

sãojudas›



**PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO DE
SECRETARIADO
EXECUTIVO**

**Universidade São Judas
Tadeu**

São Paulo, 2022

A decorative graphic element at the bottom of the page, consisting of two thick white curved lines that cross each other to form an 'X' shape. The lines originate from the left and right edges and curve towards the center.

1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Universidade São Judas Tadeu foi oficialmente reconhecida pela Portaria Ministerial n.º 264, de 4 de maio de 1989 e publicada no DOU de 5 de maio de 1989. Mantida pela sociedade civil, AMC Serviços Educacionais, inscrita no CNPJ sob o n.º 43.045.772/0001-52, com sede na Rua Taquari, n.º 546, andar 3, bairro da Mooca, na cidade de São Paulo - SP, CEP: 03166-000, a IES está localizada no mesmo prédio da mantenedora.

As Faculdades São Judas Tadeu surgiram no ano de 1971, no bairro da Mooca. Tratava-se de iniciativa ousada, que privilegiava o atendimento à população do Bairro e da Zona Leste, voltada para cursos de pronta colocação no mercado, contemplando as áreas de Contabilidade e Administração. O empreendimento direcionava-se para a nova realidade do País, presidido então pela demanda de tecnocratas, distanciando-se do modelo convencional bacharelesco de saber enciclopédico, suplantado pela rapidez das transformações de toda ordem. Inscrevia-se na nova perspectiva do ensino superior, definida a partir das mudanças geradas pela sociedade industrial, pelas atividades produtivas cada vez mais complexas e, sobretudo, pelos avanços da informática. Preocupada com a investigação científica em grande parte articulada com as necessidades técnicas da industrialização, identificava-se com o processo de mudança sociocultural que caracterizava a sociedade brasileira. Em 1989, ao transformar-se na Universidade São Judas Tadeu, vinha ao encontro da necessária democratização do ensino superior, um direito do cidadão, com vistas à sua qualificação profissional.

Situada no município de São Paulo, a Universidade São Judas Tadeu (USJT) contava com cinco unidades até 2018:

1. Unidade Mooca (sede): Rua Taquari, n.º 546 - distrito da Mooca
2. Unidade Butantã: Av. Vital Brasil, n.º 1000 - distrito do Butantã
3. Unidade Paulista: Av. Angélica, n.º 2565 - distrito da Bela Vista
4. Unidade Santo Amaro: Rua Alexandre Dumas, n.º 2016 - distrito de Santo Amaro
5. Unidade Jabaquara: Av. Jabaquara, n.º 1870 - distrito do Jabaquara

No ano de 2019 foram inauguradas mais três unidades:

6. Unidade Cubatão: Rua São Paulo, 328 - Vila Paulista
7. Unidade Santana: R. Voluntários da Pátria, 2624 - distrito de Santana
8. Unidade Vila Leopoldina: Av. Imperatriz Leopoldina, n. ° 112/184 - Vila Leopoldina

A localização da instituição na maior concentração urbana e produtiva do Brasil aponta perspectivas de inserção regional muito amplas.

Contudo, é certo, também, que o impacto das ações institucionais, em seu sentido maior, é muito mais presente e imediato nas áreas geograficamente mais próximas da instituição. Embora a atuação da Universidade vá muito além das circunscrições políticas e administrativas estabelecidas pela Prefeitura Municipal, sua inserção histórica e, por consequência, seu desenvolvimento, ocorrem em regiões determinadas.

Atualmente a Universidade São Judas Tadeu faz parte do Grupo Anima Educação, um dos maiores em ensino superior no Brasil, com práticas inovadoras de aprendizagem e gestão, respeito à pluralidade, valorização das pessoas e um compromisso: transformar o país pela educação.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso: Secretariado Executivo
Grau: Bacharelado
Modalidade: Educação a Distância
Número de vagas: 100 vagas anuais
Ato autorizativo: Resolução N° 009, De 30 De Novembro De 2021
Duração do curso: 6 semestres
Prazo máximo para integralização do currículo: 10 semestres
Carga horária: 2.530 hora-relógio

3. PERFIL DO CURSO

3.1. JUSTIFICATIVA DE OFERTA DO CURSO

O curso configura-se como um Bacharelado realizado em seis semestres. A oferta desta modalidade de formação justifica-se diante das contínuas e profundas transformações socioeconômicas geradas pela velocidade com que novos conhecimentos científicos e tecnológicos são introduzidos na sociedade. Como aponta Murad,

A transição da economia industrial para a economia da informação fez com que a informação e seus respectivos sistemas desempenhem funções fundamentais e estratégicas nas organizações em sua totalidade, passando a informação a ser um recurso estratégico que deve ser utilizado como vantagem competitiva (MURAD, 2009, p. 87).

Assim, lidar com as informações e com as tecnologias contemporâneas e gerar uma dinâmica de funcionamento empresarial de caráter global com robustez para lidar com as dificuldades importadas pelos diferentes mercados representa um dos grandes desafios enfrentados hoje pelos países em desenvolvimento para manter sua independência e poder aspirar a uma participação mais significativa no mercado internacional.

Como pode ser observado, há tempos a legislação (BRASIL, 2002) já apresentava esse enfoque, voltado tanto à inovação quanto às carências que a sociedade possui em relação ao conhecimento e compreensão de ferramentas tecnológicas, sobretudo, voltadas ao mercado de trabalho e à qualificação profissional. A criação de bacharelados e cursos superiores de tecnologia no campo dos negócios foi considerada uma das principais respostas do setor educacional do país a essa rápida difusão de novos conhecimentos científicos e tecnológicos no setor produtivo e na prestação de serviços.

Nesse sentido, o desenvolvimento da formação tecnológica ou os bacharelados em áreas específicas no país poderá contribuir para que sejam oferecidas condições para lidar com essas constantes alterações, com o consequente avanço da qualificação da força de trabalho para adaptar, organizar e produzir insumos, produtos e serviços de qualidade (CHRISTOPHE, 2005). Assim, a decisão de desenvolver o Bacharelado em

Secretariado Executivo Trilíngue vem somar-se a esse esforço de formação específica no país.

Com efeito, o curso online de Graduação é direcionado para quem se identifica em assessorar executivos em diferentes níveis hierárquicos, atuando com organização de eventos, documentos, relatórios e auxiliando no planejamento da rotina, além de coletar dados e informações que contribuam para a tomada de decisão da empresa.

A partir da articulação entre teoria e prática, busca-se promover a capacidade de análise, organização e liderança, de modo a permitir que se elaborem, executem e gerenciem ações estratégicas globais, decorrentes da constituição de uma visão sistêmica da organização. Entende-se que um profissional com competências generalistas e específicas pode auxiliar a Gestão Superior em qualquer organização, a satisfazer as necessidades de um cotidiano social globalizado e a manter uma imagem organizacional favorável ao alcance dos melhores resultados.

Tal visão sistêmica caracteriza-se a partir de uma formação que permite desenvolver competências de gestão, comunicação e percepção dos cotidianos internos e externos das empresas, com atenção à evolução da economia, aos processos administrativos, às tendências de mercado e às inovações tecnológicas. Além do mais, a criatividade e a construção de um pensamento estratégico devem permear a formação do aluno, indo ao encontro das exigências de um mercado de trabalho cada dia mais competitivo e global, como citado.

Os indicadores das pesquisas apresentadas mostram que são muitas as oportunidades para profissionais de Secretariado Executivo Trilíngue, tendo em vista que sua função é fundamental no relacionamento interno e externo das empresas, como também na gestão da informação que poderá subsidiar na formulação de estratégias da organização onde atuem.

Nesse sentido, independentemente do tipo de negócio e do tamanho da organização, a presença do profissional de Secretariado é fundamental para auxiliar a gestão superior no alcance de metas. Seu trabalho ocorre tanto em nível estratégico (ajudando seu superior, subsidiando-o com informações que servirão para a elaboração de projetos e ações estratégicas organizacionais), quanto em nível operacional (na comunicação interna e externa com os colaboradores e parceiros

comerciais, auxiliar na gestão e na implementação das estratégias propostas pelos seus superiores). Pode também atuar como um empreendedor, constituindo uma empresa de assessoria à distância (home office), que é outra tendência profissional de constituição recente, derivada das tecnologias de comunicação e de informação.

Tendo em vista as oportunidades existentes na área do Secretariado Executivo e o perfil esperado, o curso busca trabalhar aspectos importantes na formação do egresso, que dizem respeito à motivação para o aprendizado e para a busca do conhecimento. Como exemplos, podem-se citar os Laboratórios de Práticas, atividades a partir das quais se iniciam os processos de pesquisa e investigação que capacitam o aluno a encontrar soluções e equacionar problemas. Compreende-se, também, que alunos devam ser entendidos como co-construtores de saberes diversos, logo, necessitam estar diante de oportunidades dessa ordem pelas quais se viabilizem essa formação.

No curso, contemplam-se, portanto, articulações entre domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos pelas quais se alcance uma formação que torne o aluno capaz de apresentar postura reflexiva e crítica, sem desconsiderar as capacidades relacionadas ao ser humano como tal (Humanístico), socialmente situado, as quais permitem práticas interacionais adequadas e uso estratégico de conhecimento de diversas áreas do saber em contextos corporativos diversos, por meio de uma visão transdisciplinar.

4. FORMAS DE ACESSO

O acesso aos cursos superiores poderá ocorrer das seguintes formas: alunos calouros aprovados no vestibular, na seleção do Prouni ou usando a nota do Enem. Os cursos superiores são destinados aos alunos portadores de diploma de, no mínimo, ensino médio. A IES publicará o Edital do Vestibular, regulamentando o número de vagas ofertadas para cada um dos cursos, a data e o local das provas, o valor da taxa de inscrição, o período e o local de divulgação dos aprovados, além dos requisitos necessários para efetivação da matrícula. O edital contemplará também outras informações relevantes sobre os cursos e sobre a própria Instituição. Haverá, ainda, a possibilidade de Vestibular Agendado, processo seletivo em que o candidato poderá concorrer às vagas escolhendo a melhor data entre as várias oferecidas pela instituição.

O processo seletivo será constituído de uma prova de redação e de uma prova objetiva de conhecimentos gerais, composta por questões de múltipla escolha, nas áreas de Ciências da Natureza e Suas Tecnologias; Ciências Humanas e Suas Tecnologias; Matemática e Suas Tecnologias; e Linguagens, Códigos e Suas Tecnologias.

A prova de redação irá propor um tema atual a partir do qual serão verificadas as habilidades de produção de texto, raciocínio lógico, coerência textual, objetividade, adequação ao tema e aos objetivos da proposta, coerência, coesão, pertinência argumentativa, paragrafação, estruturação de frases, morfossintaxe, adequação do vocabulário, acentuação, ortografia e pontuação.

4.1. OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

Na hipótese de vagas não preenchidas pelos processos seletivos, a Instituição poderá, mediante processo seletivo específico, aceitar a matrícula de portadores de diploma de curso de graduação, para a obtenção de novo título em curso de graduação preferencialmente de área compatível, nos termos da legislação em vigor.

4.2. MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9394/96), no artigo 49, prevê as transferências de alunos regulares, de uma para outra instituição de ensino, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo. De acordo com as normas internas, a Instituição, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, pode aceitar transferência de alunos, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou em curso afim, ou seja, da mesma área do conhecimento, proveniente de cursos autorizados ou reconhecidos, mantidos por instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, com as necessárias adaptações curriculares, em cada caso.

Todas essas diretrizes valem para o curso e serão objeto de comunicação com o ingressante, pelo site institucional ou por comunicação direta.

5. OBJETIVOS DO CURSO

5.1. OBJETIVO GERAL

O curso de Secretariado Executivo tem por objetivo geral formar profissionais aptos a desempenhar o assessoramento executivo e a consultoria; assimilar novas informações tanto de natureza operacional quanto intelectual para otimizar a arquitetura de negócios e melhorar os resultados corporativos, atuando em ambientes organizacionais cujos objetivos prevejam a atuação também em contextos internacionais.

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Além do objetivo geral acima descrito, o curso conta ainda com os seguintes objetivos específicos que compreendem competências e especializações definidas pelo Núcleo Docente Estruturante do curso para cada uma das unidades curriculares que compõem a matriz do curso, em alinhamento as normativas do curso. Esse conjunto de objetivos envolve:

- Formar profissionais aptos a exercer funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle, direção e com foco nas metas organizacionais;
- Preparar o estudante para gerenciar informações, assegurando uniformidade, sigilo e referencial para diferentes usuários;
- Desenvolver a capacidade do aluno em utilizar recursos de expressão e de comunicação bilíngues compatíveis com o exercício profissional.
- Proporcionar uma formação profissional que permita o estudante adotar meios inovadores ou alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções.

Os objetivos supracitados estão diretamente relacionados às competências do perfil do egresso do curso, descrito na seção a seguir, expressas a partir do que é requerido nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs).

6. PERFIL DO EGRESSO

O perfil profissional do egresso é fruto das competências e habilidades expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso Resolução 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005 e atende as necessidades locais e regionais, considera novas práticas emergentes no campo do conhecimento do curso e as novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho. O mapeamento deste perfil foi realizado através de uma metodologia específica que envolveu análise documental e entrevista com experts.

As seguintes fontes foram consideradas no mapeamento do perfil profissional do egresso:

- Documentos normativos que regem o curso;
- Documentos normativos de órgãos de classe que regem o curso, quando existente;
- Portarias e/ou editais de avaliações externas do curso;
- Publicações que apontam análise de tendências de mercado para os profissionais da área e/ou curso;
- Mapeamento de competências internacionalmente aceitas, quando disponível;
- Relatos de experts do curso

Por perfil e competência profissional do egresso, entende-se:

Uma competência caracteriza-se por selecionar, organizar e mobilizar, na ação, diferentes recursos (como conhecimentos, saberes, processos cognitivos, afetos, habilidades, posturas) para o enfrentamento de uma situação-problema específica. Uma competência se desenvolverá na possibilidade de ampliação, integração e complementação desses recursos, considerando sua transversalidade em diferentes situações (BRASIL Inep, 2011, p. 22).

Sendo assim, as competências do perfil profissional do egresso do curso são classificadas em:

- **Competências Gerais** são as competências a serem desenvolvidas nos estudantes de todos os cursos, não importa a Área de Conhecimento;
- **Competências da Área**, são as competências que são comuns a serem desenvolvidas nos discentes da Área do Conhecimento na qual o curso está inserido;

- **Competências específicas do curso**, exclusivas do profissional a que se destina formar.

Portanto, as seguintes competências expressam o perfil profissional do egresso do curso:

a. Competências Gerais:

- Analisar e resolver problemas;
- Trabalhar em equipe;
- Atingir objetivos;
- Adaptar-se à mudanças;
- Aprender e autodesenvolver-se;
- Comunicar-se oralmente e por escrito;
- Cultura digital;

b. Competências da Área:

- **Raciocínio lógico-matemático** – Usar raciocínio lógico-matemático na resolução de problemas.
- **Liderança** - Liderar pessoas, adotando estratégias adequadas à resolução de problemas e à tomada de decisões, com foco em resultados.
- **Negociação** - Conciliar interesses visando estabelecer acordos com pessoas e grupos internos ou externos, gerindo adequadamente os conflitos a fim de alcançar os resultados desejados.
- **Empreendedorismo** - Propor formas criativas e inovadoras para resolver problemas e/ou criar novos negócios, produtos ou serviços.

c. Competências Específicas do Curso:

- **Funções gerenciais** - Exercer funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle, direção e com foco nas metas organizacionais;
- **Gestão da informação** - Gerenciar informações, assegurando uniformidade, sigilo e referencial para diferentes usuários;
- **Comunicação bilingue** - Utilizar recursos de expressão e de comunicação bilingues compatíveis com o exercício profissional.
- **Qualidade dos serviços** - Adotar meios inovadores ou alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções.

O perfil profissional do egresso pode ser representado visualmente a partir da Figura 1.

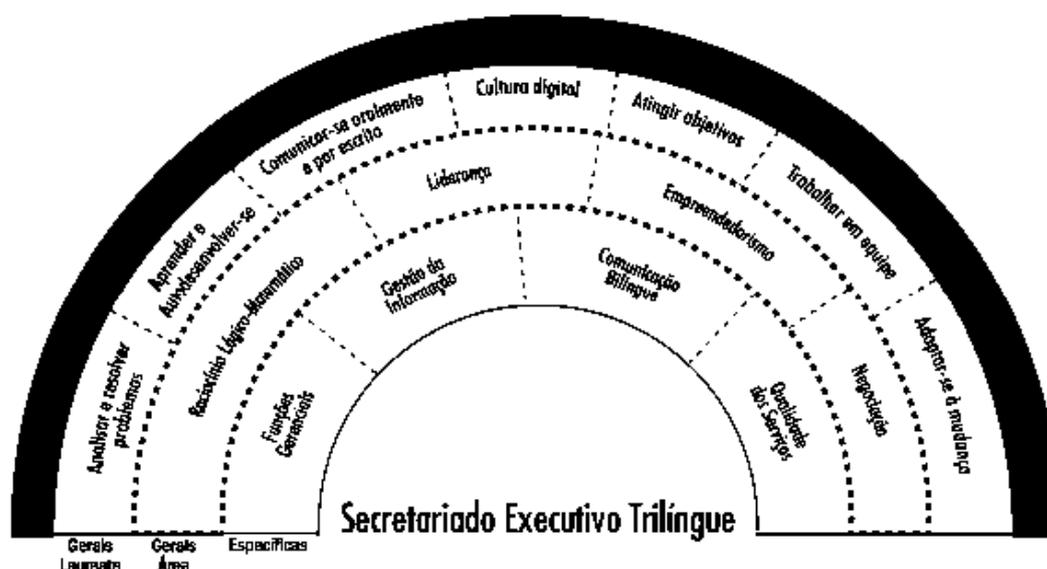


Figura 1 - Representação visual do perfil profissional do egresso do curso

Objetivos do curso estão, portanto, correlacionados às competências do perfil profissional do egresso e estas com a Diretriz Curricular Nacional que rege o curso, conforme pode ser observado no Quadro 1, a seguir:

Documentos utilizados como fonte para Mapeamento do Perfil do Egresso: ITENS REGULATÓRIOS E DE MERCADO REQUERIDOS PARA FORMAÇÃO	Fonte 1(F1) - DCN RESOLUÇÃO Nº 8, DE 23 DE JUNHO DE 2006; Fonte 2(F2) - PORTARIA SINADE 1649 DE 30 DE MAIO DE 2018														
	COMPETÊNCIAS DO PERFIL DO EGRESSO														
	I-ANALISAR E RESOLVER PROBLEMAS	II-TRABALHAR EM EQUIPE	III-ATINGIR OBJETIVOS	IV-ADAPTAR-SE A MUDANÇA	V-APRENDER E AUTODESENVOLVER-SE	VI-COMUNICAR SE ORALMENTE E POR ESCRITO	VII-CULTURA DIGITAL	VIII-Resolução lógico-matemática	IX-Comunicação	X-Inglês	XI-Empreendedorismo	XII-Funções gerenciais	XIII-Gestão de Informação	XIV-Comunicação bilíngue	XV-Qualidade em serviços
F1 Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixados pelas organizações.															
F1 Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais.															
F1 E Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção.															
F1 E Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais.															
F1 Habilidades de lidar com modelos inovadores de gestão.															
F1 E Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupos.															
F1 Respostabilidade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia.															
F1 E Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria de qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções.															
F1 E Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade.															
F1 E Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais, observando as peculiares relações hierárquicas.															
F1 Capacidade de manutenção e otimização dos recursos tecnológicos.															
F1 E Eficaz utilização de fontes secundárias, com reservas tecnológicas, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações.															
F1 E Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura à mudança, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.															
F2 Analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada.															
F2 Atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.															

Quadro 1 – Articulação entre a Matriz Curricular e a DCN do Curso

7. METODOLOGIAS DO ENSINO/APRENDIZAGEM

O currículo do Curso contempla novas ambientações e formas pedagógicas no processo de ensino-aprendizagem. Em termos didático-metodológicos de abordagem do conhecimento, isso significa a adoção de metodologias que permitem aos estudantes o exercício interdisciplinar permanente do pensamento crítico, da resolução de problemas, da criatividade e da inovação, articulado a um itinerário de formação flexível e personalizado.

No contexto da matriz curricular estão também previstos projetos ou trabalhos interdisciplinares, que abrangem atividades de diagnóstico e de propostas de intervenção que extrapole os limites da escola. As atividades pedagógicas proporcionam inclusive o alinhamento às necessidades e aos desejos dos estudantes, auxiliando-os na definição dos objetivos profissionais e pessoais que buscam alcançar, valorizando suas experiências e conhecimentos através de uma reformulação do seu papel como sujeitos da aprendizagem, com foco no desenvolvimento de sua autonomia.

A metodologia de ensino coloca ênfase nas metodologias ativas de aprendizagem¹ estimulando a participação do estudante nas atividades em grupo ou individuais, considerando-o como sujeito social, não sendo possível o trabalho sem a análise das questões históricas, sociais e culturais de sua formação. Nesse contexto, em uma abordagem interacionista, o estudante é visto como um ser ativo para conhecer, analisar, aprender e, por fim, desenvolver-se como autor de sua aprendizagem.

Didaticamente, com a adoção das metodologias ativas o curso conquista uma maior eficiência na atividade educativa, deslocando-se o papel do educador como um mediador que favorece, de forma ativa e motivadora, o aprendizado do estudante crítico-reflexivo.

As metodologias ativas contribuem para o desenvolvimento das competências e das habilidades necessárias ao egresso do curso, estimulando o pensamento crítico-reflexivo, o autoconhecimento e a autoaprendizagem. Para isso, estão no escopo o

¹ O papel positivo que exercem nas formas de desenvolver o processo de aprender tem sido o maior impulsionador de sua proliferação nos ambientes educacionais e o motivo central que levou a IES à sua incorporação.

uso de diversas metodologias ativas, como a sala de aula invertida (*flipped classroom*), a instrução por pares (*peer instruction*), o PBL (*project based learning e problem based learning*), o *storytelling*, dentre outras de acordo com as especificidades do curso e das Unidades Curriculares, havendo inclusive capacitações e programas de treinamento para os educadores.

Em suma, a abordagem didático-metodológica, no conjunto das atividades acadêmicas do curso, favorece o aprimoramento da capacidade crítica dos estudantes, do pensar e do agir com autonomia, além de estimular o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais em um processo permanente e dinâmico, estabelecendo a necessária conexão reflexiva sobre si e sobre a realidade circundante, em específico com temas contemporâneos, como ética, sustentabilidade e diversidade cultural, étnico-racial e de gênero.

Estão inclusas dentro dessas metodologias, o ensino híbrido (*blended learning*), abordagem metodológica na qual estudantes e educadores desenvolvem interações tanto no ambiente presencial como no ambiente online. Assim, as atividades presenciais são complementadas pelas atividades *online* e vice-versa, e os objetivos são alcançados com a interação efetiva entre as duas formas de ensino. Essa modalidade permite maior flexibilidade, interação e colaboração entre os estudantes, maior acessibilidade e interatividade na disponibilização de conteúdo. Com a constante evolução das tecnologias digitais, as atividades *online* envolvem tanto momentos síncronos - que são gravados para que o aluno se aproprie das discussões quantas vezes quiser e no momento que lhe for mais apropriado - quanto assíncronos, além de utilizarem recursos tecnológicos que dão dinamismo às aulas e atividades.

A instituição tem a inovação como um de seus pilares e a entende como um processo contínuo e de construção coletiva que se concretiza em um currículo vivo e em movimento que, com o apoio das tecnologias, busca integrar as experiências da formação profissional àquelas oriundas da relação com o mundo fora da escola.

Sendo assim, no currículo do curso, a hibridez é entendida como uma forma de traduzir um importante princípio do seu currículo que é a integração. Nos currículos integrados às Unidades Curriculares, provocam um movimento de cooperação profissional e de integração de pessoas e saberes, que refletem nas diferentes

comunidades de aprendizagem, frequentadas pelos estudantes durante o seu percurso formativo, aproximando a experiência acadêmica da realidade social e profissional.

Como recursos de ensino-aprendizagem são utilizadas as salas de aula virtual do Ulife, um dos muitos ambientes do ciberespaço e pode ser utilizada como ferramenta para aulas síncronas e assíncronas das Unidades Curriculares Digitais, cursos e projetos de extensão, realização e eventos, *workshops*, dentre outras. Nela, os objetos físicos dão lugar aos recursos educacionais digitais. Temos, ainda, a sala de aula invertida, ou *flipped classroom*, onde os alunos estudam previamente o material organizado e indicado pelo educador no ambiente digital virtual para dar continuidade a aprendizagem em ambiente físico, onde nesse momento o educador orienta, esclarece dúvidas e propõe atividades e debates acerca do tema estudado.

Como ferramenta de desenvolvimento da metodologia de ensino híbrido, o Ulife é o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou *Learning Management System* (LMS), desenvolvido pelo grupo Ânima Educação, que propicia ao aluno acessibilidade aos materiais didáticos por todos e a qualquer momento, bem como mobilidade através de smartphones, computadores, dentre outras formas, possibilitando interações e trocas entre estudantes e educadores, permitindo retorno por meio de ferramentas textuais e audiovisuais, além do incentivo a pesquisa e produção de conhecimento.

É premissa do Ulife ser uma ferramenta em constante evolução, que já conta com vários e importantes recursos para a vida estudantil, como o Portal de Vagas, em que o estudante encontra oportunidades de estágio e emprego em diversas áreas. O portal disponibiliza trilhas de conteúdo, artigos e atividades elaboradas especificamente para o desenvolvimento profissional. Consultores online de carreira auxiliam na preparação dos estudantes para o mundo do trabalho, ao passo que uma área para a gestão de estágios acelera os processos necessários para a formalização dos contratos.

O Ulife é uma plataforma de ensino-aprendizagem, de acompanhamento da vida acadêmica e de planejamento da carreira profissional, que auxilia o estudante no decorrer de todo o seu percurso formativo, bem como na sua preparação para o mundo do trabalho.

8. ESTRUTURA CURRICULAR

Para a elaboração dos conteúdos curriculares foram analisados diversos fundamentos teóricos, em que se considerou a preparação curricular e a análise da realidade operada com referenciais específicos. Os currículos integrados têm a Unidade Curricular (UC) como componente fundamental, organizadas em 4 eixos: **Formação Geral, Formação na Área, Formação Profissional e Formação Específica**, que se integram e se complementam, criando ambientes de aprendizagem que reúnem os estudantes sob variadas formas, conforme detalhado no percurso formativo do estudante.

8.1. MATRIZ CURRICULAR

Período/ Série	Disciplinas	CH T	CH P	CH Total	Modalidade EaD
1º Período	COMUNICAÇÃO			88	Online
	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO			66	Online
	FUNDAMENTOS DA ECONOMIA			66	Online
	LIDERANÇA, CULTURA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL			66	Online
	DIREITO APLICADO A NEGÓCIOS			66	Online
	Total	0	0	352	
2º Período	EMPREENDEDORISMO			88	Online
	FUNDAMENTOS DO SECRETARIADO			66	Online
	OPTATIVA 1 – (OPTATIVA)			66	Online
	LÍNGUA ESPANHOLA I			66	Online
	LÍNGUA INGLESA I			66	Online
	Total			352	
3º Período	DESAFIOS CONTEMPORÂNEOS			88	Online
	GESTÃO SECRETARIAL I			66	Online
	LÍNGUA ESPANHOLA II			66	Online
	LÍNGUA INGLESA II			66	Online
	ASPECTOS DISCURSIVOS TEXTUAIS DA LÍNGUA PORTUGUESA			66	Online
	Total			352	

4º Período	DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL			88	Online
	GESTÃO SECRETARIAL II			66	Online
	LÍNGUA ESPANHOLA III			66	Online
	LÍNGUA INGLESA III			66	Online
	REDAÇÃO EMPRESARIAL			66	Online
	Total			352	
5º Período	LÍNGUA ESPANHOLA IV			66	Online
	LÍNGUA INGLESA IV			66	Online
	GESTÃO PROFISSIONAL			66	Online
	OPTATIVA II – (OPTATIVA)			66	Online
	PRÁTICAS EM SECRETARIADO			66	Online
	Total			330	
6º Período	SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			66	Online
	PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA			66	Online
	ANTROPOLOGIA E CULTURA BRASILEIRA			88	Online
	ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO			66	Online
	CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA			66	Online
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO			242	Online
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES			198	Online
	Total			792	
	Total			2530	

8.2. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio é um ato educativo que oportuniza a preparação profissional por meio da vivência na área do curso em consonância com os conhecimentos adquiridos. É nele que o estudante poderá explorar seu potencial, desenvolver capacidades e competências importantes para sua formação profissional e aplicar seus conhecimentos na prática.

O estágio supervisionado foi instituído pela Lei Nº 6.494/1977, atualmente é regulamentado pela Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, respeitadas as normas

editadas pelo Conselho Nacional de Educação e Conselhos de Profissão e, ainda, atendendo as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso.

Conforme legislação supra, o estágio poderá ocorrer em duas modalidades: obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação dos documentos normativos que regem o curso, cuja distinção é apresentada a seguir:

- **Estágio supervisionado obrigatório** é aquele presente como componente curricular obrigatório na matriz curricular do curso e cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma; e
- **Estágio supervisionado não-obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional e, por isso, não está presente na matriz curricular, não sendo um requisito para aprovação e obtenção do diploma. Deve, obrigatoriamente, compatibilizar-se com o horário escolar, não prejudicando as atividades acadêmicas do estudante conforme determina a Lei de Estágio.

As atividades do estágio supervisionado – obrigatório e não-obrigatório – devem estar necessariamente ligadas às competências do perfil do egresso do curso.

A matriz curricular do curso contempla o estágio supervisionado como atividade obrigatória a ser cumprida, em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional. O deferimento da matrícula na UC de Estágio Supervisionado será formalizado por meio da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e do Termo de Convênio pelos representantes legais da Instituição de Ensino.

O Estágio é um componente acadêmico determinante da formação profissional, uma vez que representa a principal oportunidade para o discente ampliar, na prática, o que foi estudado, permitindo a integração das unidades curriculares que compõem o currículo acadêmico, dando-lhes unidade estrutural e testando-lhes o nível de consistência e grau de entrosamento. Propicia o desenvolvimento da postura profissional e preparar os futuros egressos para novos desafios, facilitando a compreensão da profissão e aprimorando habilidades atitudinais relativas aos valores morais e éticos.

Compete ao professor supervisor de estágio acompanhar o cumprimento mínimo das horas de atividades relacionadas ao currículo, bem como avaliar todo o seu desenvolvimento, realizando a supervisão da produção de registros reflexivos e de outras avaliações periódicas das etapas, que culminam na apresentação de um relatório final de estágio.

O acompanhamento às unidades concedentes será organizado pelo responsável pelos estágios da IES. A unidade concedente será responsável em indicar um supervisor de estágio, sendo ele um funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário. O aluno deverá realizar a apresentação periódica de relatório de atividades, em prazo não superior a seis meses. O relatório deverá ser entregue na instituição de ensino ao responsável pelo estágio, assinado pelo supervisor da unidade concedente e pelo aluno.

A avaliação do estágio será realizada pelo orientador, levando em consideração: avaliação do Supervisor de Estágio; orientações realizadas; nota do Relatório Final.

8.3. TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

O curso de Secretariado Executivo não contempla Trabalho de Conclusão de Curso, pois este componente não é exigido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso.

8.4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES DA GRADUAÇÃO (ACGS)

As atividades complementares são práticas acadêmicas obrigatórias de múltiplos formatos, com o objetivo de complementar a formação do aluno, ampliar o seu conhecimento teórico-prático com atividades extraclasse, fomentar a prática de trabalho entre grupos e a interdisciplinaridade, estimular as atividades de caráter solidário e incentivar a tomada de iniciativa e o espírito empreendedor dos alunos. Essas atividades poderão ser realizadas dentro ou fora da Instituição, desde que reconhecidas e aprovadas pela IES como úteis à formação do aluno. Essas práticas

se distinguem das unidades curriculares que compõem o currículo pleno de cada curso.

O aluno do Secretariado Executivo deverá contabilizar 198 horas de atividades complementares. O modelo pedagógico Institucional prevê a categorização das atividades complementares, levando-se em consideração agrupamentos de ações similares que promovam a experiência a ser reconhecida, a título norteador, quais sejam: experiências de ensino e aprendizagem; experiências de pesquisa e produção científica; experiências culturais e desportivas; experiências administrativas e de representação estudantil; experiências de inovação tecnológica; experiências internacionais e experiências no mundo do trabalho.

As atividades complementares serão ofertadas de acordo com as diretrizes para esse curso, e algumas atividades serão oferecidas pela instituição para a formação complementar do aluno, com o objetivo de ampliar seu conhecimento teórico-prático, relacionadas ao desenvolvimento de determinadas competências aliadas ao currículo do curso.

8.5. EMENTÁRIO

1º SEMESTRE

DIREITO APLICADO A NEGÓCIOS

C. H. 66h

EMENTA

Versa sobre os reflexos jurídicos das relações negociais, os aspectos relativos à personalidade e à capacidade civil, às sociedades empresariais, suas espécies e formas de constituição, com foco nas implicações trabalhistas e tributárias e na responsabilidade dos sócios e gestores.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NEGRÃO, Ricardo. **Manual de direito comercial e de empresa**, volume 1: teoria geral da empresa e direito societário, 12ª edição. Saraiva, 12/2014. (Obra virtual)

BARBIERI, José Carlos, CAJAZEIRA, Jorge Reis. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável**. Saraiva, 11/2008. (Obra virtual)

CORDOVIL, Leonor; EBERLIN, Fernando Büscher von Teschenhausen (Coord.). **Direito, gestão e prática: direito do consumidor: a visão da empresa e da jurisprudência**. São Paulo: Saraiva, 2014. (Obra virtual)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SIMAO FILHO, Adalberto (Bianchini, Luiz Flávio Gomes). Col. Saberes do Direito 28, **Direito Empresarial II**, 1ª edição. Saraiva, 2008. (Obra virtual)

SANCHEZ, Alessandro. Coleção saberes do direito; vol. 27 - **Direito empresarial I: teoria geral do direito empresarial, concorrência e propriedade intelectual**, 1ª Ed. Saraiva, 2012. (Obra virtual)

MAMEDE, Gladston. **Direito empresarial brasileiro: títulos de crédito**. v. 3. São Paulo: Atlas, 2016. (Obra virtual)

ALMEIDA, João Batista de. **Manual de direito do consumidor**. São Paulo: Saraiva, 2015. (Obra virtual)

SANTOS, Manoel J. Pereira dos. **Direito autoral**. São Paulo : Saraiva, 2014. (Obra virtual)

FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

C. H. 66h

EMENTA

Enfoca os fundamentos da teoria econômica, envolvendo a micro e a macroeconomia. Discute os principais problemas econômicos que afetam a sociedade e as organizações, além de tratar das intervenções governamentais que levam ao crescimento e desenvolvimento econômico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**. 6ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013. 792p. (Obra virtual)

PARKIN, Michael. **Economia**. 8ª ed. [S.l]: Pearson Educación, 2010. 1 v. (Obra virtual)

VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. **Fundamentos de Economia**. 4ª edição. São Paulo: Saraiva, 2008. 307p. (Obra virtual)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SILVA, César Roberto Leite da; LUIZ, Sinclayr. **Economia e mercados: introdução à economia**. 19ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 248p. [minha biblioteca] (Obra virtual)

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 21ª ed. São Paulo: Atlas, 2016. 992p. (Obra virtual)

GREMAUD, Amaury Patrick. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2007. 1 recurso online. ISBN 9788522465217. (Obra virtual)

CASTRO, Antonio; LESSA, Carlos. **Introdução à economia**: uma abordagem estruturalista. 37ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008. 151p. 1 reimp. 2008. (Obra virtual)

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Introdução à economia**. 12ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 565p. (Obra virtual)

COMUNICAÇÃO

C.H. 88

EMENTA

Estuda o processo comunicativo em diferentes contextos sociais. Discute o uso de elementos linguísticos adequados às peculiaridades de cada tipo de texto e situação comunicativa. Identifica e reflete sobre as estratégias linguístico-textuais em gêneros diversificados da oralidade e da escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAVALCANTE, M. M. **Os Sentidos do Texto**. São Paulo: Contexto, 2002. (Obra virtual)

GUIMARÃES, T. **Comunicação e linguagem**. São Paulo: Pearson, 2012. (Obra virtual)

TERRA, Ernani. **Linguagem, Língua e Fala**. São Paulo: Scipione, 2008. (Obra virtual)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BLIKSTEIN, I. **Falar em Público e Convencer**: Técnicas e Habilidades. São Paulo: Contexto, 2016. Disponível em Biblioteca Pearson.

FIORIN, J. L. **Introdução ao Pensamento de Bakhtin**. São Paulo: Contexto, 2016. Disponível em Biblioteca Pearson

KOCH, I. G. V.; TRAVAGLIA, L. C. **A Coerência Textual**. São Paulo: Contexto, 2010. (Obra virtual)

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. São Paulo: Contexto, 2010. (Obra virtual)

KUNSCH, M. M. K. (org.). **Comunicação organizacional**: linguagem, gestão e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2009. (Obra virtual)

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

C.H. 66 h

EMENTA

Examina o processo de gestão das organizações, apresentando as áreas funcionais da administração, os níveis de uma estrutura organizacional e a relação dos

ambientes interno e externo, enfatizando as competências necessárias para o gestor exercer o seu papel.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Administração: teoria, processo e prática**. 5. ed. Barueri: Manole, 2014. (Obra virtual)

DAFT, R. L. **Administração**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. (Obra virtual)

KWASNICKA, E. L. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. (Obra virtual)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JONES, G. R. ; GEORGE, J. .M. **Administração contemporânea**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2011. (Obra virtual)

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. ISBN 978-85-216-2751-7. (Obra virtual)

MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safari da estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2010. (Obra virtual)

SCHERMERHORN JR, John R. **Administração em módulos interativos**. Rio de Janeiro: LTC, 2008. (Obra virtual)

MANKIOW, N. Gregory. **Introdução à economia**. 6ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013. 792p. (Obra virtual)

LIDERANÇA, CULTURA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

EMENTA

Discute o comportamento humano nas organizações sob três perspectivas: do indivíduo, do grupo e do sistema organizacional. Introduz elementos do comportamento humano, como aptidões, características pessoais e personalidade, além de abranger conceitos sobre motivação, grupos e equipes, comunicação, liderança, poder e política, conflitos e negociação, cultura, mudança e ética.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Reinaldo. **Cultura organizacional: construção, consolidação e mudança**. Atlas, 2013. [Obra virtual].

PINEDA, Eduardo S., José MARROQUÍN, Antonio C. **Ética nas Empresas**. AMGH, 2009. [Obra virtual] Disponível em: Minha Biblioteca. Acesso em: 18 set. 2019.

ROBBINS, Stephen. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 12 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. [Obra virtual] Disponível em: Minha Biblioteca. Acesso em: 18 set. 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- SCHEIN, Edgar H. **Cultural organizacional e liderança**. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: Minha Biblioteca. Acesso em: 18 set. 2019.
- KUNSCH, Margarida Krohling. **Comunicação Organizacional**. v.2. Saraiva, 06/2009. [Obra virtual] Disponível em: Minha Biblioteca. Acesso em: 18 set. 2019.
- MUNHOZ, Antonio Siemsen. **Responsabilidade e autoridade social das empresas**. Curitiba. InterSaberes, 2015. [Obra virtual] Disponível em: Minha Biblioteca. Acesso em: 18 set. 2019.
- SCHERMERHORN, John R., Jr., HUNT, James G., OSBORN, Richard N. **Fundamentos de Comportamento Organizacional**. 2ª ed. Bookman, 01/2007. [Obra virtual]. Disponível em: Minha Biblioteca. Acesso em: 18 set. 2019.
- PESSOA, Carlos. **Negociação aplicada**: como utilizar as táticas e estratégias para transformar conflitos interpessoais em relacionamentos cooperativos. Atlas, 12/2008. [Obra virtual] Disponível em: Minha Biblioteca. Acesso em: 18 set. 2019.

2º SEMESTRE

EMPREENDEDORISMO

C.H. 88 h

EMENTA

Apresenta a importância do empreendedorismo para o desenvolvimento, bem como os seus conceitos de e evolução histórica. Descreve o empreendedorismo como competência sócio emocional e as características do Comportamento Empreendedor como criatividade, empreendedorismo e inovação. Demonstra a ação empreendedora nos âmbitos corporativo, social e na criação de Novos Negócios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- HISRICH, Robert D [et al.]. **Empreendedorismo**. Porto Alegre, RS: AMGH, 2014. (Obra virtual)
- BORGES, Cândido (Org.). **Empreendedorismo Sustentável**. São Paulo: Saraiva, 2014. (Obra virtual)
- MORAIS. Roberto Souza de. **O profissional do futuro**: uma visão empreendedora. Barueri, SP: Minha Editora, 2013. (Obra virtual)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BRUNING, Camila. **Comportamento Organizacional e Intraempreendedorismo**. Curitiba: InterSaberes, 2015. (Obra virtual)
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo Corporativo**: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa, 3 ed, Rio de Janeiro: LTC, 2017. (Obra virtual)

_____. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. São Paulo: Empreende/Atlas, 2016. (Obra virtual)

_____. **Empreendedorismo para Visionários**: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014. (Obra virtual)

MENDES, Jerônimo. **Empreendedorismo 360**: a prática na prática (3a ed.). São Paulo: Atlas, 2017. (Obra virtual)

FUNDAMENTOS DO SECRETARIADO

C.H. 66

EMENTA

Aborda os diferentes aspectos da profissão de assessor executivo propiciando uma visão ampla, contextualizada e crítica da área profissional de acordo com as necessidades atuais do mercado de trabalho e com base nas técnicas secretariais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010. “Disponível em Minha Biblioteca”

SILVA, Cleide Cristina da. **Técnicas de Secretariado**: comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional. São Paulo: Érica, 2015. “Disponível em Minha Biblioteca”

VEIGA, Rachel Veiga. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamento. 3 ed. São Paulo: Érica, 2010. “Disponível em Minha Biblioteca”

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional do secretariado**: conhecendo a profissão. v.1. Curitiba: Intersaberes, 2013. “Disponível na Biblioteca Virtual Pearson”.

D’ELIA, Maria Elizabete Silva; NEIVA, Edméa Garcia. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009. (Obra virtual)

MAZULO, Roseli; SILVA, Sandra Cristina Liendo da. **Secretaria**: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010. (Obra virtual)

SINSESP - Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo. Histórico da Profissão. Disponível em: www.sinsesp.com.br.

FENASEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Disponível em: www.fenassec.com.br.

EMENTA

Dedica-se aos estudos introdutórios da língua espanhola enfatizando as quatro habilidades (ler, escrever, ouvir, falar) com foco na compreensão leitora e auditiva, expressão oral e escrita voltadas a situações do cotidiano e à prática do assessor executivo; contempla as variantes diatópicas e, também, os aspectos socioculturais dos países hispanófonos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FANJUL, Adrián Pablo. **Gramática de español paso a paso**. São Paulo: Santillana-Moderna, 2006 (Obra virtual)

SILES ARTÉS, José. **Histórias para conversar (umbral, básico, médio)**. Madrid: SGEL, 1995. (Obra virtual)

SASTRE RUANO, María Angeles. **Español profesional**. São Paulo: Eduel, 2008. (Obra virtual)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. **Gramática de español lengua extranjera**. Madrid: Edelsa, 1995. (Obra virtual)

FREIRE, Maria Teodora Monzú. **Síntesis gramatical de la lengua española**. São Paulo: Entreprise idiomas, 1999. (Obra virtual)

ERES FERNÁNDEZ, Gretel. **Minidiccionario español-portugués**. São Paulo: Ática, 2000. (Obra virtual)

LÍNGUA INGLESA I

EMENTA

Apresentação dos elementos estruturais e linguísticos da Língua Inglesa, relacionando-os com aspectos semânticos e pragmáticos necessários para atingir o nível iniciante (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas) no contexto de “Business English”.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DAVIES, B.P. **Inglês em 50 aulas: o guia definitivo para você aprender inglês**. 2.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.

LIMA, T. C. S.; KOPPE, C. T. **Inglês básico nas organizações**. Curitiba: InterSaberes, 2013. Disponível em Biblioteca Pearson.

WITTE, R. E. **Business English: a practical approach**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2006. Disponível em minha Biblioteca.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LIMA, D. **Gramática de uso da língua inglesa: a gramática do inglês na ponta da língua**. 1.ed. Rio de Janeiro: EPU, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.

LIMA, T. C. S. **Língua estrangeira moderna: inglês**. Curitiba: InterSaberes, 2016. Disponível em Biblioteca Pearson.

REJANI, M. **Inglês Instrumental: comunicação e processos para hospedagem**. 1.ed. São Paulo: Érica, 2014. Disponível em Minha Biblioteca.

SCHUMACHER, C. A. **Gramática de inglês para brasileiros**. 1. ed. - Rio de Janeiro: EPU, 2015. Disponível em Minha Biblioteca.

MARTINEZ, R. **Como dizer tudo em inglês em viagens: fale a coisa certa em qualquer situação de viagem**. 1.ed. Rio de Janeiro: EPU, 2017. Disponível em minha Biblioteca.

OPTATIVA I

LIBRAS

Ementa: Estuda conceitos fundamentais da pesquisa de mercado na metodologia qualitativa e quantitativa. Introduz, enfoca e aprofunda o planejamento de pesquisa, a definição dos objetivos, elaboração de instrumentos de coleta de dados, aplicação, tratamento dos dados e elaboração do relatório final da pesquisa.

Bibliografia Básica

MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 6. ed. Dados eletrônicos. Porto Alegre: Bookman, 2012. (Obra virtual)

NIQUE, W.; LADEIRA, W. **Pesquisa de marketing: uma orientação para o mercado brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2014. (Obra virtual)

ZIKMUND, William G. **Princípios da pesquisa de marketing**. 2. São Paulo Cengage Learning 2012. (Obra virtual)

Bibliografia Complementar

CÂMARA, R. H. **Análise de conteúdo: da teoria à prática em pesquisas sociais aplicadas às organizações**. Gerais: Revista Interinstitucional de Psicologia, v. 6, n. 2, p. 179-191, 2013. (Obra virtual)

CAMPOS, C. J. G. **Método de Análise de Conteúdo : ferramenta para a análise de dados qualitativos no campo da saúde.** Rev. Bras. Enfermagem, v. 57, n. 5, p. 611-614, 2004. (Obra virtual)

COMO ELABORAR UMA PESQUISA DE MERCADO. 2013 – SEBRAE MINAS disponível em <http://wp.ufpel.edu.br/mlaura/files/2014/04/Como-elaborar-uma-pesquisa-de-mercado.pdf>

MARQUES, Samuel et al. **A pesquisa de mercado como ferramenta no processo decisório.** ETIC - ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - Vol. 13, nr 13:2017. (Obra virtual)

MATEUS, Samuel. **Publicidade e Consumo nas Sociedades Contemporâneas.** Covilhã, UBI, LabCom, Livros LabCom 2011. (Obra virtual)

3º SEMESTRE

DESAFIOS CONTEMPORÂNEOS

C.H.: 88

EMENTA

Estuda temas relevantes da contemporaneidade como o processo de construção da cidadania e suas respectivas interfaces com os direitos humanos, ética e diversidade. Analisa as interferências antrópicas no meio ambiente e discute o desenvolvimento sustentável e o impacto das inovações tecnológicas. Aborda ainda tendências e diretrizes sociopolíticas, e questões de responsabilidade social e justiça.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, Ana Paula Comin de et al. **Desigualdades de gênero, raça e etnia.** Curitiba: Intersaberes, 2012. (OBRA VIRTUAL)

CORTESE, Tatiana Tucunduva Philippi (Orgs.) **Cidades inteligentes e sustentáveis.** Barueri, SP: Manole, 2017. (OBRA VIRTUAL)

PEREIRA, Adriana C.; SILVA, Gibson Z. E CARBONARI, Maria Elisa E. **Sustentabilidade, responsabilidade social e meio ambiente.** São Paulo: Saraiva, 2011. (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as consequências humanas.** Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Zahar, 2012. (OBRA VIRTUAL)

_____. **Vida para consumo: a transformação das pessoas em mercadoria.** Tradução: Carlos Alberto Medeiros. Rio de Janeiro: Zahar, 2012. (OBRA VIRTUAL)

CASTILHO, Ricardo. **Direitos humanos**. São Paulo: Saraiva, 2013. Disponível em: (OBRA VIRTUAL)

COMPARATO, Fábio Konder. **A afirmação histórica dos Direitos Humanos**. 10. Ed. São Paulo: Saraiva, 2015. (OBRA VIRTUAL)

MARTINS-COSTA, Judith e MÖLLER, Letícia L. (orgs). **Bioética e responsabilidade**. Rio de Janeiro: Forense, 2009. (OBRA VIRTUAL)

GESTÃO SECRETARIAL I

EMENTA

Discute os conceitos relacionados ao mundo corporativo como: liderança, comunicação, planejamento e gestão estratégica de pessoas, instrumentalizando os alunos para controlar e coordenar seus espaços de atuação gerenciando processos e pessoas com base em informações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MATIAS, Marlene. **A arte de receber em eventos**. São Paulo: Manole, 2014. “Disponível em Minha Biblioteca”

MENDONÇA, Maria José Alves; PEROZIN, Juliana Gutierrez Penna Almendros. **Planejamento e organização de eventos**. São Paulo: Erica, 2014. “Disponível em Minha Biblioteca”

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional**. 14 ed. São Paulo: Pearson, 2010. “Disponível na Biblioteca Virtual Pearson”

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010. (Obra virtual)

SILVA, Cleide Cristina da. **Técnicas de Secretariado**: comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional. São Paulo: Érica, 2015. (Obra virtual)

D’ELIA, Maria Elizabete Silva; NEIVA, Edméa Garcia. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009. (Obra virtual)

MAZULO, Roseli; SILVA, Sandra Cristina Liendo da. **Secretaria**: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010. ((Obra virtual)

MAERKER, Stefi. **Secretária** – Uma parceria de Sucesso. 6 ed. São Paulo: Gente, 2007. (Obra virtual)

EMENTA

Aprofunda os estudos da língua espanhola, ainda focada no desenvolvimento das habilidades básicas de compreensão leitora e auditiva, expressão oral e escrita voltadas ao cotidiano e à prática do assessor executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- FANJUL, Adrián Pablo. **Gramática de español paso a paso**. São Paulo: Santillana-Moderna, 2006 (OBRA VIRTUAL)
- SILES ARTÉS, José. **Histórias para conversar (umbral, básico, médio)**. Madrid: SGEL, 1995. (OBRA VIRTUAL)
- SASTRE RUANO, María Angeles. **Español profesional**. São Paulo: Eduel, 2008. (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. **Gramática de español lengua extranjera**. Madrid: Edelsa, 1995. (OBRA VIRTUAL)
- FREIRE, Maria Teodora Monzú. **Síntesis gramatical de la lengua española**. São Paulo: Entreprise idiomas, 1999. (OBRA VIRTUAL)
- ERES FERNÁNDEZ, Gretel. **Minidiccionario español-portugués**. São Paulo: Ática, 2000. (OBRA VIRTUAL)

ASPECTOS DISCURSIVOS TEXTUAIS DA LÍNGUA PORTUGUESA
66

C.H.

EMENTA

Aborda os aspectos discursivos, semânticos, sintáticos e estruturais da língua portuguesa fundamentais para atuação do assessor executivo, com vistas a uma melhor competência linguística, compreensão leitora e expressão oral e escrita com base na reflexão sobre o uso da língua materna e suas variantes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ALMEIDA, A. F.; ALMEIDA, V. S. R. **Português básico: gramática, redação, texto**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em Minha Biblioteca.

ANDRADE, M. M.; HENRIQUES, A. **Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em Minha Biblioteca.

GUIMARÃES, T. C. **Língua portuguesa**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. Disponível em Biblioteca Pearson.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BEZERRA, R. **Nova gramática da língua portuguesa para concursos**. 8.ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.

HENRIQUES, T. D. **Português contemporâneo**. Petrópolis: Editora Vozes, 2014. Disponível em Biblioteca Pearson.

LORENZO, V. **Gramática inteligente do português do Brasil**. São Paulo: Contexto, 2017. Disponível em Biblioteca Pearson.

NADOLSKIS, H. **Normas de comunicação em língua portuguesa**. 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2013. Disponível em Minha Biblioteca.

SILVA, S. C. P. **Redigindo textos empresariais na era digital**. Curitiba: InterSaber, 2012. Disponível em Biblioteca Pearson.

TERCIOTTI, S. H. **Português na prática: para cursos de graduação e concursos públicos**. São Paulo: Saraiva, 2011. Disponível em Minha Biblioteca.

LÍNGUA INGLESA II

C.H. 66

EMENTA:

Apresentação dos elementos estruturais e linguísticos da língua inglesa, relacionando-os com aspectos semânticos e pragmáticos necessários para atingir o nível básico (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas) no contexto de “Business English”.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DAVIES, B.P. **Inglês em 50 aulas: o guia definitivo para você aprender inglês**. 2.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.

LIMA, D. **Gramática de uso da língua inglesa: a gramática do inglês na ponta da língua**. 1.ed. Rio de Janeiro: EPU, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.

LIMA, T. C. S.; KOPPE, C. T. **Inglês básico nas organizações**. Curitiba: InterSaber, 2013. Disponível em Biblioteca Pearson.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DREY, R. F.; SELISTRE, I.C.T.; AIUB, T. **Inglês: práticas de leitura e escrita [recurso eletrônico]**. Porto Alegre: Penso, 2015. Disponível em Minha Biblioteca.

LAPKOSKI, G. A. O. **Do texto ao sentido: teoria e prática de leitura em língua inglesa**. Curitiba: InterSaberes, 2012. Disponível em Biblioteca Pearson.

LIMA, T. C. S. **Língua estrangeira moderna: inglês**. Curitiba: InterSaberes, 2016. Disponível em Biblioteca Pearson.

MARTINEZ, R. **Como dizer tudo em inglês em viagens: fale a coisa certa em qualquer situação de viagem**. 1.ed. Rio de Janeiro: EPU, 2017. Disponível em minha Biblioteca.

SCHUMACHER, C. A. **Gramática de inglês para brasileiros**. 1. ed. - Rio de Janeiro: EPU, 2015. Disponível em Minha Biblioteca.

4º SEMESTRE

DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL

C.H. 88h

EMENTA

Analisa as representações sociais e construções de identidade nos diferentes ambientes e suas inter-relações e influências no desenvolvimento humano. Discute desafios e avanços na sociedade brasileira dos grupos sociais tradicionalmente excluídos. Explora processos e práticas por meio dos quais os sujeitos constroem e reconstróem conhecimentos nos diferentes contextos formativos de seu cotidiano.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NIZET, Jean. **A sociologia de Anthony Giddens**. Petrópolis, R.J. : Vozes, 2016. (OBRA VIRTUAL)

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. (OBRA VIRTUAL)

PETRÔNIO DOMINGUES, Flávio Gomes. **Políticas da raça: experiências e legados da abolição e da pós-emancipação no Brasil**. São Paulo: Selo Negro Edições, 2014. (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAUMAN, Zygmunt. **Danos colaterais – desigualdades sociais numa era global**. Rio de Janeiro, 2011. (OBRA VIRTUAL)

CHAUÍ, Marilena. **Manifestações Ideológicas do Autoritarismo Brasileiro**. São Paulo: Autêntica, 2013. (OBRA VIRTUAL)

GOMES, Mércio P. **Os índios e o Brasil – passado, presente e futuro**. São Paulo: Contexto, 2012. (OBRA VIRTUAL)

SEVCENKO, Nicolau. **A corrida para o século XXI: no loop da montanha-russa**. São Paulo: Companhia das Letras, 2001. (OBRA VIRTUAL)

SINGER, Paul. **Uma outra economia é possível – a economia solidária**. São Paulo: Contexto, 2003 (OBRA VIRTUAL)

EMENTA

Explora o universo do gerenciamento da informação com foco na tomada de decisões por meio do armazenamento, tratamento, acesso e utilização oportuna dos documentos e registros concernentes ao assessoramento executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALTAZAN, Paige; PHILLIPS, Amy. **Sistemas de Informação** – gestão do conhecimento. Porto Alegre: AMGH, 2012. “Disponível na Biblioteca Virtual Pearson”.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: Intersaberes, 2015. “Disponível na Biblioteca Virtual Pearson”.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional**. 14 ed. São Paulo: Pearson, 2010. “Disponível na Biblioteca Virtual Pearson”.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2000. “Disponível na Biblioteca Virtual Pearson”.

D’ELIA, Maria Elizabete Silva; NEIVA, Edméa Garcia. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009. (OBRA VIRTUAL)

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010. (OBRA VIRTUAL)

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2009. (OBRA VIRTUAL)

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da Informação**. São Paulo: Atlas, 2000. (OBRA VIRTUAL)

LÍNGUA ESPANHOLA III

C.H. 66

EMENTA

Explora a competência comunicativa (compreensão e produção) em língua espanhola, voltada à prática do assessor executivo, contemplando as quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever). Essa etapa enfatiza o uso dos passados e do futuro e condicional em comunicações empresariais e situações cotidianas por meio de referências anafóricas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FANJUL, Adrián Pablo. **Gramática de español paso a paso**. São Paulo: Santillana-Moderna, 2006 (OBRA VIRTUAL)

SILES ARTÉS, José. **Historias para conversar (umbral, básico, médio)**. Madrid: SGEL, 1995. (OBRA VIRTUAL)

SASTRE RUANO, María Angeles. **Español profesional**. São Paulo: Eduel, 2008. (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. **Gramática de español lengua extranjera**. Madrid: Edelsa, 1995. (OBRA VIRTUAL)

FREIRE, Maria Teodora Monzú. **Síntesis gramatical de la lengua española**. São Paulo: Entreprise idiomas, 1999. (OBRA VIRTUAL)

ERES FERNÁNDEZ, Gretel. **Minidiccionario español-portugués**. São Paulo: Ática, 2000. (OBRA VIRTUAL)

REDAÇÃO EMPRESARIAL

C.H. 66

EMENTA

Aborda o uso da linguagem no contexto corporativo, destacando características específicas da redação empresarial e seus principais gêneros. Trata também de aspectos como impessoalidade e formalidade nas comunicações oficiais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOLD, M. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2010 -Disponível na Biblioteca Virtual Pearson.

SALVADOR, Arlete. **Para escrever bem no trabalho do Whatsapp ao relatório**. São Paulo: Contexto, 2015. Disponível na Biblioteca Virtual Pearson

SILVA, Saulo César Paulino. **Redigindo textos empresariais na era digital**. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012. Disponível na Biblioteca Virtual Pearson.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOCH, I. G. V.; TRAVAGLIA, L. C. A **Coerência Textual**. São Paulo: Contexto, 2010. (Obra virtual)

- KOCH, I. G. V. A **Coesão Textual**. São Paulo: Contexto, 2010. (Obra virtual)
- SQUARISI, David; SALVADOR, Arlete. **Escrever melhor**. Guia para passar os textos a limpo. São Paulo: Contexto, 2008. Disponível na Biblioteca Virtual Pearson.
- VALLE, Maria Lúcia Elias. **Não erre mais, língua portuguesa nas empresas** (livro eletrônico /Maria Elias Valle) Curitiba: Intersaberes. 2013 (OBRA VIRTUAL)
- VITRAL, Lorenzo. **Gramática inteligente do português do Brasil**. São Paulo: Contexto, 2017. Disponível na Biblioteca Virtual Pearson.

LÍNGUA INGLESA III –

C.H. 66h

EMENTA:

Revisão e ampliação do estudo dos elementos estruturais e linguísticos da língua inglesa, relacionando-os com aspectos semânticos e pragmáticos necessários para atingir o nível intermediário (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas) no contexto de “Business English”.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- LIMA, T. C. S.; KOPPE, C. T. **Inglês básico nas organizações**. Curitiba: InterSaber, 2013. Disponível em Biblioteca Pearson.
- SCHUMACHER, C. A. **Gramática de inglês para brasileiros**. 1. ed. - Rio de Janeiro: EPU, 2015. Disponível em Minha Biblioteca.
- WITTE, R. E. **Business English: a practical approach**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2006. Disponível em Minha Biblioteca.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DAVIES, B.P. **Inglês em 50 aulas**: o guia definitivo para você aprender inglês. 2.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.
- FERRO, J. **Around the world**: introdução à leitura em língua inglesa [livro eletrônico]. Curitiba: Intersaberes, 2012. Disponível em Biblioteca Pearson.
- LIMA, D. **Gramática de uso da língua inglesa**: a gramática do inglês na ponta da língua. 1.ed. Rio de Janeiro: EPU, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.
- SILVA, T. C. **Pronúncia do inglês**: para falantes do português brasileiro. 1.ed. São Paulo: Contexto, 2012. Disponível em Biblioteca Pearson.
- WITTE, R. E. **Presentations and meetings in English**: a practical approach. São Paulo: Saraiva, 2005. Disponível em Minha Biblioteca.

LÍNGUA ESPANHOLA IV

C.H 66

EMENTA

Constitui o ápice do ciclo de aprendizado do idioma espanhol enfatizando a compreensão leitora e a expressão escrita voltadas ao cotidiano e à prática do assessor executivo. Promove o estudo da língua contemplando as variantes diatópicas; estudo dos aspectos socioculturais relacionados aos negócios dos países hispanófonos por meio de material autêntico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- FANJUL, Adrián Pablo. **Gramática de español paso a paso**. São Paulo: Santillana-Moderna, 2006 (OBRA VIRTUAL)
SILES ARTÉS, José. **Historias para conversar (umbral, básico, médio)**. Madrid: SGEL, 1995. (OBRA VIRTUAL)
SASTRE RUANO, María Angeles. **Español profesional**. São Paulo: Eduel, 2008. (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. **Gramática de español lengua extranjera**. Madrid: Edelsa, 1995. (OBRA VIRTUAL)
FREIRE, Maria Teodora Monzú. **Síntesis gramatical de la lengua española**. São Paulo: Entreprise idiomas, 1999. (OBRA VIRTUAL)
ERES FERNÁNDEZ, Gretel. **Minidiccionario español-portugués**. São Paulo: Ática, 2000. (OBRA VIRTUAL)

GESTÃO PROFISSIONAL

C.H.

EMENTA

Estuda os modelos de gestão de projetos. Analisa as questões de maturidade e fatores críticos de gestão. Especifica os quesitos de estratégia, criatividade, integração, escopo, tempo, comunicação, custo, qualidade, risco e equipe para melhoria da competitividade. Utiliza como referência o Project Management Body of Knowledge – PMBOK.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional do secretariado**: conhecendo a profissão. v.1. Curitiba: Intersaberes, 2013. “Disponível na Biblioteca Virtual Pearson”.

DUTRA, JOEL. S. **Gestão de Carreiras na Empresa Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2010. “Disponível em Minha Biblioteca”

VEIGA, Rachel Veiga. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamento. 3 ed. São Paulo: Érica, 2010. “Disponível em Minha Biblioteca”

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Orientação para estágio em secretariado**: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003. (OBRA VIRTUAL)

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010. “Disponível em Minha Biblioteca”

SILVA, Cleide Cristina da. **Técnicas de Secretariado**: comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional. São Paulo: Érica, 2015. “Disponível em Minha Biblioteca”

D’ELIA, Maria Elizabete Silva; NEIVA, Edméa Garcia. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009. (OBRA VIRTUAL)

MAZULO, Roseli; SILVA, Sandra Cristina Liendo da. **Secretaria**: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010. (OBRA VIRTUAL)

LÍNGUA INGLESA IV –

C.H. 66h

EMENTA:

Estudo e reflexão da prática discursiva, a fim de que as escolhas sociolinguísticas conduzam à produção de um enunciado claro e objetivo requisitado no contexto de “Business English”; possibilitando o aluno atingir o nível de usuário independente (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas). Ênfase na habilidade escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LIMA, T. C. S.; KOPPE, C. T. **Inglês básico nas organizações**. Curitiba: InterSaber, 2013. Disponível em Biblioteca Pearson.

SIQUEIRA, V. L. **O verbo inglês**: teoria e prática. 5.ed. São Paulo: Ática, 2006. Disponível em Biblioteca Pearson.

WITTE, R. E. **Business English**: a practical approach. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2006. Disponível em minha Biblioteca.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVIES, B.P. **Inglês em 50 aulas**: o guia definitivo para você aprender inglês. 2.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.

LAPKOSKI, G. A. O. **Do texto ao sentido**: teoria e prática de leitura em língua inglesa. Curitiba: InterSaber, 2012. Disponível em Biblioteca Pearson.

LIMA, D. **Gramática de uso da língua inglesa**: a gramática do inglês na ponta da língua. 1.ed. Rio de Janeiro: EPU, 2017. Disponível em Minha Biblioteca.

SCHUMACHER, C. A. **Gramática de inglês para brasileiros**. 1. ed. - Rio de Janeiro: EPU, 2015. Disponível em Minha Biblioteca.

WITTE, R. E. **Presentations and meetings in English**: a practical approach. São Paulo: Saraiva, 2005. Disponível em minha Biblioteca.

PRÁTICAS EM SECRETARIADO

C.H. 66

EMENTA:

A disciplina aborda as práticas das atividades cotidianas das funções secretariais e de comunicação, por meio de simulações, estudos de casos e exemplos do exercício das atividades do assessor executivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOND, Maria Thereza. **Secretário como cogestor**. [Livro Eletrônico. Maria Thereza Bond, Marilene de Oliveira] Curitiba: Intersaber, 2013. . Disponível na Biblioteca Virtual Pearson

D'ELIA, Maria Elizabete Silva; NEIVA, Edméa Garcia. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2ª ed. São Paulo: IOB, 2009. Disponível em Minha Biblioteca.

VEIGA. Denize Rachel. **Guia de Secretariado**. Técnicas e comportamento 3. Ed. ver e atual. São Paulo: Erica, 2010. Disponível na Biblioteca Virtual Pearson.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, U.F.& SASTRE, G (2009). **Aprendizagem Baseada em Problemas no ensino superior**. São Paulo: Summus, 2014. Disponível na Biblioteca Virtual Pearson

PRADA, Marisa de. **Hablando de negocios**. Madrid, 1993. (OBRA VIRTUAL)

KOCHE. José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**. Petrópolis: Editora Vozes Ltda 2002. Disponível na Biblioteca Virtual Pearson

YSMAR, M; ADLER. K.I. Lucena, B; RUSSO, B. **Design Thinking**: Inovação em Negócios. Disponível em <http://livrodesignthinking.com.br/livro_dt_MJV.pdf> . (OBRA VIRTUAL)

WEMER, Adriane. **Secretariado executivo relações públicas**. Curitiba: Intrasaberes. 2014. . Disponível na Biblioteca Virtual Pearson.

OPTATIVA II

A definir

6º SEMESTRE

ANTROPOLOGIA E CULTURA BRASILEIRA

C.H. 88

EMENTA

Trata da construção do conhecimento antropológico e o objeto da antropologia. Analisa a constituição da sociedade brasileira em suas dimensões histórica, política e sociocultural; a diversidade da cultura brasileira e o papel dos grupos indígena, africano e europeu na formação do Brasil. Enfatiza o papel dos Direitos Humanos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GEERTZ, Clifford. **A interpretação das culturas**. Rio de Janeiro: LTC, 2014. (OBRA VIRTUAL)

GOMES, Flávio e DOMENGUES, Petrônio (orgs). **Políticas de raça: experiências e legados da abolição e da pós-emancipação**. São Paulo: Selo Negro, 2014. (Obra virtual)

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura: um conceito antropológico**. Rio de Janeiro: Zahar, 2000. (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GEERTZ, Clifford. **Nova luz sobre a antropologia**. Tradução: Vera Ribeiro. Rio de Janeiro: Zahar, 2001. (OBRA VIRTUAL)

GOMES, Mércio Pereira. **Os índios e o Brasil – passado, presente e futuro**. São Paulo: Contexto, 2012. (Obra virtual)

LARA, Gláucia Muniz P. e LIMBERTI, Rita de Cássia P. (Orgs.). **Representações do outro: discurso, (des) igualdade e exclusão**. Belo Horizonte: Autêntica, 2016. (OBRA VIRTUAL)

MATTOS, Regiane. **História e cultura afro-brasileira**. São Paulo: Contexto, 2007. (OBRA VIRTUAL)

MONDAINI, Marco. **Direitos Humanos no Brasil**. São Paulo: Contexto, 2009. (Obra virtual)

ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

EMENTA

Trata do perfil dos profissionais de secretariado, explorando aspectos relevantes para seu novo papel dentro das organizações, assentando-se sobre apresentações e discussões sobre assuntos envolvidos pela profissão, desde o perfil das pessoas que a exercem, sua postura, o ambiente em que atuam, a política que permeiam tal ambiente e as técnicas necessárias ao desempenho da função.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALENCASTRO, Mario Sérgio Cunha. **Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa** 2ª edição. Curitiba: InterSaberes, 2016. (OBRA VIRTUAL)

BOND Maria Thereza; Oliveira, Marlene de. **Conhecendo a profissão** Curitiba: InterSaberes, 2013. (OBRA VIRTUAL)

MAIA, Fernanda Landolfi; Oliveira, Vanderleia Stece de. **Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização** [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2015. (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEDEIROS, João Bosco; Hernandes, Sonia. **Manual da Secretária**. 11ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2007. (OBRA VIRTUAL)

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado - técnicas e comportamento**. 3ª edição. Érica, 2010. (OBRA VIRTUAL)

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. 3ª edição. Barueri, SP: Manole, 2014. Disponível em: <http://fmu.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788520437605/pages/-4>(OBRA VIRTUAL)

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 11ª edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. (OBRA VIRTUAL)

WILLIAMS, Chuck. **ADM: Princípios de Administração**. Tradução: Cristina Bacellar. 2ª edição. São Paulo: Cengage. 2017. (OBRA VIRTUAL)

Ementa

Analisa a construção da estratégia de uma organização, metodologias e teorias atuais e os passos necessários para a concepção do Planejamento Estratégico: análise do ambiente externo, tendências e discontinuidades, análise do ambiente interno, representação do portfólio, estratégia de balanceamento do portfólio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GAMBLE, John E.; THOMPSON JR., Arthur A. **Fundamentos da administração estratégica**: A busca pela vantagem competitiva [recurso eletrônico, Minha Biblioteca]. Grupo A, 2013. (OBRA VIRTUAL)

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas**, 8ª edição [recurso eletrônico, Minha Biblioteca]. São Paulo: Atlas, 2013. (OBRA VIRTUAL)

THOMPSON JR., Arthur A.; STRICKLAND III, A. J.; GAMBLE, John E. **Administração estratégica**. 15.ed. [recurso eletrônico, Minha Biblioteca]. Porto Alegre: Mc Graw Hill, 2013. (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDI, L. A. **Manual de plano de negócios**: fundamentos, processos e estruturação. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2014. (OBRA VIRTUAL)

CHURCHILL JR., G. A.; PETER, J. P. **Marketing**: criando valor para os clientes. 3.ed.. São Paulo: Saraiva, 2012. (OBRA VIRTUAL)

COSTA, E. A. da. **Gestão Estratégica**: da empresa que temos para a empresa que queremos. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2007. (OBRA VIRTUAL)

KUAZAQUI, E. **Planejamento estratégico**. São Paulo: Cengage Learning, 2016. (OBRA VIRTUAL)

READE, D.; MOLA, J.; ROCHA, M.; IGNÁCIO, S. **Marketing Estratégico**. São Paulo: Saraiva, 2015. (OBRA VIRTUAL)

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS –

C.H. 66h

EMENTA:

Trata do uso da tecnologia da informação como forma de subsidiar a gestão organizacional. Aborda a utilização de sistemas de informações gerenciais atuais, suas possibilidades, uso e ganhos para o resultado das organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRUZ, Tadeu . **Sistemas de Informações Gerenciais**, 4ª edição. Atlas, 05/2014. [Minha Biblioteca]. (OBRA VIRTUAL)

GORDON, S.R; Gordon, J.R. **Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial**. - 3 ed..-Rio de Janeiro: LTC, 2013.[Minha Biblioteca] (OBRA VIRTUAL)

LAUDON, K.C.; LAUDON, J.P. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 11ºEd. São Paulo, Pearson Education do Brasil, 2014. [Biblioteca Virtual Universitária]

BIBLIOTECA COMPLEMENTAR

AUDY, Jorge Nicolas, ANDRADE, Gilberto de, CIDRAL, Alexandre. **Fundamentos de Sistemas de Informação**. Bookman, 04/2011. [Minha Biblioteca].

AUDY, Jorge Nicolas, BRODBECK, Freitag. **Sistemas de Informação: Planejamento e Alinhamento Estratégico nas Organizações**. Bookman, 04/2011. [Minha Biblioteca].

ELMASRI, R. **Sistemas de Banco de Dados**. 6.Ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Universitária [Biblioteca Virtual Universitária]

GIL, Antonio Loureiro. **Sistemas de Informações Contábeis: Uma abordagem gerencial**. Saraiva, 12/2010. [Minha Biblioteca].

MATTOS, Antonio M. **Sistemas de Informação**. 2ª edição. Saraiva, 06/2010. [Minha Biblioteca].

CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA –

C.H. 66h

EMENTA:

Aborda situações do convívio socioprofissional num contexto global e multicultural, enfatizando a construção de uma imagem pessoal coerente. Trata ainda das normas e das leis de cerimonial e protocolo, etiqueta pessoal e corporativa, como ferramentas que auxiliam o profissional na sua atuação no mercado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMARGO, Luiz Octávio de Lima. **Hospitalidade**. Coleção ABC. São Paulo: Editora Aleph, 2004 [E-book] (OBRA VIRTUAL)

LUKOWER, Ana. **Cerimonial e Protocolo**. São Paulo: Contexto, 2015 – 4ª edição, 2ªreimpressão. [Biblioteca Virtual Universitária (Pearson)]

YANES, Adriana Figueiredo. **Cerimonial, protocolo e etiqueta em Eventos**. São Paulo: Erica, 2014 [recurso eletrônico – Minha biblioteca] (OBRA VIRTUAL)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial empresarial**. 1ª Edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2008. [Recurso eletrônico, Minha Biblioteca] (OBRA VIRTUAL)

MATIAS, Marlene. **A arte de receber em eventos**. São Paulo: Manole, 2014. [Recurso eletrônico, Minha Biblioteca]. (OBRA VIRTUAL)

NAKAGAWA, Andréia Dias da Silva. **A etiqueta corporativa e o jogo das relações**. São Paulo, 2011. Dissertação – Periódico [Biblioteca Virtual].

PÉRSICO, Neide; BAGATINI, Sonia Beatriz. **Comportamento humano nas organizações**. 1ª Edição. Curitiba: Intersaberes, 201. [E-book].

WERNER, Adriane. **Etiqueta Social e Empresarial**. 2ª edição revisada e atualizada. Curitiba: Intersaberes, 2014. [E-book].

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DISCENTE

As práticas avaliativas são orientadas pela compreensão da avaliação como uma experiência de aprendizagem, o que significa utilizá-la para oferecer feedback construtivo tanto para estudantes, quanto para educadores, motivando os estudantes a aprender e a diagnosticar seus pontos fortes e indicar caminho para as melhorias. Sendo importante entender que a avaliação é pensada e organizada para ser uma justa medida do seu desenvolvimento no percurso da educação, considerando o complexo e amplo processo de ensino e aprendizagem.

A proposta de avaliação está organizada considerando o conceito de avaliação contínua, ou seja, avaliações e feedbacks mais frequentes, para que seja possível acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e intervir com mais assertividade. Além disso, as avaliações propostas têm diferentes objetivos, todos alinhados com as competências que os estudantes devem desenvolver neste nível de ensino. Para isso, as avaliações estão planejadas da seguinte forma:

A primeira etapa é composta por quatro atividades: A1, A2, A3 e A4 - com atividades objetivas e dissertativas - desenvolvidas ao longo da disciplina, que permitem avaliar o Estudante continuamente. As 4 atividades compõem a primeira etapa que são avaliadas com notas de 0 a 10, cada uma. Logo, estas atividades podem totalizar até 40,00 pontos e seu envio corresponde ao registro de presença do Estudante. A nota total das atividades corresponde a 40% da Nota Final (NF) e é obtida pela média aritmética das atividades A1, A2, A3 e A4 $((A1+A2+A3+A4)/4)$.

A segunda etapa é composta por uma prova presencial denominada A5, formada por questões objetivas, individual e sem consulta, e corresponde a 60% da Nota Final (NF).

As disciplinas práticas podem estabelecer instrumentos específicos de avaliação na composição das notas com trabalhos em grupo e/ou desenvolvimento de portfólios e projetos, em substituição às atividades de múltipla escolha e dissertativas que predominam em disciplinas teóricas. Quando houver a atividade prática para a A5, esta deverá ser obrigatoriamente presencial.

Mantendo os critérios previstos no Regimento Geral, está estabelecido que a avaliação presencial deve ter um peso maior na média final. Assim, a nota final do Estudante (NF) é obtida a partir da fórmula: $(A1+A2+A3+A4)/4 \times 0,4 + (A5 \times 0,6) = NF$.

São considerados aprovados os Estudantes que atingirem média igual ou superior a 6,0 (seis) e 75% de frequência, registrada por meio do envio das atividades da primeira etapa (A1, A2, A3 e A4).

Os Estudantes poderão realizar a prova de segunda chamada (A6), caso tenham perdido a oportunidade de cumprir a prova na data estipulada.

Na hipótese de o Estudante estar reprovado em uma ou mais disciplinas, ele deverá cumpri-las novamente em regime de dependência, de modo a integralizar a matriz curricular do curso.

Nas disciplinas e cursos à distância a frequência é apurada a partir da realização das atividades propostas no ambiente de aprendizagem e segue o mesmo critério para aprovação.

9.1. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Na hipótese do estágio se constituir como competente curricular previsto no projeto pedagógico do curso de graduação, em conformidade com a legislação e as diretrizes curriculares pertinentes àquele curso, será ofertado e avaliado com os conceitos aprovado (A) ou reprovado (R). A carga horária correspondente ao estágio, designada na matriz curricular do curso, será cumprida nos termos do projeto pedagógico do curso e do regulamento de estágio, quando existente. Referidas atividades serão supervisionadas por um professor orientador a quem cumprirá propor, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos. Na hipótese de reprovação o aluno deverá, observada a oferta e disponibilidade de horário, efetuar nova matrícula nesse componente.

9.2. CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E EXTENSÃO

Nas atividades complementares e nas atividades de extensão o aluno que comprovar, durante a integralização, o cumprimento integral da carga horária definida na matriz curricular, observado no Projeto Pedagógico do Curso, obterá o conceito “cumpriu”.

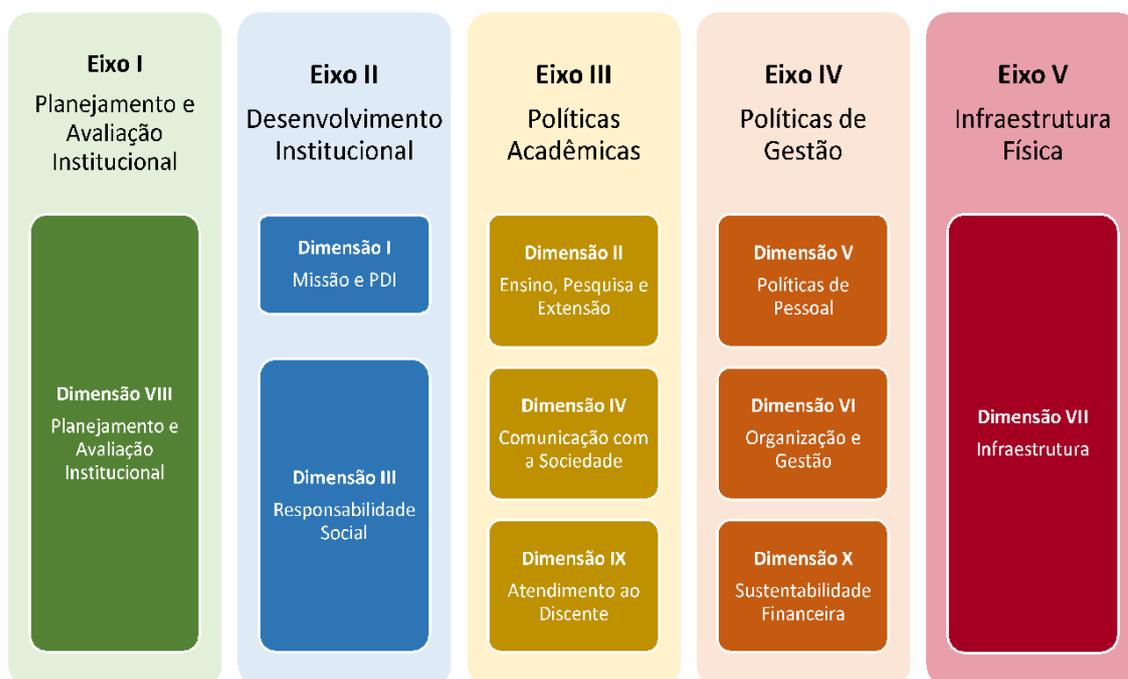
10. AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DO CURSO

Em atendimento as diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e às Orientações da Comissão Nacional da Avaliação da Educação Superior (CONAES), a instituição conta uma Comissão Própria de Avaliação (CPA) que atua junto aos setores da Instituição promovendo medidas de avaliação interna e de acompanhamento e análise das avaliações externas.

O processo de avaliação institucional compreenderá dois momentos: o da avaliação interna e o da avaliação externa. No primeiro, ou seja, na autoavaliação, a instituição reunirá percepções e indicadores sobre si mesma, para então construir um plano de ação que defina os aspectos que poderão ser melhorados a fim de aumentar o grau de realização da sua missão, objetivos e diretrizes institucionais, e/ou o aumento de sua eficiência organizacional.

Essa autoavaliação, realizada em todos os cursos da IES, a cada semestre, de forma quantitativa e qualitativa, atenderá à Lei do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), nº 10.8601, de 14 de abril de 2004. A legislação irá prever a avaliação de dez dimensões, agrupadas em 5 eixos, conforme ilustra a figura a seguir.

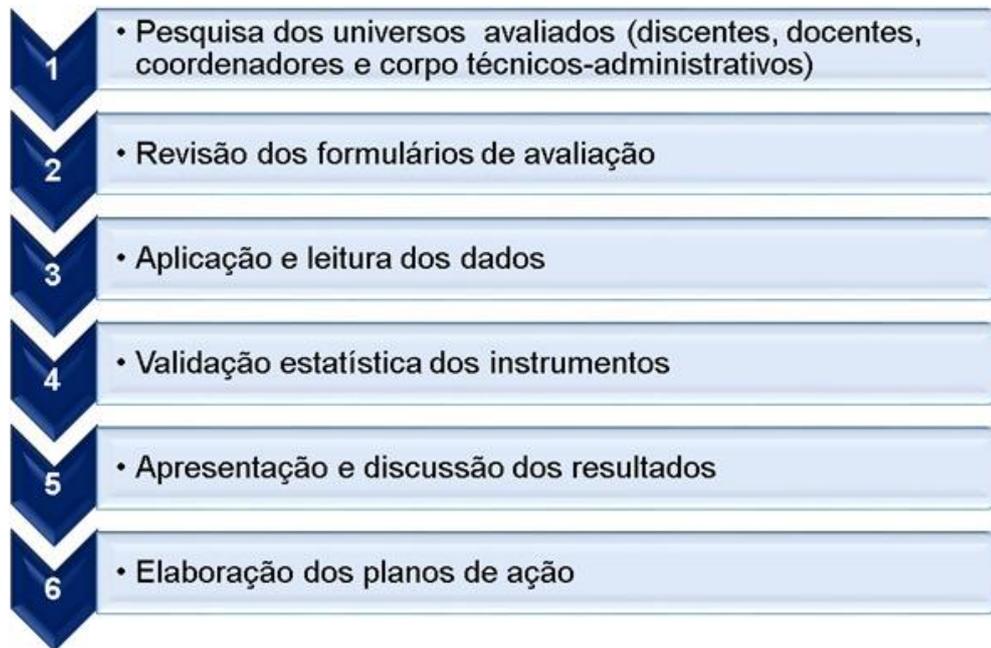
Figura 2 – Eixos e dimensões do SINAES



Fonte: SINAES / elaborado pela CPA.

O processo de autoavaliação da IES será composto por seis etapas que, de forma encadeada, promoverão o contínuo pensar sobre a qualidade da instituição.

Figura 3 – Etapas do processo avaliativo



Fonte: elaborado pela CPA.

Os objetivos traçados para a avaliação institucional são atingidos com a participação efetiva da comunidade acadêmica, em data definida no calendário escolar para aplicação dos instrumentos e envolve, primeiramente, os diretores e coordenadores de cursos, em seguida os docentes e funcionários técnico-administrativos e, por fim, a comunidade discente. A versão dos modelos específicos é amplamente divulgada e apresentada aos respectivos coordenadores para deliberação.

As iniciativas descritas compõem recursos de avaliação interna. Contudo, destaque deve ser feito para a avaliação externa, que consideram: Avaliação do curso por comissões de verificação in loco designadas pelo INEP/MEC; Exame Nacional de Avaliação de Desempenho do Estudante (ENADE); Conceito Preliminar do Curso (CPC) que é gerado a partir da nota do ENADE combinado com outros insumos, como o delta de conhecimento agregado ao estudante (IDD), corpo docente, infraestrutura e organização didático-pedagógica

O ENADE fornece informações que podem auxiliar a IES e o curso na análise do perfil de seus estudantes e, conseqüentemente, da própria instituição e o curso. Após a

divulgação dos resultados do ENADE, realiza-se uma análise do relatório de avaliação do curso, a fim de verificar se todas as competências abordadas no Exame estão sendo contempladas pelos componentes curriculares do curso. Após a análise, elabora-se um relatório com as ações previstas para a melhoria do desempenho do curso. Ao integrar os resultados do ENADE aos da autoavaliação, a IES inicia um processo de reflexão sobre seus compromissos e práticas, a fim de desenvolver uma gestão institucional preocupada com a formação de profissionais competentes tecnicamente e, ao mesmo tempo, éticos, críticos, responsáveis socialmente e participantes das mudanças necessárias à sociedade.

Dessa forma, a gestão do curso é realizada considerando a autoavaliação e os resultados das avaliações externas, por meio de estudos e planos de ação que embasam as decisões institucionais com foco no aprimoramento contínuo.

11. DOCENTES

O corpo docente do curso é composto por educadores com sólida formação acadêmica e relevante qualificação profissional, além da experiência na docência superior (presencial e a distância), aptos a atuarem nos diversos ambientes de aprendizagem utilizados pelo curso. Em sua maioria, são docentes com título de mestre ou doutor, oriundos de reconhecidos programas de pós-graduação stricto sensu.

Os educadores são selecionados de acordo com as Unidades Curriculares a serem ofertadas, considerando as demandas formativas do curso, os objetivos de aprendizagem esperados e o fomento ao raciocínio crítico e reflexivo dos estudantes.

Os docentes do curso que conduzem os encontros presenciais e a tutoria das atividades realizadas no AVA. Para isso, são incentivados e orientados a participarem da capacitação docente, visando ao constante aperfeiçoamento na sua atuação como profissionais, assim como na preparação de atividades, objetivando a verticalização dos conhecimentos nas diversas áreas de atuação do profissional a ser formado. Os docentes do curso participam também de programas e projetos de extensão mediante editais internos e externos.

Todos os educadores/tutores que atuam nas unidades curriculares do curso possuem ampla experiência na docência do ensino superior. Para o atendimento relativo às demandas do ambiente virtual de aprendizagem, a IES conta com professores do seu corpo docente já capacitados a realizar tal demanda. São professores que recebem semestralmente orientação e capacitação da equipe de Gestão Docente da IES para atuar e conduzir com excelência o ensino híbrido, identificar possíveis dificuldades de aprendizagem dos alunos e propor estratégias para saná-las.

12. INFRAESTRUTURA

A Instituição possui uma infraestrutura moderna, que combina tecnologia, conforto e funcionalidade para atender as necessidades dos seus estudantes e educadores. Os múltiplos espaços possibilitam a realização de diversos formatos de atividades e eventos como atividades extensionistas, seminários, congressos, cursos, reuniões, palestras, entre outros.

Todos os espaços da Instituição contam com cobertura *wi-fi*. As dependências estão dentro do padrão de qualidade exigido pela Lei de Acessibilidade n. 13.146/2015, e o acesso às salas de aula e a circulação pelo *campus* são sinalizados por pisos táteis e orientação em braile. Contamos, também, rampas ou elevadores em espaços que necessitam de deslocamento vertical.

12.1. ESPAÇO FÍSICO DO CURSO

Os espaços físicos utilizados pelo curso serão constituídos por infraestrutura adequada que atenderá às necessidades exigidas pelas normas institucionais, pelas diretrizes do curso e pelos órgãos oficiais de fiscalização pública.

12.1.1. Salas de aula

As salas de aula do curso estarão equipadas segundo a finalidade e atenderão plenamente aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade necessários à atividade proposta. As salas possuirão computador com projetor multimídia e, sempre que necessário, os espaços contarão com manutenção periódica.

Ademais, serão acessíveis, não somente em relação à questão arquitetônica, mas também, quando necessário, a outros âmbitos da acessibilidade, como o instrumental, por exemplo, que se materializará na existência de recursos necessários à plena participação e aprendizagem de todos os estudantes.

Outro recurso importante será a presença do intérprete de Libras na sala de aula caso também seja necessário e solicitado. A presença do intérprete contribuirá para superar

a barreira linguística e, conseqüentemente, as dificuldades dos estudantes surdos no processo de aprendizagem.

12.1.2. Instalações administrativas

As instalações administrativas serão adequadas para os usuários e para as atividades exercidas, com o material indicado para cada função. Além disso, irão possuir iluminação e ventilação artificial e natural. Todos os mobiliários serão adequados para as atividades, e as salas serão limpas diariamente, além de dispor de lixeiras em seu interior e nos corredores.

12.2. INSTALAÇÕES PARA OS DOCENTES

12.2.1. Sala dos professores

A instituição terá à disposição dos docentes uma sala coletiva, equipada com recursos de informática e comunicação. O espaço contará com iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação, comodidade e limpeza apropriados ao número de professores, além de espaço destinado para guardar materiais e equipamentos didáticos. O local será dimensionado de modo a considerar tanto o descanso, quanto a integração dos educadores.

12.2.2. Espaço para professores em tempo integral

O curso irá oferecer gabinete de trabalho plenamente adequado e equipado para os professores de tempo integral, atendendo de forma excelente aos aspectos de disponibilidade de equipamentos de informática em função do número de professores, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade apropriados para a realização dos trabalhos acadêmicos.

Com relação aos equipamentos e aos recursos de informática, a facilitação do acesso por parte de professores com deficiência ou mobilidade reduzida poderá se dar por meio da adequação dos programas e da adaptação dos equipamentos para as necessidades advindas da situação de deficiência (deficiências físicas, auditivas, visuais e cognitivas) a partir do uso de *softwares* especiais, ponteiras, adaptações em

teclados e mouses, etc. A tecnologia assistiva adequada será aquela que irá considerar as necessidades advindas da especificidade de cada pessoa e contexto e favorecerá a autonomia na execução das atividades inerentes à docência.

12.2.3. Instalações para a coordenação do curso

A coordenação do curso irá dispor de gabinete de trabalho que atenderá plenamente aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade necessários à atividade proposta, além de equipamentos adequados, conforme poderá ser visto na visita *in loco*. A coordenação do curso contará com uma equipe de apoio, uma central de atendimento ao aluno a fim de auxiliar e orientar os discentes em questões financeiras e em relação à secretaria, a estágio e à ouvidoria.

12.3. LABORATÓRIOS DO CURSO

12.3.1. Laboratórios de informática

A instituição providenciará recursos de informática aos seus discentes (recursos de *hardware* e *software*), a serem implantados de acordo com as necessidades do curso. Serão disponibilizados laboratórios específicos e compartilhados de informática entre os vários cursos, todos atendendo às aulas e às monitorias. Os alunos terão acesso aos laboratórios também fora dos horários de aulas, com acompanhamento de monitores e uso de diferentes *softwares* e internet.

Os laboratórios de informática irão auxiliar tecnicamente no apoio às atividades de ensino e pesquisa, da administração e da prestação de serviços à comunidade. Os laboratórios de informática, a serem amplamente utilizados pelos docentes e discentes, irão garantir as condições necessárias para atender às demandas de trabalhos e pesquisas acadêmicas, promovendo, também, o desenvolvimento de habilidades referentes ao levantamento bibliográfico e à utilização de bases de dados. O espaço irá dispor de equipamentos para propiciar conforto e agilidade aos seus usuários, que poderão contar com auxílio da equipe de Tecnologia da Informação (TI),

nos horários de aulas e em momentos extraclasse, para esclarecer dúvidas e resolver problemas.

Existirão serviços de manutenção preventiva e corretiva na área de informática. O mecanismo *helpdesk* permitirá pronto atendimento pelos técnicos da própria IES, que também irá firmar contratos com empresas de manutenção técnica. A instituição irá dispor de plano de expansão, proporcional ao crescimento anual do corpo social. Será atribuição da área de TI a definição das características necessárias para os equipamentos, servidores da rede de computadores, base de dados, telecomunicações, internet e intranet.

12.4. BIBLIOTECA

A biblioteca é gerenciada em suas rotinas pelo *software* Pergamum, programa desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná em conjunto com a Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro. Em seu acervo, constam não apenas livros da bibliografia básica das UCs ofertadas, mas também da bibliografia complementar, além de livros para consulta interna, dicionários, *e-books*, enciclopédias, periódicos, jornais e materiais audiovisuais especializados nas áreas de atuação das unidades, e está totalmente inserido no Sistema Pergamum, com possibilidade de acesso ao catálogo *on-line* para consulta (autor, título, assunto e booleana), reserva e renovação.

A composição do acervo está diretamente relacionada aos novos meios de publicação de materiais bibliográficos, constituindo uma variedade de recursos que atende às indicações bibliográficas dos cursos e da comunidade em geral.

A instituição mantém assinaturas das bases de dados multidisciplinares da EBSCO e Vlex, conforme quadro abaixo:

Quadro 2 – Bases de Dados disponíveis

Bases de Dados	Conteúdo
Vlex	Revistas especializadas e atualizadas, coleções de doutrinas essenciais, legislação comentada e pareceres da área jurídica.
Academic Search Premier	Ciências biológicas, sociais, humanas e aplicadas; educação, engenharias, idiomas e linguística, arte e literatura; tecnologia da

	informação, negócios, medicina, direito, arquitetura, design, comunicação.
Dentistry & Oral Sciences Source	Odontologia geral e estética, anestesia dental, saúde pública, ortodontia, odontologia forense, odontologia geriátrica e pediátrica, cirurgia.
Business Source Premier	Negócios, incluindo contabilidade e impostos, finanças e seguros, marketing e vendas, ciências da computação, economia, recursos humanos, indústria e manufatura, direito, psicologia para negócios, administração pública, transporte e distribuição.
SPORTDiscus With Full Text	Medicina esportiva, fisiologia do esporte e psicologia do esporte à educação física e recreação.
World Politics Review	Análise das tendências globais.
Nutrition Reference Center	Conteúdo sobre nutrição, desde dietas específicas a condições até habilidades e práticas dietéticas, elaboradas por uma equipe de nutricionistas e nutricionistas de classe mundial.
MEDLINE Complete	Revistas biomédicas e de saúde.
Fonte Acadêmica	Agricultura, ciências biológicas, ciências econômicas, história, direito, literatura, medicina, filosofia, psicologia, administração pública, religião e sociologia
Engineering Source	Engenharia Civil, Elétrica, Computação, Mecânica, entre outras.
Regional Business News	Esta base de dados fornece cobertura abrangente de texto completo de publicações regionais da área de negócios. O Regional Business News incorpora mais de 80 publicações de negócios regionais cobrindo todas as áreas urbanas e rurais nos EUA.
Ageline	O AgeLine é a fonte premier da literatura de gerontologia social e inclui conteúdo relacionado a envelhecimento das ciências biológicas, psicologia, sociologia, assistência social, economia e políticas públicas.
Legal Collection	Essa base de dados contém o texto completo de mais de 250 das mais respeitadas revistas acadêmicas de direito do mundo. O Legal Collection é uma fonte reconhecida de informações sobre atualidades, estudos atuais, pensamentos e tendências do mundo jurídico.

O acesso ao acervo é aberto ao público interno da IES e à comunidade externa. Além disso, é destinado espaço específico para leitura, estudo individual e em grupos. O empréstimo é facultado a alunos, professores e colaboradores administrativos e poderá ser prorrogado desde que a obra não esteja reservada ou em atraso.

Além do acervo físico, a IES oferece também a toda comunidade acadêmica o acesso a milhares de títulos em todas as áreas do conhecimento por meio de cinco plataformas digitais. A Biblioteca Virtual Pearson, a Minha Biblioteca, Biblioteca Digital Senac e Biblioteca Digital ProView, que irão contribuir para o aprimoramento e aprendizado do aluno. Elas possuem diversos recursos interativos e dinâmicos que contribuirão para a disponibilização e o acesso a informação de forma prática, acessível e eficaz. A plataforma da Biblioteca Virtual Pearson é disponibilizada pela

editora Pearson e seus selos editoriais. O aluno terá à sua disponibilidade o acesso a aproximadamente 10.000 títulos. Na plataforma Minha Biblioteca, uma parceria dos Grupos A e Gen e seus selos editoriais. Com estas editoras o aluno terá acesso a aproximadamente 11.000 títulos, além de poder interagir em grupo e propor discussões no ambiente virtual da plataforma. Na plataforma Biblioteca Digital Senac nossa comunidade acadêmica terá acesso a aproximadamente 1200 títulos publicados pela Editora Senac São Paulo. Na plataforma Biblioteca Digital ProView são disponibilizados aproximadamente 1.200 títulos específicos para a área jurídica. É disponibilizado ainda, o acesso a plataforma de Coleção da ABNT, serviço de gerenciamento que proporciona a visualização das Normas Técnicas Brasileiras (NBR). As plataformas estarão disponíveis gratuitamente com acesso ilimitado para todos alunos e professores. O acesso será disponibilizado pelo sistema Ulife.

As bibliotecas virtuais têm como missão disponibilizar ao aluno mais uma opção de acesso aos conteúdos necessários para uma formação acadêmica de excelência com um meio eficiente, acompanhando as novas tendências tecnológicas. A IES, dessa forma, estará comprometida com a formação e o desenvolvimento de um cidadão mais crítico e consciente.