	Por meio das disciplinas: - “Ferramentas da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TICs) para Secretariado” (30H E) – 1º ano; - “Língua espanhola II” (30h) – 2º ano; - “Língua Inglesa II” (30h) – 2º ano; - “Espanhol para fins específicos I” (30h) – 3º ano; - “Inglês para fins específicos I” (30h) – 3º ano; - “Eventos: planejamento e gestão” (30h E) – 3º ano; - “Pesquisa aplicada e projeto integrado de extensão (projetos extensionistas) (60h) – 4º ano; - “Empreendedorismo” – (30h) – 4º ano. Nessas disciplinas os discentes participarão como membros da equipe executora.	270
Atividade	Modalidade	CH
ACEC I	Por meio da disciplina de “Introdução à Prática Extensionista” (30h) – 1º ano, os discentes terão a formação teórica necessária para promover ações de extensão.	30
ACEC II	Por meio das disciplinas: - “Ferramentas da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TICs) para Secretariado” (30H E) – 1º ano; - “Língua espanhola II” (30h) – 2º ano; - “Língua Inglesa II” (30h) – 2º ano; - “Espanhol para fins específicos I” (30h) – 3º ano; - “Inglês para fins específicos I” (30h) – 3º ano; - “Eventos: planejamento e gestão” (30h E) – 3º ano; - “Pesquisa aplicada e projeto integrado de extensão (projetos extensionistas) (60h) – 4º ano; - “Empreendedorismo e inovação” – (30h) – 4º ano. Nessas disciplinas os discentes participarão como membros da	270

	equipe executora.	
--	-------------------	--

Art 6º - No desenvolvimento das ACEC, é importante destacar os sujeitos envolvidos e a contribuição de cada um deles na execução das propostas, a saber: o professor de disciplina que disponibilizará carga horária para a ACEC; o estudante que executará as ações de ACEC; e o Coordenador de ACEC.

Art 7º - Cabe ao professor de disciplina com carga horária para ACEC:

I – Apresentar no Plano de Ensino qual a Carga horária de ACEC e como será cumprida no desenvolvimento da disciplina.

II – Encaminhar ao Coordenador de ACEC a proposta de Extensão a ser realizada na disciplina para conhecimento e orientação quanto aos registros.

III - Providenciar a regulamentação junto à Divisão de Extensão e Cultura no Campus acerca da atividade

– projeto, curso ou evento – que será realizada, para fins de certificação dos participantes.

IV – Acompanhar as atividades em andamento e orientar a atuação dos estudantes sempre que necessário.

V – Emitir relatório final da atividade realizada, mencionando os resultados das ações propostas.

Art. 8º - Cabe ao Estudante:

I – Verificar quais disciplinas desenvolverão as ACEC como componente curricular, atentando para as atividades que estarão sob sua responsabilidade.

II – Comparecer aos locais programados para realização das propostas extensionistas.

III – Apresentar documentos, projetos, relatórios, quando solicitados pelos professores que orientam ACEC.

IV – Atentar para o cumprimento da carga horária de ACEC desenvolvida nas modalidades de programas, projetos, cursos e eventos, disciplinadas no Projeto Pedagógico do Curso.

V – Consultar as informações do Coordenador de ACEC quanto às possibilidades de participação em Projetos e ações extensionistas desenvolvidas no âmbito da UNESPAR, às quais podem ser contabilizadas.

VI – Apresentar ao Coordenador de ACEC os certificados e comprovantes das atividades realizadas a fim de que sejam computadas as horas em documento próprio para envio à Secretaria de Controle Acadêmico, para o devido registro em sua documentação.

Art. 9º - Compete ao Coordenador de ACEC, conforme disposto no art.11, da Resolução 038/2020 – CEPE/UNESPAR:

I – Organizar, acompanhar e orientar as atividades da curricularização da extensão efetivadas pelos estudantes dentro deste regulamento;

II – Verificar a execução das atividades de extensão realizadas pelos estudantes em concordância com o PPC;

III – Elaborar um registro dos programas, projetos e eventos de extensão diretamente relacionados às modalidades apresentadas no Art. 5º deste regulamento e divulgar entre os estudantes;

IV – articular as atividades entre os coordenadores de projetos de extensão e docentes que ministrem disciplinas com carga-horária de extensão;

V – registrar as atividades de extensão dos estudantes e emitir relatório final confirmando a conclusão da carga horária nas pastas de cada discente junto ao Controle Acadêmico da Divisão de Graduação.

Do Procedimento para Validação das ACEC

Art. 10º - Para o aproveitamento e validação das atividades de ACEC, considera-se o exposto a seguir:

I – Para as disciplinas que apresentarem carga-horária de ACEC, o acadêmico deverá ter aproveitamento em nota e frequência.

II – Para as ações extensionistas realizadas no âmbito da UNESPAR, o acadêmico deverá apresentar o certificado de participação como integrante de equipe executora das atividades.

III – Para as ações extensionistas realizadas em outras instituições de Ensino Superior, o acadêmico deverá apresentar o certificado de participação como integrante de equipe executora das atividades.

Parágrafo único – O estudante é o responsável pelo gerenciamento das ACEC, as quais deverão ser cumpridas ao longo do curso de graduação (conforme quadro da página 2 deste regulamento), podendo solicitar, ao Colegiado, esclarecimentos que julgar necessários, em caso de dúvidas quanto à aceitação ou não de qualquer atividade que não tenha sido prevista pelo Coordenador de ACEC, no âmbito do Curso ou da UNESPAR.

Art. 11º - O Coordenador de ACEC emitirá relatórios parciais anuais e relatório final do aproveitamento dos estudantes. Ao final do último ano será emitido relatório individual do estudante para envio à DGRAD para comprovação da conclusão das ACECs e posterior arquivamento.

Art. 12º Em caso de ACEC desenvolvida em disciplinas, o registro do aproveitamento já será computado pela Secretaria de Controle Acadêmico, cabendo ao Coordenador de ACEC apenas fazer os registros na documentação do estudante, para seu controle.

Parágrafo único – Caso o estudante não atinja o aproveitamento necessário para aprovação na disciplina que oferta ACEC, terá a oportunidade de cumprir a carga horária de ACEC em Projeto de Extensão, como equipe executora em projetos de igual temática no campus da Unespar.

Disposições Gerais

Art. 13º - Os casos omissos neste regulamento devem ser resolvidos pelo Coordenador de ACEC, tendo sido ouvidos o Colegiado de Curso e as demais partes envolvidas, em reunião(ões) previamente agendada(s). As decisões desses casos sempre serão registradas em atas, com as assinaturas dos participantes da(s) reunião(ões).

Art. 14 – Este regulamento entra em vigor na data de aprovação do Projeto Pedagógico do Curso – PPC do qual faz parte.