

# PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO



**Junho de 2016**

## **SUMÁRIO**

1 APRESENTAÇÃO .....	4
1.1 Dados da Mantenedora.....	4

1.2 Denominação da Mantida .....	4
1.3 Missão Institucional.....	5
1.4 Visão de Futuro.....	5
1.5 Princípios e Valores .....	5
1.6 Dados gerais do curso .....	6
2 ESTRUTURA DO CURSO .....	8
2.1 Coordenação .....	8
2.2 Núcleo Docente Estruturante- NDE.....	10
2.3 Corpo Docente.....	12
3 CONTEXTUALIZAÇÃO .....	24
3.1 A realidade social e os impactos sobre a educação: uma visão de mundo .....	24
3.2 A função da Instituição de Ensino no Contexto da Realidade Social.....	25
3.3 A formação de Profissionais.....	26
4 JUSTIFICATIVA DE IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO	
EXECUTIVO .....	32
4.1 Demanda de profissionais.....	34
4.2 Previsão para a revisão do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação .....	36
5 PRINCÍPIOS NORTEADORES DO CURRÍCULO.....	40
5.1 Princípios filosóficos .....	40
5.2 Princípios metodológicos.....	42
6 OBJETIVOS DO CURSO.....	47
7 PERFIL DO EGRESSO.....	49
8 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	51
8.1 Estratégias de Implantação do Currículo .....	51
8.2 Metodologia .....	64
8.3 Perfil gráfico das disciplinas.....	66
8.4 Tecnologias de informação e comunicação.....	68
8.5 Políticas de Permanência do Estudante.....	69
8.6 Avaliação do processo ensino-aprendizagem .....	76
8.7 Atividades complementares .....	77
8.8 Trabalho de Conclusão de Curso: Relatório de Estágio .....	81
8.9 Estágio Obrigatório e Não Obrigatório .....	82
9 ATIVIDADES DE ENSINO ARTICULADAS À PESQUISA E EXTENSÃO .....	86
10 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	88
11 INSTALAÇÕES FÍSICAS .....	94
11.1 Coordenadoria de Políticas de Atenção ao Estudante – CPAE .....	94
11.2 Unidade acadêmica .....	96
11.3 Coordenação .....	97
11.4 Salas de aula.....	98
11.5 Biblioteca .....	100
11.6 Auditório.....	106
11.7 Laboratórios.....	107
12 REFERENCIAL.....	109

ANEXOS.....	110
Anexo 1. Matriz curricular do curso.....	111
Anexo 2. Equivalência das Disciplinas.....	112
Anexo 3. Programas de Disciplinas Obrigatórias e Optativas .....	114
Anexo 4. Estrutura Curricular (Disciplinas x Ementas x Referências Básicas e Complementares.....	119

## 1 APRESENTAÇÃO

### 1.1 Dados da Mantenedora

- Nome: Fundação Educacional de Criciúma – FUCRI.
- Data de Criação: 22/06/1968.
- CNPJ n.: 83.661.074/0001-04.
- Endereço: Avenida Universitária, nº 1105 – Bairro Universitário. CX. nº 3167. CEP – 88.806-000 – Criciúma - SC.
- Base Legal: Estatuto registrado no 1º ofício de registro civil das pessoas naturais, títulos e documentos e de pessoas jurídicas - cartório Almada Fernandes, registro n. 03509 em 29/01/2009, no livro A-00030, folha 102.
- Alvará de funcionamento código de controle D8200S8084JX0- Prefeitura Municipal de Criciúma- Secretaria da Fazenda.
- Utilidade Pública Municipal: Lei n. 725, de 28 de maio de 1969 – Criciúma – SC.
- Utilidade Pública Estadual: Certidão datada de 18 de setembro de 2015, em conformidade com as Leis 16.038 (03.07.2013), e 15.125 (19.01.2010).
- Utilidade Pública Federal: Certidão - código de controle n.327359.396ª34.4ª7146.724473.3D78, de 02 de outubro de 2015 (validade 30.09.2016).

### 1.2 Denominação da Mantida

- Nome: Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC.
- Endereço: Avenida Universitária, nº 1105 – Bairro Universitário. CX. nº 3167. CEP – 88.806-000 – Criciúma - SC.
- Telefones: (48) 3431-2565. Fax: (48) 3431-2750.Site: <http://www.unesc.net>

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

- Base Legal: Estatuto registrado no 1º ofício de registro civil das pessoas naturais, títulos e documentos e de pessoas jurídicas - Cartório Almada Fernandes, registro n. 02678 em 25/04/2007, no livro A-00027, folha 171.
- Reconhecimento como Universidade: Resolução n. 35/97/CEE-SC, de 16/10/1997, e Parecer 133/97/CEE-SC, de 17/06/1997, publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina n. 13.795, de 04/11/1997.
- Renovação de Credenciamento da UNESC por Avaliação Externa: Resolução n. 052/2010/CEE-SC, de 28 de setembro de 2010, e Parecer n. 187 do CEE-SC da Comissão de Educação Superior – CEDS, publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina – Decreto n. 3.676 de dezembro de 2010, n. 18.981, página 05.

### **1.3 Missão Institucional**

Educar, por meio do ensino, pesquisa e extensão, para promover a qualidade e a sustentabilidade do ambiente de vida.

### **1.4 Visão de Futuro**

Ser reconhecida como uma Universidade Comunitária, de excelência na formação profissional e ética do cidadão, na produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, com compromisso socioambiental.

### **1.5 Princípios e Valores**

Na gestão universitária, buscamos:

- Gestão democrática, participativa, transparente e descentralizada.
- Qualidade, coerência e eficácia nos processos e nas ações.
- Racionalidade na utilização dos recursos.

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

- Valorização e capacitação dos profissionais.
- Justiça, equidade, harmonia e disciplina nas relações de trabalho.
- Compromisso socioambiental.
- Respeito à biodiversidade, à diversidade étnico-ideológico-cultural e aos valores humanos.

Nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, primamos por:

- Excelência na formação integral do cidadão.
- Universalidade de campos de conhecimento.
- Flexibilidade de métodos e concepções pedagógicas.
- Equilíbrio nas dimensões acadêmicas.
- Inserção na comunidade.

Como profissionais, devemos:

- Ser comprometidos com a missão, princípios, valores e objetivos da Instituição.
- Tratar as pessoas com atenção, respeito, empatia e compreensão.
- Desempenhar as funções com ética, competência e responsabilidade.
- Fortalecer o trabalho em equipe.
- Ser comprometidos com a própria formação.

## 1.6 Dados gerais do curso

- Local de Funcionamento: *Campus Criciúma*
- Vagas Oferecidas Totais Anuais: 54 vagas
- **Formas de Ingresso:** Vestibular, Sistema de Ingresso por Mérito (SIM), Minha Chance, Nossa Bolsa, desempenho obtido pelos candidatos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), reingresso, Ingresso com curso superior, Transferência Externa, Troca de Curso, etc.
- **Período de Funcionamento:** as aulas do curso são ministradas no período noturno, no horário das 19h às 22h35min, sendo que a

secretaria do curso funciona, também, no período vespertino, a partir das 13h30.

- **Modalidade do Curso:** Presencial, com entrada anual no início do primeiro semestre.
- **Carga Horária Total do Curso:** 2.400 horas/relógio, incluídas 180 horas de atividades de formação complementar, com tempo mínimo de integralização: 4 anos e tempo máximo de 5 anos. Decisão tomada em reunião de colegiado no dia 06 de Agosto de 2014.

## 2 ESTRUTURA DO CURSO

A estrutura do curso de Secretariado Executivo da UNESC se pauta nas **políticas institucionais da Universidade** e nas **orientações** que emanam de seu **Plano de Desenvolvimento Institucional**, considerando as intenções descritas no **Projeto Pedagógico Institucional**. Destaca-se que, ao longo da estrutura deste Projeto Pedagógico, o curso de Secretariado Executivo, por meio de seu colegiado, busca traduzir o documento na perspectiva das ações aplicadas na **Organização Didático-Pedagógica** e da **Estrutura Física** constituída para a oferta do curso de graduação.

### 2.1 Coordenação

COORDENADOR / COORDENADOR ADJUNTO	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	CURRÍCULO - SINTÉTICO
Jucélia da Silva Abel (coordenadora)	Mestre	Integral	<b>Admissão:</b> 04/03/2004 <b>Graduação:</b> Secretariado Executivo (bacharelado); conclusão: 2002 <b>Especialização:</b> Didática e metodologia do ensino superior (Unesc); Conclusão: 2005. <b>Mestrado em Educação:</b> Conclusão: 2009 - 2012
Maria Cristina Keller Frutuoso (coordenadora adjunta)	Mestre	Parcial	<b>Admissão:</b> 19/06/2000 <b>Graduação:</b> Letras-UNESC <b>Especialização:</b> Em Língua Inglesa 1999 <b>Mestrado em Educação:</b> 2004 - 2007

O curso de Secretariado Executivo possui uma coordenadora titular e uma adjunta (Portaria nº06/2015/Reitoria 02.02.2015), eleitas pelo **corpo docente e discente**, com atribuições conforme estatuto e regimento geral da UNESC nos artigos 27 e 28. A coordenação do curso é subordinada à diretoria da unidade acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas (UNA CSA), executando diversas atividades abaixo elencadas:

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**



- a) Presidir o colegiado do curso de Secretariado Executivo e encaminhar as reuniões deste colegiado para tomada de decisões sobre o andamento e atualização do curso;
- b) Representar o curso no colegiado da UNACSA para informar decisões e atividades a serem implementadas pelo curso, bem como solicitar aprovação de decisões relativas ao curso;
- c) Gerenciar as atividades administrativas da secretaria do curso, o atendimento dos acadêmicos na realização de matrículas e transferências de cursos de outras instituições ou ainda entre cursos internos da UNESC. Avaliar ou solicitar avaliação para aprovação ou não dessas transferências;
- d) Manter uma política de estágios no curso, tanto não obrigatórios quanto obrigatórios e contribuir para a completa formação dos acadêmicos do curso de Secretariado Executivo;
- e) Realizar as reuniões do núcleo docente estruturante (NDE) para tomada de ações relativas à qualidade do curso;
- f) Elaborar e Encaminhar a UNACSA o plano anual de trabalho do curso e proposta orçamentária;
- g) Acompanhar a execução da matriz curricular propondo medidas adequadas ao comprimento do conteúdo programático e alcance dos objetivos propostos.
- h) Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

A coordenadora está na coordenação desde fevereiro de 2012. Possui experiência no magistério superior desde 2004 na Unesc, nos cursos de: Secretariado Executivo, Engenharia de Materiais, Administração e Administração Comércio Exterior. Possui experiência no ensino técnico, nos cursos de Secretariado e Administração. Sua experiência profissional foi de 14 anos, exercendo funções na área secretarial, financeira e suprimentos.

Está à frente das atividades que relacionam os acadêmicos com o mundo do trabalho, em constante contato com profissionais da área, sindicato e federação.

Articula permanentemente a formação continuada do corpo docente junto aos setores responsáveis na instituição se fazendo presente em todas as formações. Dentre as suas atividades está a tarefa de receber os professores do curso, orientá-los sobre procedimentos administrativos e acadêmicos, ajudá-los e motivá-los na condução dos seus fazeres docentes. Coloca-se à disposição dos acadêmicos com visitas nas salas de aula, bem como, com atendimento em seu gabinete.

Participa como conselheira do colegiado da Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas – UNACSA da Unesc, é conselheira da Câmara de Ensino de Graduação da Unesc. Participa do projeto de extensão Programa de Orientação Dirigida a Empreendedores – PODE de fevereiro de 2016 até os dias atuais e é Conselheira do Núcleo de Empreendedorismo da Unesc.

É membro do Comitê de Ética da Unesc e Coordenadora de Estágios Não Obrigatórios da UNACSA da Unesc.

## **2.2 Núcleo Docente Estruturante- NDE**

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Secretariado Executivo é composto por 5 (cinco) docentes cuja composição é apresentada no quadro a seguir:

Nome do Docente	Titulação	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Jucélia da Silva Abel	Mestre	Secretariado Executivo	Integral
Maria Cristina Keller Frutuoso	Mestre	Letras Português/Inglês	Parcial
Christine Vieira	Mestre	Ciências da Computação	Integral
Melissa Watanabe	Doutora	Engenharia Agrônoma	Integral
Joelcy José Sá Lanzarini	Especialista	Economia	Parcial

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Secretariado, reconduzido conforme a Resolução nº 14 /2013/Câmara de Ensino de Graduação e homologado pela Resolução nº 05/2014/Colegiado da UNACSA, tem o papel de assessorar, de forma contínua, **o processo de atualização, execução e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso**, propondo ações para melhorar a qualidade do ensino; desenvolver atividades no curso que **visem à articulação do ensino, pesquisa e extensão** e encaminhar à Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas – UNACSA propostas de melhorias para o desenvolvimento do curso. Importante evidenciar que todas as propostas de melhoria são fundamentadas pelos processos de auto avaliação institucional, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e pelo diagnóstico realizado junto aos acadêmicos para realização da revisão do PPC. A composição do NDE do Curso de Secretariado Executivo da UNESC **observa as orientações** contidas na Resolução CONAES N° 1, de 17/06/2010 e Resolução 07/2010/CSA e Resolução 14/2013/CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO. A composição dos membros é renovada a cada 3 (três) anos, com possibilidade de recondução. Os docentes participantes do NDE tem carga horária de 1 (hora) semanal sendo inclusa na carga horária de

trabalho. As reuniões acontecem a cada 15 dias com duração de 2 horas, sendo as discussões e encaminhamentos registrados em ata.

### **2.3 Corpo Docente**

Os Colegiados de Cursos de Graduação da UNESC, instância legislativa operacional, com caráter deliberativo, normativo, consultivo, de supervisão e recursal, no âmbito de sua competência, atendidas as respectivas atribuições e terminalidades recursais especificadas no Regimento Geral, são integrados por:

1. Coordenador do Curso, como seu Presidente.
2. Docentes que ministram disciplinas no curso.
3. Representantes do corpo discente do Curso, indicado pelos seus pares, na proporção máxima de 1/5 (um quinto) dos membros do Colegiado, para mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução imediata.

**As competências** do colegiado do Curso de Secretariado Executivo são:

- a) Aprovar as atividades didático-pedagógicas do curso;
- b) Aprovar e avaliar, constantemente, o projeto pedagógico do curso e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Aprovar os programas das disciplinas do curso, encaminhando-as ao colegiado da UNA para homologação;
- d) Aprovar a organização da oferta de disciplinas do curso, em acordo com a UNA responsável pela sua administração;
- e) Definir as atividades curriculares complementares do curso;
- f) Definir o perfil do corpo docente do curso;

Ainda, de propor:

- a) Providências necessárias à melhoria da qualidade do curso;
- b) Modificações na matriz curricular do curso;

- c) Projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Analisar e propor providências a respeito dos resultados das avaliações do curso e propor medidas para a solução dos problemas apontados;
- e) Estabelecer normas de orientação, coordenação e execução do ensino, no âmbito do curso;
- f) Zelar pela execução das atividades relativas às disciplinas que integram o curso;
- g) Exercer outras funções e atribuições, no âmbito de sua competência.

O Colegiado de Curso de Secretariado é presidido pela Coordenadora de Curso e reúne-se, no mínimo, duas vezes por semestre, em sessões ordinárias, convocadas pelo seu Presidente. A seguir, o **quadro do corpo docente** do curso de Secretariado Executivo:

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Christine Vieira <b>Mestre</b>	Informática Aplicada	Integral	22.02.1999
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Ciência da Computação (Unisul); Conclusão: 1997 <b>Especialização:</b> Redes e Telecomunicações (Unisul); Conclusão: 1999. <b>Mestrado:</b> Computação (Ufrgs); Conclusão: 2004			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Docente – Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL) / Araranguá – SC – Curso de Graduação em Ciência da Computação – 1999 a 2003. Docente – Fundação Educacional de Criciúma (FUCRI) / Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 1999 até a presente data. Coordenadora Titular do curso de Secretariado Executivo – Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2009-2º semestre a 2011-2º semestre. Assessora da Pró-Reitora de Administração e Finanças - Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2013-2º semestre até a presente data.			
<b>Experiência Profissional:</b> Analista de Sistemas – Empresas Guglielmi – período 1996 a 1998. Coordenadora da Central de Agendamento de Consulta/Secretaria da Saúde – Prefeitura Municipal de Criciúma – período 1995 a 1996. Instrutora – Informática Samuray – período 1995 a 1996.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/0282228611177290">http://lattes.cnpq.br/0282228611177290</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Eunice Machado de Oliveira <b>Mestre</b>	Análise Organizacional	Horista	01.03.2012
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Administração de Empresas <b>Especialização:</b> Gestão Financeira e de Custos/Engenharia da Produção e Gestão Empresarial <b>Mestrado:</b> Ciências e Engenharia de Materiais/Universidade do Extremo Sul Catarinense-Unesc Título: Estudo do Tratamento Térmico da Pirita para Obtenção de Propriedades Magnéticas. ,Ano de Obtenção: 2015.			
<b>Experiência Profissional:</b> Max Play Cursos – Sócia proprietária (2011 – atual) professora e coordenadora dos cursos profissionalizantes e de informática.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/1610680846464396">http://lattes.cnpq.br/1610680846464396</a>			
PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Gabriel de Souza Bozzano <b>Mestre</b>	Sociologia	Horista	03.08.2015
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Ciências Sociais pela Universidade Federal de Santa Catarina (2010), e Relações Internacionais (UNISUL) <b>Especialização:</b> <b>Mestrado:</b> Sociologia Política pela Universidade Federal de Santa Catarina (2013)			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Pesquisador o ACNUR/ONU, estágio como docente e monitorias. Produção acadêmica consistente na área com artigos em periódicos, congressos e livro (editora UFSC). Doutorando pelo Programa de Pós-Graduação em Sociologia e Antropologia, UFRJ. Estudo atualmente o mercado da indústria naval e o papel do Estado na retomada dos investimentos para o setor.			
<b>Experiência Profissional:</b>			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/7715467795312680">http://lattes.cnpq.br/7715467795312680</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
João Francisco Marques Monteiro <b>Mestre</b>	Português I	Horista	01.03.1996
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Letras – Unisul Conclusão: 1995 <b>Especialização:</b> Língua Portuguesa e Textualidade – Unesc; Conclusão: 2002. <b>Mestrado:</b> Educação (Unesc); Conclusão: 2013 <b>Experiência Acadêmica:</b> Professor de Nível Superior desde 24.02.2003 Participação em bancas de TCC desde 2007 até a presente data. Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa/Produção Textual – Colégio Unesc – de 1996 até a presente data. Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa – Colégio Madre Teresa Michel – de 2001 até 2013.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/9348835074424069">http://lattes.cnpq.br/9348835074424069</a>			
PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Joelcy José Sá Lanzarini <b>Especialista</b>	Matemática Financeira e Orçamentária	Parcial/ Secretariado – 4 horas	09/07/2007
<b>Resumo do Currículo:</b> Graduado em Economia pela Universidade do Extremo Sul Catarinense (2007). Professor horista da Universidade do Extremo Sul Catarinense. Consultor de empresas na área de financeira e de gestão empresarial. Consultor em cooperativismo em todas as áreas.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/4322909574541841">http://lattes.cnpq.br/4322909574541841</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Jucélia da Silva Abel <b>Mestre</b>	Metodologia Científica e da Pesquisa, Técnicas Secretariais, Práticas Secretariais I, II e III, Orientação do Projeto de Estágio, Orientação do Projeto de Relatório de Estágio	Integral	04.03.2004
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Secretariado Executivo (Unesc); Conclusão: 2002. <b>Especialização:</b> Didática e metodologia do ensino superior (Unesc); Conclusão: 2005. <b>Mestrado:</b> Educação (Unesc); Conclusão: 2012			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Docente – Sociedade de Assistência aos Trabalhadores do Carvão (SATC) / Criciúma – SC – Ensino Técnico nos cursos de Secretariado e Administração – 2005 a 2012. Docente – Fundação Educacional de Criciúma (FUCRI) / Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2004 até a presente data. Coordenadora Titular do curso de Secretariado Executivo – Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2012-1º semestre a 2014-2º semestre. Integrante do Comitê de Ética – Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2012 até a presente data. Coordenadora do Projeto de Extensão Mundo do trabalho: mulheres em situação de cárcere – 2013 Coordenadora do Projeto de Extensão Finanças Pessoais – 2014-2016 Coordenadora de Estágio não obrigatório da UNACSA – 2014. Professora orientadora de Estágio não obrigatório do curso de Administração - 2014			
<b>Experiência Profissional:</b> Auxiliar administrativo/Secretária/Compradora de Manutenção – Cecrisa Revestimentos Cerâmicos SA – período 1988 a 2001 Secretária Executiva – Brametal – período 2002 a 2003			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/1011416472875238">http://lattes.cnpq.br/1011416472875238</a>			



PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Júlio César Lopes <b>Especialista</b>	Direito Empresarial, Direito para Engenharia	Horista	02.2014
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Direito (UNESC); Conclusão: 2002. <b>Especialização:</b> Direito e Processo do Trabalho (Uniderp); Conclusão: 2007.			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Docente – Fundação Educacional de Criciúma (FUCRI) / Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2014 até a presente data.			
<b>Experiência Profissional:</b> Assessor Jurídico do Ministério Público do Trabalho – período 2006 a 2011. Advogado Empresarial, Trabalhista, Tributário – 2011 até a presente data.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/7067588953481335">http://lattes.cnpq.br/7067588953481335</a>			
PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Luciane de Carvalho Pereira <b>Especialista</b>	Gestão de Marketing	Parcial	01.08.2014
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Superior de Turismo (PUC - RS); Conclusão: 1987. <b>Especialização:</b> Administração e Planejamento para Docentes (Universidade Luterana do Brasil- ULBRA); Conclusão: 1996.			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Docente – Universidade Luterana do Brasil- ULBRA / Torres - RS – Professora e Coordenadora do Curso Superior de Turismo – 1993 a 2000. Docente – Faculdades Rio-Grandenses (FARGS) / Porto Alegre - RS – Professora e Chefe do Departamento de Turismo e Hotelaria. 2000 a 2011. Docente - Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 08/2014 até a presente data			
<b>Experiência Profissional:</b> JAP-TUR Empreendimentos Turísticos LTDA – Gerente Geral – Empresa Familiar – Torres/RS - período 1987 a 1995 Oásis Turismo – Agência de Viagens e Turismo – Sócia Proprietária – 1995 a 2000 – Torres/RS			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/4217617273683159">http://lattes.cnpq.br/4217617273683159</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Maria Cristina Keller Frutuoso <b>Mestre</b>	Inglês I, II, III, IV, V Inglês Técnico	Parcial	19/06/2000
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Letras Português/Inglês (Unesc); Conclusão: 1992 <b>Especialização:</b> Em Língua Inglesa (Unesc); Conclusão: 1999 <b>Mestrado:</b> Educação (Unesc); Conclusão: 2007			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Docente – Fundação Educacional de Criciúma (FUCRI) / Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2000 até a presente data, nos cursos de Letras, Secretariado Executivo e Medicina; Adjunta do curso de Secretariado Executivo – Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2013/ 2014 Integrante do Comitê de Ética – 2011/2012 Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma – SC. Administradora do TOEFL /Unesc.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/7385959082110121">http://lattes.cnpq.br/7385959082110121</a>			
PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Marianela Marana Vieyto <b>Especialista</b>	Espanhol I, II, III, IV e V Espanhol Técnico	Horista	10.03.1999
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Letras Português Espanhol (Unisul); Conclusão: 1998. <b>Especialização:</b> Didática e metodologia do ensino superior (Unesc); Conclusão: 2002.			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Docente – Fundação Educacional de Criciúma (FUCRI) / Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 1999 até a presente data.			
<b>Experiência Profissional:</b> Docente- Colégio Unesc Ensino Fundamental II e Médio- Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 1999 até a presente data. Tradutora –Intérprete – Justiça Federal Brasileira- 2002 até a presente data. Professora Responsável do Projeto: Intercâmbio Cultural – Uruguai- Brasil- Argentina do Colégio Unesc desde 2000 até a presente data.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/1011416472875238">http://lattes.cnpq.br/1011416472875238</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Melissa Watanabe <b>Doutora</b>	Empreendedorismo	Integral	01.06.2011
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Agronomia (UFPR); Conclusão: 1997. <b>Mestrado:</b> Administração (UFRGS); Conclusão: 2001 <b>Doutorado:</b> Agronegócios (UFRGS); Conclusão: 2009			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Pesquisadora – Universidade Federal do Paraná/ Departamento de Economia, Extensão Rural – 1998 a 2011. Docente – Fundação Educacional de Criciúma (FUCRI) / Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2011 até a presente data. Professora - Pesquisadora do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Socioeconômico PPGDS – Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – desde 2014 (data da aprovação da CAPES). Integrante do Comitê de Ética – Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) / Criciúma - SC – 2012 até a presente data. Integrante do Comitê da Editora UNESC - Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC)/Criciúma - SC – 2011 até a presente data.			
<b>Experiência Profissional:</b> Administradora Financeira – Valence Ltda. de 2009 a 2011.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/7746217839819893">http://lattes.cnpq.br/7746217839819893</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Milla Lúcia Ferreira Guimarães <b>Mestre</b>	Contabilidade Gerencial	Integral	01.08.2005
<b>Resumo do Currículo:</b> Graduação em Ciências Contábeis (Fundação Educacional de Criciúma atual Universidade do Extremo Sul Catarinense). Conclusão: 1992. Especialização em Didática e Metodologia do Ensino Superior (Fundação Educacional de Criciúma atual Universidade do Extremo Sul Catarinense). Conclusão: 2004. Mestrado em Educação (Universidade do Extremo Sul Catarinense). Conclusão 2014.			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Possui Graduação em Ciências Contábeis, Especialização em Didática e Metodologia do Ensino Superior e Mestrado em Educação. Integrante dos Grupos de Pesquisa: Núcleo de Estudos Contábeis (NECON) e Núcleo de Estudos Organizacionais (NEGEO). Atua em dois Projetos de Extensão: Finanças pessoais para escolas municipais do Território Paulo Freire e Assessoria na gestão e capacitação empresarial e empreendedora para empresas incubadas da Itec.in – Incubadora Tecnológica de Ideias e Negócios do Parque Científico e Tecnológico da UNESC. Leciona no Curso de Ciências Contábeis as disciplinas de Estágios - Práticas Contábeis I, II e IV, e Elaboração do Projeto de TCC, além de coordenar o Processo Interdisciplinar Orientado II. Leciona no Curso de Secretariado Executivo a disciplina Contabilidade Gerencial. Coordenadora de Extensão da Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas da UNESC (Portaria n. 29/2014). Exerceu a função de Coordenadora Adjunta do Curso de Ciências Contábeis no período de 2011 a 2013 e de Assessora da Pró-Reitoria de Administração e Finanças no período de 2010 a 2013.			
<b>Experiência Profissional:</b> Gerente da CECRISACRED – Cooperativa de Crédito Mútuo dos Empregados Cecrisa no período de 2001 a 2009.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/1698983074883754">http://lattes.cnpq.br/1698983074883754</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Nara Cristine Thomé Palácios Cechella <b>Especialista</b>	Inglês I Inglês II Português Técnico	Parcial	22.08.2002
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Letras Habilitação em Português e Inglês (Unesc); Conclusão: 1997. <b>Especialização:</b> Didática e Metodologia do Ensino (FFCLR); Conclusão: 1999.			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Docente –Ensino Superior – Universidade do Extremo Sul Catarinense Unesc – 2002 até a presente data. Docente – Escola de Educação Básica Engenheiro Sebastião Toledo dos Santos – STS (EEBESTS) – 1998 até os dias atuais Docente – Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL – 2005 – 2005 Docente – Faculdade Barriga Verde – FEBAVE – 2004 – 2005 Docente – Colégio Cristo Rei – CCR – 1996 – 2003 Docente – Colégio São Bento – CSB – 2003 – 2003 Docente – Colégio Marista – COLM – 2001 – 2002 Docente – Escola de Educação Fundamental São Cristovão – EEFSC – 1998 – 1998 Docente – Escola de Educação Básica Professor Pedro Shuter – EEBPPS – 1997 – 1997 Docente – Escola de Educação Básica Professora Maria da Glória Silva – EEBPMGS – 1996 - 1996			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/0428542881621766">http://lattes.cnpq.br/0428542881621766</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Rafael Rodrigo Mueller <b>Doutor</b>	Teoria Geral da Administração – Cred. Parecer nº 6617/05	Integral	02.08.2012
<b>Resumo do Currículo:</b> <b>Graduação:</b> Administração de Empresas (FURB); Conclusão: 2002. <b>Especialização:</b> Informática na Educação (IBPEX); Conclusão: 2002. <b>Mestrado:</b> Educação (UFSC); Conclusão: 2006 <b>Doutorado:</b> Educação (UFSC); Conclusão: 2010			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Docente (Ed. Básica e EJA) – Prefeitura Municipal de Blumenau (SC) – 2001 a 2004. Docente (Ens. Superior) e Assessor Pedagógico – Associação Educacional da Amazônia (Macapá/AP) – 2007 a 2008. Docente (Ens. Superior) – Associação Região Tocantina de Educação (Imperatriz/MA) – 2009 a 2010. Docente (Ens. Superior) – Unibalsas Educacional (Balsas/MA) – 2010 a 2010. Docente (Mestrado) – Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus (Curitiba/PR) – 2011 a 2013. Docente (Mestrado) – Universidade do Extremo Sul Catarinense (Criciúma/SC) – 2012 até a presente data.			
<b>Experiência Profissional:</b> Negativista, Assistente de Arte-Final, Assistente de Vendas, Gerente de Produção – Politec S/A – 1993 a 2000.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/6298676679523246">http://lattes.cnpq.br/6298676679523246</a>			
PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Suzana Machado Simon Especialista	Inglês IV e V	Horista	01.10.1996
<b>Resumo do Currículo:</b> Educadora na Rede Pública e Particular no Estado de Santa Catarina. Graduada em Letras - Língua Portuguesa e Inglesa- , especialização em Língua Portuguesa e Mestrado em TESOL.			
<b>Graduação:</b> Letras Português/Inglês e suas devidas Literaturas.Fundação Educacional de Santa Catarina.			
<b>Especialização:</b> Especialização em Língua Portuguesa. Universidade do Extremo Sul Catarinense. Mestrado em TESOL. New Mexico State University. USA. (não validado no Brasil)			
<b>Experiência Acadêmica:</b> Professora de Língua Inglesa no ensino superior.			
<b>Experiência Profissional:</b> Professora na rede pública e particular.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/2968027202067746">http://lattes.cnpq.br/2968027202067746</a>			

PROFESSOR / TITULAÇÃO	DISCIPLINA / CREDENCIAMENTO	REGIME DE TRABALHO TOTAL NA IES / CURSO	ADMISSÃO NA IES
Vera Lúcia Leal Crispim <b>Especialista</b>	Gestão de Pessoas	Horista	<b>06.03.2006</b>
<p><b>Resumo do Currículo:</b> Psicóloga Organizacional, Mestranda em Educação, Especialista em Recursos Humanos, Especialista em Terapias Cognitivas, Formação em Coaching e Gestão Empresarial. Em organizações empresariais, atuou como gerente e coordenadora de RH, consultora, desenvolvendo atividades relacionadas a Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Diagnóstico em Clima Organizacional, Planejamento Estratégico, Avaliação de Desempenho, Gestão da Remuneração, Gestão da Aprendizagem e Conhecimento, Gestão por Competência, Qualidade de vida. Conhecimento em auditoria interna dos Processos ISO 9000 e 14000. Professora Universitária nas disciplinas de Gestão do Clima Organizacional, Gestão da Remuneração e Benefícios, Psicologia Comportamental Cognitiva, Dinâmica de Grupo, Psicologia Organizacional e do Trabalho, Gestão da Informação em RH, Recrutamento e Seleção de Pessoas, Coaching, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, Gestão da Qualidade, Gestão de Pessoas, Endomarketing. Desenvolveu o Plano Político Pedagógico e coordenou o Curso de Tecnólogo em Gestão em Agronegócio na Unibave (Orleans), atuando como professora no curso de Psicologia da mesma instituição. Professora e revisora da matriz curricular do Curso de Tecnólogo em Recursos Humanos da Unesc. Orientadora e examinadora de TCCs. Professora nos cursos de Secretariado, Administração, Engenharia de Produção, Processos Gerenciais, Gestão do Trânsito, Tecnologia e Gestão Comercial modalidade a Distância e presencial. Tutora e monitora da disciplina de Planejamento estratégico de Recursos Humanos. Autora do Livro Psicologia Organizacional e do Trabalho para modalidade a distância. Participante do Núcleo Docente Estruturante.</p> <p><b>Graduação:</b> Psicologia</p> <p><b>Especialização:</b> Gestão de Recursos Humanos, Psicoterapias Cognitivas, Mestranda em Educação</p>			
<b>Experiência Acadêmica:</b> 2003 a 2016			
<b>Experiência Profissional:</b> Coordenadora de Recursos Humanos Mecril, Coordenadora de RH Empresa Tintas Farben SA, SATC: Gerente Recursos Humanos, Consultora RH SIMEC.			
<b>Endereço Plataforma Lattes (devidamente atualizado):</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/1908465770296938">http://lattes.cnpq.br/1908465770296938</a>			

### 3 CONTEXTUALIZAÇÃO

As Instituições de Educação Superior têm a missão de disseminar o conhecimento em todas as áreas e para todas as camadas da sociedade. Baseado na premissa de que o conhecimento liberta, percebe-se a importância de tirar o cidadão de um estado de alienação tornando-o um sujeito crítico que traz contribuições efetivas para melhoria da qualidade de vida de seus pares. As instituições de ensino devem possuir agentes de socialização do conhecimento, ou seja, professores, que promovam a reflexão sobre diversos aspectos a partir de situações complexas, cotejando, assim, o modelo de educação progressista de Paulo Freire (2001). Esse educador assume o compromisso de promover a autonomia de pensamento e ações de seus discentes.

Neste cenário, percebe-se a **importância** da Educação Superior para a **mudança da sociedade** visto que a partir do conhecimento, torna-se possível construir um mundo mais humano e justo para todos.

#### 3.1 A realidade social e os impactos sobre a educação: uma visão de mundo

Segundo o Marco Situacional (Projeto Pedagógico Institucional da UNESC), estamos vivendo um tempo de muitas turbulências, em que valores são confundidos, interesses pessoais são negociados e sobrepõem-se à necessidade do coletivo. Tal situação contribui para o aumento da violência, da ganância e da falta de humanidade. A sociedade está organizada de tal forma que não há estrutura adequada para a construção do cidadão consciente - crítico.

A educação é afetada por estes valores no sentido de contemplar a necessidade de aumento do índice de escolaridade e redução do analfabetismo, o que não prioriza a qualidade do processo. Neste aspecto



verifica-se que os objetivos de resgate da cidadania e melhoria da qualidade de vida não são alcançados. A educação deve ser direito de todos os cidadãos. Para que seja possível modificar a realidade da sociedade no âmbito regional, é necessário que estas questões sejam discutidas no meio acadêmico.

Não é a sociedade que deve transformar a educação e sim, a educação que deve buscar atingir o objetivo de transformar a sociedade melhorando a qualidade de vida de seus cidadãos. Freire (2011), afirma que a transformação da realidade social ocorre quando o processo de educação torna-se mais democrático, menos elitista e menos discriminatório, sem isentar o Estado de sua obrigatoriedade neste processo.

Percebe-se a partir da afirmação que quando cada um dos agentes assume o papel de discutir a educação como meio de transformação social, é possível sonhar com uma realidade mais justa onde todos tem a oportunidade de se desenvolver e participar ativamente do processo de desenvolvimento da sociedade.

### **3.2A função da instituição de ensino no contexto da realidade social**

Quando o modelo de democracia imposto pelo capitalismo revelou-se um agente de fomento da desigualdade social, percebeu-se a necessidade de que se criassem ferramentas que promovessem a inclusão social e a redistribuição de renda.

Esse modelo aponta para a necessidade de forças emergentes que combatam a regulação e promovam a emancipação dos indivíduos na sociedade. Neste contexto, percebe-se que as relações emancipatórias que dão autonomia as pessoas, dão-se a partir do acesso ao conhecimento.

As Instituições de Ensino têm **a missão de disseminar o conhecimento** em todas as áreas e para todas as camadas da sociedade. Baseado na premissa de que o conhecimento liberta, percebe-se a importância

de tirar o cidadão de um estado de alienação tornando-o um sujeito crítico que traz contribuições efetivas para melhoria da qualidade de vida de seus pares.

E, o que são as instituições de ensino, senão seus educadores? Os agentes de **socialização do conhecimento** que promovem a reflexão sobre diversos aspectos a partir de situações complexas devem agir, na concepção de Paulo Freire, dentro de um modelo de **educação progressista**. Freire (2011) afirma que o educador progressista, é aquele que ao decidir, assume riscos e está sujeito a críticas que retificam e ratificam a sua prática e que, por meio da experimentação, **constrói-se e desconstrói-se** fazendo aos poucos na prática social da qual se torna parte. Este educador assume o compromisso de desocultar a verdade e jamais mentir, sendo leal a radical vocação do ser humano para a autonomia.

Neste contexto, percebe-se a importância da Educação para a **mudança da sociedade** visto que a partir do conhecimento, torna-se possível construir um mundo mais humano e justo para todos.

### 3.3 A formação de profissionais

Na UNESC, conforme as Políticas de Ensino, o ato de ensinar representa **um processo pedagógico interativo e intencional**, no qual professores e alunos devem corresponsabilizar-se com as questões do processo de ensino e da aprendizagem, bem como com os valores humanos essenciais como o respeito, a solidariedade e a ética.

Para atingir essa finalidade o ensino na graduação deve buscar a formação de **profissionais com competência técnica** e habilidades, capazes de **preservar o conhecimento acumulado** e de **construir novos conhecimentos** por meio do ensino, da pesquisa e da extensão.

Nesta perspectiva, o Estatuto da UNESC aponta no artigo 6º, que o ensino deve pautar-se nos seguintes princípios:

- II. Flexibilização de métodos e concepções pedagógicas;*
- VIII. Equilíbrio nas dimensões acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão;*
- XII. Respeito à diversidade étnica-ideológica-cultural;*
- XVI. Valorização dos profissionais da UNESC.*

Assim posto, de acordo com o **PPI da Universidade**, os cursos de graduação tem a função de colaborar com o desenvolvimento social a partir das ações **extensionistas** que emanam de suas estruturas curriculares. Nesse sentido, o curso de Secretariado Executivo da UNESC tem o papel de contribuir na formação de cidadãos íntegros, em todas as suas dimensões, vivenciando valores humanos essenciais para a busca de informações a respeito de atividades e inovações na área, construindo novos conhecimentos por meio da pesquisa e da prática reflexiva e, acima de tudo, que seja cidadão comprometido com o bem comum, buscando a preservação e a melhoria das condições de vida do indivíduo e da sociedade.

Em conformidade com o PDI, a Unesc deseja ser uma instituição em processo vivo, dinâmico, articulando ações administrativas, com vistas à elaboração, reelaboração e disseminação do saber em todas as suas formas e vertentes, formando profissionais que, competentes na sua área específica, estejam humanamente capacitados a agir para a construção mais justa e equânime da sociedade. Para isso, é fundamental que os acadêmicos se tornem, antes de tudo, **responsáveis por sua formação**, assumindo o interesse e a participação nas atividades que contribuam para o seu desempenho acadêmico e, conseqüentemente, para o seu desempenho profissional.

Partindo desta concepção de Universidade que tem o homem como centro de todo o seu agir e fazer, a UNESC se constitui em uma **instituição de caráter comunitário**, colocada a serviço da coletividade, que objetiva o desenvolvimento das ciências, das letras, das artes, das ciências humanas, a formação de profissionais qualificados e necessários ao **desenvolvimento técnico-científico cultural da região**, a promoção do bem comum, a

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

qualificação acadêmica de pesquisadores e cientistas e a difusão e preservação da cultura.

Desse objetivo maior da UNESCO derivam outros mais específicos:

1. Promover, de forma harmoniosa e dinâmica, a integração entre humanismo, ciência e tecnologia, tanto na formação de profissionais quanto nas ações que realizar junto à comunidade regional;
2. Buscar o saber não apenas como aquisição ou transmissão, mas como processo dinâmico, vivencial, crítico e construtivo, capaz de propiciar a reelaboração contextualizada deste saber para atender as necessidades da sociedade e da pessoa humana;
3. Posicionar-se dialeticamente entre o saber sistematizado e o saber popular, cultivando a sensibilidade na apreensão dos fatos e acreditando na participação como forma da construção do saber e da cultura;
4. Formar, especializar e preparar recursos humanos nas diferentes carreiras demandadas pela sociedade e pelo mercado de trabalho, com sólida formação ética, política e tecnológica e com vistas à sua realização pessoal e profissional;
5. Cultivar a liberdade e o pluralismo de idéias, entendendo as diversidades de posições, como motor propulsor de novas perspectivas de partilha e enriquecimento da experiência humana;
6. Aprimorar e aprofundar seus métodos e processos de ensino, adotando pedagogia que privilegie a leitura crítica do mundo e que busque a intercomplementaridade com a pesquisa e extensão na ação transformadora-renovadora do meio;
7. Ser uma instituição aberta, crítica, responsável, criando mecanismos de constante reavaliação, tendo a comunidade como parceira decisória nos seus processos de transformação organizacional;

8. Promover, fomentar e realizar a pesquisa como função característica da Universidade, preocupada em aperfeiçoar a qualidade do ensino e a produzir ou aperfeiçoar conhecimentos necessários ao bem comum;
9. Comprometer-se com a busca da verdade, dedicando seus esforços para a ampliação dos benefícios do desenvolvimento a toda a coletividade, contribuindo decisivamente para a liberdade e a auto-organização dos diversos setores sociais;
10. Resgatar, preservar e desenvolver a cultura regional em suas múltiplas formas e manifestações;
11. Ampliar a atuação na extensão, vinculando-a como instrumento de integração entre o ensino e a pesquisa e entre a Universidade e a comunidade, tornando-a, por conseguinte, um processo interativo capaz de trazer a comunidade para dentro da Universidade, levando a ela os produtos da prática pedagógica, técnica e científica, vivenciadas na Universidade;
12. Atuar afirmativamente no desenvolvimento sócio-econômico-cultural do país e, principalmente, da região Sul de Santa Catarina, participando como organismo de consulta, assessoria e de prestação de serviços nos diversos campos do saber;
13. Desenvolver programas de pós-graduação lato sensu de atualização, aperfeiçoamento e treinamento profissional como forma de integração e de resposta às aspirações e necessidades da comunidade;
14. Comprometer-se com a formação de lideranças locais e regionais com vistas a contribuir para o desenvolvimento harmônico da região Sul que garanta, primordialmente, a qualidade de vida do homem sulino;

15. Intercambiar e cooperar com instituições de ensino dos diversos graus, tendo em vista o aperfeiçoamento institucional em sua totalidade.

Da contribuição dos envolvidos com o curso de Secretariado Executivo da UNESC, por meio da **elaboração do PPC**, pode-se afirmar que as características que devem estar **presentes nos docentes** do curso, de modo a contribuir para a consecução dos objetivos explicitados, estão sendo construídas paulatinamente. Para tanto, percebe-se a exigência de um mestre que estimule os alunos para além dos conteúdos apresentados, incentivando os estudantes à leitura e à procura de **outras formas de aquisição de conhecimento**, enfatizando-se a utilização de procedimentos que levem os alunos ao protagonismo no processo de ensino-aprendizagem. Urge a necessidade de professores críticos, didáticos, com disposição para o aperfeiçoamento e aprofundamento histórico-dialético; com ética, dialogicidade, práxis (domínio teórico e prático sobre o que vai lecionar), comprometidos com os **objetivos do curso e com a missão da Universidade**, e com a real aprendizagem e qualidade social de ensino, pesquisa e extensão.

Os conhecimentos da área secretarial vêm conquistando espaço e tornando-se indispensável para o sucesso das empresas. Atualmente, o profissional de secretariado executivo está inserido nas mais diversas áreas de atuação, pela sua competência e aperfeiçoamento constante. Para a Região Sul de Santa Catarina, onde se cristalizam inúmeros negócios com outros estados e países, o domínio da língua materna na sua oralidade e escrita padrão e de pelo menos uma língua estrangeira é essencial sob a ótica de que, diante dos avanços tecnológicos incorporados pelas instituições e a informatização destas, amplia-se cada vez mais a necessidade de um profissional de Secretariado Executivo dentro das empresas.

Diante do cenário das transformações ocorridas no mercado de trabalho, percebe-se que o profissional de secretariado executivo tem acompanhado a dinâmica econômica do país, crescendo de forma positiva

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

tanto em relação à demanda quanto à evolução do emprego formal do país. Constatase que a profissão obteve um incremento de 61,0% no total de emprego formal da profissão e áreas afins. Além disso, observa-se que o aumento tem sido positivo em todas as regiões brasileiras, o que acaba confirmando o crescimento significativo da profissão e a sua consolidação no mercado formal da região.

#### **4 JUSTIFICATIVA DE IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

O oferecimento para educação formal deve-se ao conjunto das características do país e as rápidas mudanças decorrentes da globalização e do mundo dos negócios. No estado de Santa Catarina e em especial na **região de Criciúma**, indústrias buscam se manter como empresas de referência no contexto nacional e internacional; esse contexto aponta para a necessidade de profissionais **qualificados e capacitados** que possam prestar assessoria e apoio ao trabalho desenvolvido nas organizações nos diversos níveis hierárquicos. Destaca-se desta forma, o **profissional de Secretariado Executivo** como um profissional-chave nesse ambiente complexo.

O mundo como se apresenta passa, a exigir do **profissional**, não só espírito de liderança, conhecimento e aplicação das novas estratégias de gestão, como também uma visão sistêmica de organização dentro do cenário internacional. Isso significa dizer que o novo profissional deverá pensar na empresa como um todo e não como um conjunto de partes isoladas; também deve estar integrado de forma sinérgica com todos os integrantes do empreendimento e participantes do mercado no qual atua, quer seja local ou global.

Para **região sul de Santa Catarina**, onde se realizam inúmeros negócios com outros estados e países, o domínio da **língua materna** na sua oralidade e escrita padrão e de pelo menos **uma língua estrangeira** é essencial sob a ótica de que, diante dos avanços tecnológicos incorporados pelas instituições e a informatização destas, amplia-se cada vez mais a necessidade de um **profissional de Secretariado Executivo dentro das empresas**. Ainda, que este profissional atrele conhecimentos sedimentados aos novos, adquiridos a partir da reflexão que se dá nos bancos da universidade, reelaborando-os a fim de se posicionar frente à realidade



**econômica, política e cultural da região**, promovendo uma melhor qualidade de vida.

Criciúma é a principal cidade da Região Metropolitana Carbonífera, que possui cerca de 560 mil habitantes, além de ser a cidade mais populosa do Sul Catarinense, a quinta maior do estado de Santa Catarina e a 22ª da Região Sul do Brasil e está entre os cem municípios do Brasil com o melhor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), calculado como de 0.788 em 2010, sendo o 76º município mais bem avaliado do país e o 14º mais bem avaliado de Santa Catarina, naquele ano. A cidade é pólo industrial em diversos setores, sendo que, foi classificada pela Revista Exame/Agência Simonsen Associados como a 42ª melhor cidade do Brasil para se fazer negócios. Tal fato decorre do município ser **polo internacional nos setores da indústria de plásticos e descartáveis, indústria química, metal-mecânica, confecção, cerâmica e extração mineral**, além de importantes construtoras, transportadoras e as maiores redes supermercadistas de Santa Catarina. Vale ressaltar, que a cerâmica tem **dimensão internacional**, competindo com a Itália e a Espanha no mercado mundial.

Portanto, a economia sul catarinense, a qual mantém a cidade de Criciúma como seu centro, apresenta três características: é uma **economia especializada**, onde se destaca a indústria de revestimentos cerâmicos; **diversificada** nas indústrias de plásticos, tintas, molduras, vestuários, calçados, metal-mecânica e química; é **integrada**, comercializa com todo o mercado nacional, inclusive, exportando para diversos países, além de sediar várias empresas que fornecem peças e equipamentos para os setores locais mais importantes.

A cidade de Criciúma é um centro de destaque em **serviços educacionais e culturais** que buscam e promovem pesquisas e ações que vão ao encontro das necessidades e anseios da região. A parceria Educação e região trouxe reconhecimento nacional e internacional como, por exemplo, a Unesc sendo a quarta universidade brasileira com mais citações em

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

trabalhos científicos, conforme citado pela Folha de São Paulo de 22/04/2013. Ressalta-se também a importância da Universidade com números para a região: **35 acordos internacionais** com 11 países (Angola, Argentina, Canadá, Chile, Espanha, França, Itália, México, Peru e Portugal) e cerca de 100 estudantes estrangeiros, oriundos de Angola, Cabo Verde, Espanha, Moçambique e Senegal, fazendo graduação e pós na Universidade. Vale ressaltar a vacância que existe na região em relação à profissão. Prova disso são os pedidos de estagiários na área de secretariado.

#### 4.1 Demanda de Profissionais

A reestruturação produtiva e as mudanças do cenário econômico brasileiro e mundial implicam a demanda de profissional polivalente, multifuncional, com iniciativa e criatividade. O profissional de secretariado reúne essas características por ter conhecimentos amplos e possibilidade de atuação em diversos ramos da organização. Os conhecimentos da área secretarial crescem e se tornam mais complexos, demonstrando que essa área vem conquistando espaço e tornando-se indispensável para o sucesso das empresas. Atualmente, o profissional de secretariado executivo está inserido nos mais diversas áreas de atuação, pela sua competência e aperfeiçoamento constante, recebendo o reconhecimento dos mais competentes mercados mundiais, a exemplo de matéria publicada em 2001 no jornal britânico The Guardian, destacando os profissionais brasileiros como “os mais bem treinados do mundo”.

Esse fato se deve não somente à legislação brasileira, que exige que os profissionais secretários estejam registrados já que a profissão é regulamentada pela lei 7.377, de 30/09/85, e Lei 9261, de 10/01/61; desde 1985 o título de secretário executivo só poder ser obtido após um curso universitário –, mas também pela **complexidade da formação acadêmica** a que esses profissionais se dedicam ao longo da formação. Ainda em relação à

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

regulamentação profissional, salienta-se que, a partir disso, a formação acadêmica vem sendo **difundida e valorizada** em território nacional, atingindo todos os estados brasileiros, sendo oferecido o curso de formação superior tanto por instituições públicas quanto por privadas, consequentemente, contribuindo para a produção científica na área.

Pode-se observar (tabela 1) que a profissão tem apresentado um crescimento positivo para o período recente, o que pode ser evidenciado pela capacidade que esse profissional tem de atuar em diferentes áreas das organizações de variados seguimentos. Diante do **cenário** das transformações ocorridas no mercado de trabalho com **a inserção de novas tecnologias**, pode-se afirmar que esse profissional detém o conhecimento de técnicas e a capacidade de uso de inovações. Percebe-se que o profissional de secretariado executivo tem acompanhado a dinâmica econômica do país, crescendo de forma positiva tanto em relação à demanda quanto à **evolução do emprego formal** do país. Constata-se que a profissão obteve um incremento de 61,0% no total de emprego formal da profissão e áreas afins. Além disso, observa-se que o crescimento tem sido positivo em todas as regiões brasileiras, o que acaba confirmando o crescimento significativo da profissão e a sua **consolidação** no mercado formal.

Tabela 1- Evolução do número de profissionais secretários executivos empregados formalmente no país, por macrorregião nos anos de 2003 até 2010

Ano	Norte	Nordeste	Sudeste	Sul	Centro-Oeste	Total
2003	4.256	16.959	45.900	14.746	10.165	92.026
2004	5.464	17.949	46.970	15.392	11.471	97.246
2005	6.533	21.184	51.504	17.449	12.803	109.473
2006	6.701	21.699	53.348	17.749	13.644	113.141
2007	8.769	23.050	56.588	18.613	13.952	120.972
2008	8.843	23.974	56.486	19.616	15.343	124.262
2009	10.846	25.225	60.822	21.662	17.159	135.714
2010	12.237	30.801	63.633	22.926	18.283	147.880

Fonte: Rais (Brasil. TEM, 2013)

O Setor de Estágios e **Empregabilidade** que aproxima o acadêmico do mercado de trabalho possui 2.171 convênios ativos com diversas empresas de Criciúma e da Região, desta forma **as oportunidades** de estágios não obrigatórios para o curso de Secretariado são constantes e permitem ao acadêmico o experimento das vivências profissionais.

A profissão de secretário(a) executivo(a) apresenta um crescimento positivo para o período recente, sua capacidade de atuar nos diversos ramos das organizações com características e capacidade intelectual suficiente para acompanhar as tendências da economia, atuando de forma assertiva ao lado do executivo são fortemente evidenciadas.

Na contramão do que apresenta o mercado, a demanda de candidatos ao curso diminui gradativamente, não se tem uma pesquisa científica sobre os reais motivos, mas nota-se que na região uma demanda grande em determinados cursos em detrimento de outros, como por exemplo: direito, engenharias e medicina.

## 4.2 Previsão para a revisão do Projeto Pedagógico do curso de graduação

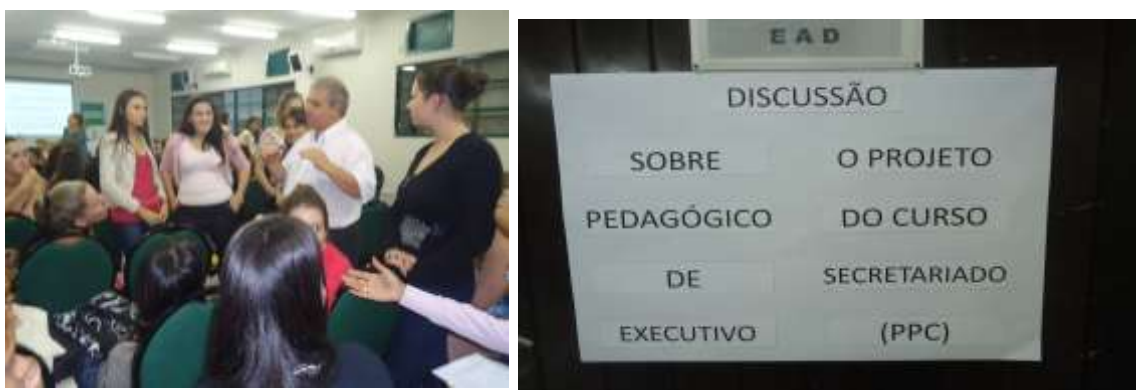
O PPC constitui-se em um processo democrático de **tomada de decisões entre os docentes e discentes**, no sentido de organizar o fazer

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

pedagógico, buscando soluções para eventuais conflitos, diminuindo a fragmentação dos conteúdos disciplinares e aproximando a prática interdisciplinar. **Elaborar, executar e avaliar** um Projeto Pedagógico de forma coletiva e compartilhada implica em conhecer a realidade acadêmica, diagnosticando a sua situação socioeconômica, política e cultural. Este projeto, pela sua intencionalidade, **norteará metas** para que o ato pedagógico se transforme em elaboração conceitual pelos sujeitos comprometidos com o processo de ensinar e aprender.

Na definição da metodologia a ser empregada na **discussão e elaboração** do PPC do curso, optou-se pela realização de momentos de reflexão e **produção coletiva**. Nos seminários do 1º semestre de 2012 reuniões semestrais ocorreram entre e com GTs formados por professores e alunos, buscava-se sistematizar as contribuições que alunos e professores apresentavam nas discussões. Desde os primeiros momentos, ficou evidenciado, que o Projeto Pedagógico do Curso deve se constituir em um **documento norteador** para o curso e de **constante visitação** para que de fato se torne uma proposta efetiva, deixando sempre abertura para novas perspectivas de mudança.

Figura 1 - Discussão do Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo



Fonte: Curso de Secretariado Executivo, 2012

O **NDE** do curso de acordo com regulamentação própria assume o compromisso de desenvolver o curso de graduação em Secretariado Executivo em uma perspectiva do projeto pedagógico. O NDE é um órgão consultivo que contribui com o desenvolvimento do curso, acompanhando a implementação do Projeto, delineando ações que consolidem os objetivos do curso. No ano de 2013, com vistas à necessária atualização e discussão, em um momento inicial com os docentes por meio de reuniões iniciou-se a discussão, sendo que posteriormente tal discussão foi realizada com os acadêmicos. Semestralmente na instituição, realizam-se seminários de ensino, pesquisa e extensão com a finalidade de capacitação docente e discente para reflexão crítica de vários temas relevantes que remetem ao mercado de trabalho, globalização, ética e profissionalismo como também discussões sobre a **importância e propósitos do PPC**.

Conforme os resultados positivos vêm sendo alcançados, novas discussões para atualização do PPC são realizadas, conforme orientação institucional a cada dois anos faz-se necessário uma atualização. Portanto a programação é para o segundo semestre de 2016, nos mesmos moldes das programações anteriores (GTs entre docentes e discentes), mediante diagnóstico dos resultados até então alcançados em todos os aspectos, bem como se utilizando dos resultados das avaliações internas (SEAI), ENADE para o ano de 2015, que sempre contribuem para que se possam verificar os cumprimentos previstos no PPC. Notadamente, o curso de Secretariado Executivo por meio de seu PPC busca alcançar o perfil de educador e estudantes que queremos cujos trabalhos, sem dúvida, refletirão profundamente com os princípios orientadores do ensino, pesquisa e extensão. Ainda, este documento constantemente **expressa pressupostos que demonstram a política institucional, que pressupõe a compreensão do currículo como processo formativo dinâmico e em permanente movimento**, permitindo que a ação educativa da Universidade e do curso

incorpore outras formas de aprendizagem e de produção de conhecimentos que estão presentes e são exigidos pela realidade social.

O PPC do curso de Secretariado Executivo se apresenta como um **documento legítimo**, já que ele representa o pensamento de indivíduos diversos, **participantes do processo**, com diversas concepções e níveis de apreensão dos fenômenos aqui abordados. Mais importante, porém, é que este documento se configura como **um documento em construção**, pois efetivamente norteia importantes e decisivos aspectos da prática de todos os envolvidos com o Curso de Secretariado Executivo da UNESC; alunos, professores, funcionários e equipe de coordenação.

A Comissão Própria de Avaliação da Unesc, CPA, interage com o Setor de Avaliação Institucional, SEAI, e, juntos, têm a responsabilidade de conduzir todo o processo de avaliação interna, visando à construção e consolidação de uma cultura de avaliação com a qual a comunidade acadêmica se identifique e se comprometa.

Dentre as avaliações desenvolvidas há a Avaliação do Ensino de Graduação, que até 2011 ocorria a cada três semestres. A partir de 2013, esta passou a ser realizada semestralmente. Esse processo avaliativo permite que o estudante e o professor avaliem o desempenho docente e da turma, respectivamente, bem como se autoavaliem. A partir dos relatórios gerados das avaliações, o curso busca trabalhar com os dados para buscar as melhorias que se fizerem necessárias.

As avaliações externas também fazem parte das discussões, por meio de seus resultados, o NDE e colegiado do curso procuram pesquisar formas para que as ações sejam as melhores possíveis, de forma que o PPC esteja em conformidade com a atualidade.



## **5 PRINCÍPIOS NORTEADORES DO CURRÍCULO**

### **5.1 Princípios Filosóficos**

A UNESCO entende por sociedade ideal uma sociedade democrática, igualitária, centrada no desenvolvimento humano, com um desenvolvimento social justo e ecologicamente integral, com novas e diferentes formas de participação do cidadão, que sobreponha os interesses coletivos aos individuais. Nessa nova sociedade fundamentada na solidariedade, na ética e na transparência, a distribuição de renda e de bens se torna realidade. A preocupação com o meio ambiente deve desencadear atitudes em que se utilizem os recursos naturais de forma apropriada, para satisfazer as necessidades básicas da população sem prejuízo às gerações futuras.

Essa sociedade deve estar voltada ao bem-estar de todos, reafirmando os valores morais, respeitando a diversidade cultural e a identidade dos povos. Deve garantir a todos, o acesso ao conhecimento científico e tecnológico e a oportunidade de trabalho, incentivando a cultura da paz (entendida não como ausência de conflitos, mas a vivência destes sem violência em suas mais diversas formas de expressão) e da espiritualidade, (entendida como atitude que promove a vida, contra todos os mecanismos de destruição e de morte), opondo-se assim, ao consumismo desenfreado. Deve respeitar a liberdade do indivíduo de ir, vir e se expressar, de acordo com as suas crenças e concepções. Nesta sociedade todos devem ter acesso à saúde, educação, lazer, segurança, moradia, trabalho de qualidade, aos bens naturais, culturais e tecnológicos, para o desenvolvimento do ser humano em todas as suas dimensões: física, mental, cultural e espiritual.

No início de 2000, com as novas reflexões realizadas sobre a missão institucional, elaborou-se o PPI da UNESCO, no qual foram explícitos os valores, princípios filosóficos, políticos e metodológicos norteadores das ações a serem desenvolvidas, de forma a dar consistência e significado à sua



atuação junto à sociedade. Nas Políticas de Ensino da Unesc, estão expressos o comprometimento com as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais, relativas aos princípios que norteiam a organização dos currículos dos cursos de graduação, que são:

**Flexibilização:** sistema integrado e flexível, articulado ao ensino, pesquisa e extensão, permitindo trajetórias e liberdade de escolha aos envolvidos no processo.

**Contextualização:** processo de articulação, diálogo e reflexão entre teoria e prática, incluindo a valorização do conhecimento extra escolar do aluno (práticas sociais e mundo do trabalho).

**Competência:** capacidade do docente e do discente de acionar recursos cognitivos, visando resolver situações complexas.

**Problematização:** processo pedagógico desenvolvido por meio de situações problema, com vistas à elaboração de conhecimentos complexos.

**Interdisciplinaridade:** processo de intercomunicação entre os saberes e práticas necessários à compreensão da realidade ou objeto de estudo, sustentando-se na análise crítica e na problematização da realidade.

**O curso de Secretariado Executivo** insere-se na concepção geral da Universidade do Extremo Sul Catarinense, que visa à formação do homem integral, ou seja, à educação superior brasileira, entendida como **direito da sociedade e um dever do Estado**. A Universidade deve incorporar em sua razão de existir um conjunto de funções sociais, ampliando o compromisso público com **a política de formação e produção de conhecimento**, já que é um dos pilares de emancipação da sociedade. Por isso, deve reafirmar os princípios constitucionais da **democracia**, assumir a responsabilidade social por meio de ações que possibilitem aos **diferentes grupos sociais** o usufruto dos conhecimentos produzidos pela academia em todas as suas dimensões e reconhecer-se como espaço que delinea sua identidade no **diálogo com a sociedade**. Sendo que, a Universidade é um lugar plural de construção de diferentes percepções de mundo e, em razão disso, **deve considerar e**

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

**defender a diversidade e as diferenças** como constitutiva das culturas e dos saberes, fortalecendo as identidades multiculturais do povo brasileiro.

Deste modo, é **filosofia** do curso de Secretariado Executivo da UNESC formar profissionais atentos à realidade regional, nacional e mundial, com capacidade de desenvolver **atividades empreendedoras** relacionadas às suas potencialidades; formar profissionais atentos ao **papel do homem/cidadão** na sociedade; promover a formação de profissionais com um forte embasamento interdisciplinar; capazes de percorrer os três âmbitos indissolúveis da educação: o ensino, a pesquisa e a extensão; e não menos importante de **formar profissionais comprometidos com o meio ambiente e o social de sua região**.

As discussões do colegiado do curso estão sempre voltadas para discussões que possam se constituir em uma estrutura pedagógica mais dinâmica, propiciando o desenvolvimento profissional do estudante de modo a garantir-lhe formação adequada às características dos tempos modernos, para que seja atuante tanto na área secretarial quanto de gestão.

## 5.2 Princípios metodológicos

A UNESC compreende o currículo como **um processo dinâmico resultante de interações diversas**, estabelecida por meio de ações didáticas com **interfaces políticas, administrativas e econômicas**. As Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação direcionam a reflexão para a reestruturação curricular. A formação desses profissionais demanda um currículo e metodologias que desenvolvam suas habilidades e competências de modo que estes pilares possam se refletir em atividades de cunho individual e/ou coletivo.

Propõem-se uma atualização curricular que leva em conta principalmente as diretrizes curriculares para a formação; bem como as necessidades locais e regionais onde o curso está inserido. A reflexão sobre a

reforma curricular também **pressupõe uma ampla discussão da organização de práticas** que envolvem a educação e o seu processo. O professor, de acordo com a sua realidade na sala aula e a posição dos acadêmicos frente ao currículo que está sendo desenvolvido na sua formação, são também indicadores para a atualização curricular. Todo este movimento se reflete nos estudos do colegiado do curso derivando daí as proposições de alteração curricular. A matriz curricular está, assim, voltada para a **construção de conhecimentos e para o desenvolvimento de competências e atitudes**, além de utilizar-se de uma metodologia interativa, dinâmica, participativa e investigativa.

Um dos princípios que orientam a proposta curricular e que está sendo trabalhado com bastante dedicação no curso de Secretariado Executivo da UNESC é **garantir a possibilidade** de trabalho interdisciplinar concretizando-se em um **Quiz Interdisciplinar**, a partir de ações e conteúdos pensados e articulados entre professores das disciplinas do curso., A gestão do curso faz papel de mediador dessas articulações desenvolvidas entre os docentes e as disciplinas ministradas, visando à construção de propostas que permitam o desenvolvimento de alternativas de trabalho para a formação dos profissionais. Além da interdisciplinaridade, o curso entende a necessidade de manter **um diálogo constante com a sociedade**, com as organizações e com os profissionais da área para garantir que se contemplem ações voltadas ao cumprimento **da contextualização, da problematização e do desenvolvimento das competências demandadas pelo mercado**. Outro importante aspecto, é a formação continuada de nosso corpo docente, sempre atento às diversas atividades da instituição, como em congressos, viagens de estudo, colóquios, grupos de pesquisa e estudos, etc.

Figura 2 - Quiz Interdisciplinar



Fonte: Curso de Secretariado Executivo, 2014

Além disso, há de se registrar aqui as **parcerias realizadas entre cursos desta instituição**, bem como com outras instituições, as quais corroboram para que esta qualidade seja garantida e dinamizada. Desta forma, fortalecem-se os laços na área de **empreendedorismo e gestão**, por meio de atividades com a CDL – Câmara de Dirigentes Logistas; e a ACIC (Associação Empresarial de Criciúma). Esta parceria permite o desenvolvimento de atividades, principalmente de cunho empreendedor. A integração com outros cursos, como Economia, Direito, Tecnólogos e Letras, por exemplo, viabiliza ocasiões em que sejam oferecidas palestras, aulas inaugurais, e viagens de **imersão em línguas estrangeiras**.

A UNESC, na missão que lhe compete junto à sociedade, tem no curso de Secretariado Executivo a finalidade de atender às atuais demandas

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

da comunidade por intermédio da **capacitação profissional** relacionada ao conhecimento das necessidades atuais de mercado, visão de mundo, e, bem como, de outros idiomas, como o inglês e o espanhol.

Faz-se importante pontuar a necessidade de **revisão e atualização das práticas de ensino** buscando estratégias que levem a compreensão e o desenvolvimento dos saberes por parte dos acadêmicos. As práticas utilizadas podem ser as mais diversas, desde aulas expositivas contextualizando situações práticas, aprendizagem através de problematização, aprendizagem por meio de projetos e seminários, e visitas técnicas que entre outras, demonstrem eficiência na apropriação do conhecimento e, também, no desenvolvimento de habilidades voltadas à autogestão e a gestão do trabalho em equipe.

**Diante do que foi exposto e inspirado** pelo Fórum Institucional do Ensino: Reavaliação das Políticas de Ensino (RESOLUÇÃO nº 05/2008/CONSU) ocorrido no dia 29/05/2014, a gestão do curso de Secretariado Executivo buscará **consolidar e fortalecer as políticas de ensino, pesquisa e extensão da instituição**, com os seguintes princípios norteadores: Formação pedagógica-profissional do docente, a partir de suas necessidades; Promoção da autonomia do processo de aprendizagem dos acadêmicos; Socialização dos saberes/ concepções/ metodologias do curso; Articulação do PPP do curso ao PPP institucional e ao PDI; Integração do Núcleo Docente Estruturante com outros NDEs da Instituição; Fortalecimento do uso das tecnologias da informação e comunicação na prática docente; Utilização dos resultados da avaliação institucional para melhorar a qualidade de ensino; Ampliação das políticas e práticas de atenção ao estudante; Melhoria do desempenho do curso nas avaliações externas; e Excelência no ensino de graduação.

Tendo como pilar as políticas de ensino, pesquisa e extensão da Unesc, a coordenação do curso e o NDE reunir-se-ão, periodicamente, com os professores das áreas afins **para discussão de uma nova matriz curricular**

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

**mais dinâmica e moderna para atualização e maior flexibilização da matriz curricular vigente.** Desta forma, os envolvidos terão a incumbência de pensar um uma nova grade curricular, novos ementários, e, nova nomenclatura para algumas disciplinas considerando a discussão ocorrida quando da elaboração do PPC, contemplando as principais diretrizes internas e externas, bem como analisando matrizes de outros cursos de Secretariado Executivo com reconhecimento nacional.

## 6 OBJETIVOS DO CURSO

O Curso de Secretariado Executivo da UNESC, amparado nas questões legais e normativas que emergem das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso, do marco regulatório da educação superior brasileira e dos documentos institucionais e normativos da universidade, busca amparo na missão institucional para promover a articulação com o projeto pedagógico do curso. Nesse sentido, por meio de ações concretas e vinculadas ao ensino, a pesquisa e a extensão, o curso tem seu objetivo geral pautado em:

- Habilitar profissionais atuantes e inquisitivos com fundamentação teórica que lhes permitam discutir e aprofundar conceitos e com consciência de que as línguas e as técnicas secretariais devem ser consideradas contextualmente de forma dinâmica e como processo determinante para melhoria de qualidade de vida das pessoas e da própria sociedade.

### Objetivos Específicos:

- Capacitar tecnicamente profissionais para secretariar diretamente executivos de diferentes áreas empresariais e profissionais liberais, assistindo-os administrativamente;
- Consolidar o perfil do secretário executivo como profissional com formação nas áreas de línguas e culturas estrangeiras, gestão secretarial (técnico-administrativa) e comportamental dentro da sociedade da região;
- Fomentar a construção do conhecimento científico de caráter interdisciplinar nas ciências que demarcam a atividade do secretário executivo;
- Garantir a atualização das estratégias para a interação nas esferas internas e externas das organizações contemporâneas;

- Integrar ensino, pesquisa e extensão para a aquisição de recursos científicos e tecnológicos como instrumentos na formação de cidadãos qualificados para o exercício profissional, empenhados na busca de soluções democráticas para os problemas sociais;
- Formar cidadãos críticos e conscientes do seu papel social e profissional e que estejam aptos para entender o contexto econômico-social e político regional e nacional;
- Possibilitar que os acadêmicos possam refletir sobre questões culturais Brasileiras e de outros países;
- Promover a interdisciplinaridade, tanto em relação às disciplinas da matriz curricular, quanto na realização das atividades de pesquisa e extensão, como pressuposto base para a formação e atuação no mundo empresarial;
- Permitir o acesso ao estudante a outras disciplinas complementares (optativas), capazes de aprofundar a formação específica idealizada para o curso.



## 7 PERFIL DO EGRESSO

As competências e habilidades para a formação do egresso do Curso de Secretariado Executivo da UNESC **estão alinhadas** com base nas Diretrizes Nacionais (Resolução nº 3 de 23 de junho de 2005- DOU 10/06/2005 – RETIFICAÇÃO DOU 27/06/2005) que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, e com os objetivos gerais e específicos do Curso. Este alinhamento é essencial para que as competências e habilidades sejam possíveis de serem desenvolvidas pelos acadêmicos, principalmente porque os objetivos do Curso **nortearão as ações desenvolvidas** no dia a dia, tanto por parte dos docentes quanto pelo corpo técnico-administrativo e coordenação do curso.

Nesse sentido, as competências e habilidade preconizadas para os egressos, estabelecidas em função do perfil desejado para o formando, incluem: conhecimento de legislação, estruturas e sistemas organizacionais; conhecimentos linguísticos necessários ao desempenho profissional, com **domínio teórico e aplicado de padrões e níveis de linguagem e de redação técnica e oficial** nas línguas portuguesa, espanhola e inglesa; compreensão **histórico-teórica de cultura organizacional** necessária para refletir sobre as situações emergentes nos processos de gestão; domínio de ferramentas da tecnologia da informação, próprias ao desempenho das funções secretariais por excelência; conhecimento de estruturas e desenvolvimento social; **criatividade e criticidade** para o desenvolvimento profissional, inclusive com potencial de resolução de conflitos próprios do comportamento humano e organizacional; iniciativa e autonomia para **formulação, gestão e administração de projetos**; compreensão de que a ação solidária é determinante para o sucesso profissional; cultivo de valores sócio empresariais, tais como: **inovação, empreendedorismo, competitividade, sustentabilidade e responsabilidade social**; e entendimento de que sua

formação implica compromisso ético e sociocultural e de que o exercício profissional se pauta num **código de ética** próprio.

## 8 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O curso de Secretariado Executivo da Unesc se propõe a habilitar profissionais críticos que tenham domínio das atuais **técnicas secretariais e de informática** bem como conhecimento de **línguas materna e modernas** (Português, Inglês e Espanhol), no sentido de tê-las como ferramentas no auxílio de seu **posicionamento** profissional e de cidadão **globalizado**. Para tanto, em diálogos com o corpo docente e discente foi perceptível o entendimento que a organização da grade curricular do curso deve **ter pressupostos que sustentem a formação** de um profissional com habilidades de **assessor, gestor, empreendedor**, conhecedor de **tecnologias**, polivalente e com habilidades na **comunicação oral e escrita** nas línguas modernas, dentro dos parâmetros da proposta das Diretrizes Curriculares dos cursos de Secretariado Executivo do MEC/SESU

### 8.1 Estratégias de implantação do currículo

A proposta curricular do Curso conduz a formação que permite a apropriação de conhecimentos que integram **diferentes campos do saber**. Assim, a matriz curricular do curso apresenta como componentes curriculares: Disciplinas Curriculares; Estágio Supervisionado; Relatório de Estágio; Atividade de Formação Complementar – AFC; Atividades Práticas Específicas – APEs, entre outros, que articulados, proporcionam ao acadêmico a reflexão e o diálogo da prática profissional num **duplo movimento** em que, ao analisar a prática refletida, extraem dessa prática as teorias aprendidas. Ainda, a metodologia de ensino utilizada no curso contempla uma abordagem que **integra** os elementos necessários ao processo de ensino, fomentando a aprendizagem e o desenvolvimento de competências, habilidades, atitudes e valores éticos, indispensáveis ao processo da formação humana e profissional.

Este movimento proporcionará a formação do profissional culturalmente competente, capaz de dialogar, trabalhar em equipe, resolver problemas, com ética e responsabilidade social no sentido de **consolidar a missão institucional e contribuir no desenvolvimento do seu país**. No que diz respeito às avaliações, as modalidades diversas empregadas pelos professores estão adequadas ao que determina a Resolução da Universidade bem como contempla o Regulamento de Avaliação Processual do curso à disposição no endereço: <http://www.unesc.net/portal/resources/documentosoficiais/8403.pdf?1364254538>, como processo de ensino aprendizagem de corresponsabilidade de todos os sujeitos envolvidos, **fundamentada no PPC e processual** porque faz preponderar os aspectos **qualitativos** sobre os **quantitativos**. Portanto, a avaliação do desempenho acadêmico, por parte do docente, deve estar integrada ao processo de ensino-aprendizagem.

O dimensionamento das turmas obedece aos critérios de maior qualidade e eficiência, prevendo-se um teto máximo de 50 alunos por turma para as turmas teóricas e 25 alunos por turma para as disciplinas de Língua Inglesa e Língua Espanhola.

O curso de Secretariado Executivo objetiva uma formação generalista, a ser realizada em um período mínimo de 4 anos e máximo de 5 anos fixado para sua integralização. A matriz curricular nº 3 foi criada de acordo com as **Diretrizes Curriculares vigentes**, com as disciplinas distribuídas em três grandes eixos: de formação **fundamental, profissionalizante e prático**. No eixo fundamental, optou-se pela presença de disciplinas localizadas ao longo de toda a matriz curricular, de modo a proporcionar durante toda a integralização do curso a reflexão teórica imprescindível à formação do profissional de Secretariado Executivo. As disciplinas do eixo profissionalizante obedeceram à diretriz interna geral (PPC) de publicação do currículo e reelaboração geral dos ementários. A elaboração da matriz deu-se a partir da premissa de que a **evolução das formas**

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

**organizativas** do trabalho é resultado de um mercado globalizado que pela intensidade das interações entre nações e o fácil acesso aos bens de uso e consumo modifica as relações de troca na esfera global. Esta realidade, ora exposta, estimula a competição entre empresas. Assim, o conhecimento e o poder da comunicação começam a ser cruciais e a revisão constante da organização do trabalho, torna-se emergente (MOTTA, 1995). Ao rememorar o contexto histórico das formas de organização do trabalho, pode-se dizer que as atividades empresariais evoluíram. Portanto, urge a necessidade de novos saberes.

No tocante ao Trabalho de Conclusão de Curso, o Curso de Secretariado Executivo optou pelo **Relatório de Estágio**, realizado na 8ª fase, com carga horária total de 4 h, após a disciplina de elaboração do projeto na 7ª fase. Desta forma, o curso de graduação em Secretariado Executivo contempla conteúdos e atividades que atendem ao que determina o Conselho Nacional de Educação, na Resolução nº 9/2004, distribuindo conteúdos e atividades nos seguintes eixos interligados de formação e previstos na matriz curricular nº 3, vigente a partir de 2011.

**As Atividades de Formação Complementar**, também regulamentadas pelo colegiado do Curso de Secretariado Executivo, são limitadas a 180 horas para serem cumpridas pelos acadêmicos. Essas atividades se dividem em pesquisa, extensão, viagens, cursos, palestras entre outras. Na medida em que o acadêmico formaliza sua matrícula, este poderá iniciar o cumprimento destas horas, selecionando uma ou mais atividades. Cada atividade possui um número máximo de horas que pode ser aproveitado em cada semestre. O acadêmico para comprovar estas atividades, precisa necessariamente, trazer o certificado ou declaração original da instituição que legitimou a atividade.

Além da estrutura do Currículo apresentado, o Curso de Secretariado tem desenvolvido cultura de Educação Inclusiva, como forma de atender a

Resolução n.12/2010/CAMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, que contempla:

[...] a preocupação com os estudantes em relação às condições socioeconômicas, culturais, raciais, físicas e de aprendizagem desfavoráveis, prevê a necessidade de democratização e a autonomia da Universidade a fim de garantir a implementação de ações positivas. A partir deste contexto, a Universidade necessita diversificar suas ações de forma flexível e coerente na busca da inclusão e permanência do acadêmico no ensino superior.

Em observância aos requisitos legais e normativos relacionados ao contexto dinâmico da educação superior, o Curso de Secretariado Executivo participa de atividades de Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena desenvolvidas pela instituição. Estas atividades são desenvolvidas junto aos acadêmicos a partir de Projetos de Extensão da UNESC, vinculados ao setor de Arte e Cultura, como por exemplo, o Maio Negro e Semana Indígena da UNESC: História e Cultura do Povo Guarani, que acontecem a cada dois anos e de forma alternada.

O evento **Maio Negro** na UNESC, é periodicamente realizado já há 11 anos e que teve sua recente última edição em 2013, o **XI Maio Negro** (<http://www.unesc.net/portal/capa/index/393/7231/>). É uma iniciativa que tem como proponentes o Curso de História da UNESC, a ONG ACR - Anarquistas Contra o Racismo e a Unidade Acadêmica de Humanidades Ciências e Educação - UNAHCE. Tem como público alvo a comunidade da UNESC (estudantes, docentes, funcionários e gestores), movimentos sociais de Criciúma e região, professores da rede municipal, estadual e particular de ensino, comunidade em geral, sindicatos, estudantes e educadores de faculdades da região, ONGs e Entidades Estudantis.

A **Lei Federal 10.639/03** abriu uma ampla fronteira para o ensino e a aprendizagem de tudo o que diz respeito à história do continente africano e da população negra no Brasil. No entanto, o país ainda carece de material didático, formação de professores e reflexões pertinentes sobre a história da

FUCKI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

África e dos africanos. Nesse sentido, o **MAIO NEGRO** abre uma perspectiva inovadora para pensar, reconhecer e reconstruir a história dos africanos desde uma perspectiva interna àquele continente e os reflexos da dispersão de africanos pelo mundo, principalmente, no Brasil. A África antes dos colonizadores nos mostra que são muitas Áfricas que se apresentam aos nossos olhos: a África “branca” e a África “negra”; a África islâmica e a África tradicional; a África Mediterrânea; a África subsaariana e África tropical. Mas em todas estas Áfricas, o que vemos são povos autônomos, com costumes e instituições próprias, senhores de seus destinos, donos de sua história.

Nas edições dos eventos, os professores e os estudantes de toda a UNESC, tem a oportunidade de conhecer a outra África que não aquela estereotipada e fixa à natureza prodigiosa do continente, geralmente retratada nos livros e nos meios de comunicação. Uma história dinâmica, com sons e imagens, que representam reis, rainhas e seus reinos, rotas de comércio, pessoas portadoras de conhecimento, religiosidade e sentimentos, enfim, uma história muito rica em todos os sentidos e em contato contínuo com os outros continentes conhecidos naquela época.

Por outro lado, vários aspectos da afrodescendência que sobreviveram no Brasil e que vão muito além do samba, da capoeira, do carnaval e da religiosidade de matriz africana são bastante explorados. Esse movimento tem grande relevância acadêmica e cultural formativa, pois foram mais de cinco milhões de africanos que foram transportados para o Brasil de forma compulsória e que aqui criaram meios de sobrevivência e formas de inserção social, cultural e política. Nesse sentido, tivemos os jornais da imprensa negra, os intelectuais negros, as organizações políticas e culturais e, recentemente, as conquistas das ações afirmativas e as terras das comunidades remanescentes de quilombos.

As temáticas das **africanidades** e das **afrodescendências**, diretamente ligadas aos estudos da diáspora africana, cada vez mais ocupam os corações e mentes, primeiramente dos pesquisadores, e hoje de todos os

interessados pelo tema. A partir de uma concepção do “Atlântico negro”, proposta pelo sociólogo inglês Paul Gilroy, começou-se a pensar no oceano como uma via de mão dupla que trazia não apenas pessoas e mercadorias, mas também concepções de mundo, culturas e pensamentos. É outra concepção da construção do conhecimento que passa a dar uma relevância ao que se produziu na outra margem, o continente africano deixa de ser apenas fornecedor de mão de obra para a construção do novo mundo e se torna também **protagonista** da história do Brasil. Desta forma, as temáticas têm como objetivo principal “aprofundar e subsidiar educadores/as, instituições escolares/ educacionais acerca de questões pertinentes a Lei 10.639/ 2003, proporcionando o acesso efetivo deles às principais discussões que tem ocorrido em âmbito estadual/ nacional acerca das questões relacionadas à pesquisa e o ensino afro nos currículos escolares”.

Como objetivos secundários o Maio Negro busca, a saber: Divulgar as **ações e a produção de conhecimentos relacionados à negritude, cultura e educação da cultura “afro”, em Criciúma e região; Estimular a reflexão** sobre as discussões que estão ocorrendo a nível nacional acerca do assunto; **Proporcionar a troca de experiências** entre educadores, estudantes, pesquisadores e comunidade em geral; **Auxiliar e subsidiar** as iniciativas de instâncias educacionais da região que estejam implantando projetos que levem em conta a questão da educação afro e indígena, bem como, incentivar o início de desenvolvimento de projetos em unidades educacionais que não o tenham; Trazer para a Instituição as **discussões** que estão sendo feitas nas universidades do Brasil e na sociedade em geral; **Sensibilizar** a sociedade criciumense para a importância do efetivo desenvolvimento da referida temática nos currículos escolares; e **Apresentar materiais didáticos** que ampliem a discussão em sala de aula acerca do assunto.



Figura 3 - Folder do XI Maio Negro na UNESC



Fonte: Semana Indígena da UNESC (2012)

Figura 4 - Folders do XI Maio Negro na UNESC



Fonte: Semana Indígena da UNESC (2012)

A Semana Indígena da UNESC tem por objetivo **fomentar as discussões** acerca da importância da valorização e preservação da história, das culturas e do legado das populações indígenas como elemento essencial

para a construção das identidades sociais dos diversos grupos que formaram o continente americano. Para tanto, a UNESCO conta com o evento “**Semana Indígena da UNESCO: História e Cultura do Povo Guarani**” no Brasil e na América de um modo geral.

A história dos povos indígenas ainda é uma realidade **desconhecida** pela maioria da população. No meio escolar e acadêmico, o uso do termo “índio” no sentido genérico continua sendo uma prática cotidiana. Conhecemos muito mais sobre a realidade histórica da Europa ocidental do que a história dos **diversos povos nativos do continente americano**. Conhecer a história e a cultura dos povos indígenas da América não é uma simples atividade de ensino e pesquisa para suprir uma **lacuna ignorada** pela educação e pela História; é uma possibilidade de “um conhecer” para vislumbrarmos um novo modo de vida no Planeta. Hoje mais do nunca, não são os povos indígenas que precisam de mais um tipo de política de proteção ou ajuda, é a sociedade moderna do homem branco ocidental que precisa enfrentar o dilema crucial da *Caixa de Pandora*, do capitalismo globalizado que está devorando o planeta num ritmo acelerado. Conhecer a história e a cultura dos povos indígenas do Brasil e da América pode significar o início de uma **libertação cultural**.

Figura 5 - Folder do Evento I Semana Indígena da UNESCO



Fonte: Semana Indígena da UNESCO (2012)

Figura 6 - Palestra de Indígena Guarani para Acadêmicos, Docentes e Funcionários na I Semana Indígena da UNESC



Fonte: Semana Indígena da UNESC (2012)

Figura 7 - Entrevista com Indígena em Socialização com Escolares da Região, Docentes, Discentes e Funcionários na UNESC



Fonte: Semana Indígena da UNESC (2012)

Figura 8 - Entrevista com Indígena em Socialização com Escolares da Região, Docentes, Discentes e Funcionários na UNESC



Fonte: Semana Indígena da UNESC (2012)

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**



Figura 9 - Relato de Vida de Indígena para Escolares da Região, Docentes, Discentes e Funcionários na UNESC



Fonte: Semana Indígena da UNESC (2012)

Figura 10 - 2ª. Semana Indígena



Fonte: Semana Indígena UNESC (2014)

No Curso de Secretariado Executivo as atividades relacionadas ao Maio Negro e Semana Indígena da UNESC, os acadêmicos são incentivados a reflexão por meio da **participação desses eventos**. No período do ano em que não acontecem os eventos, as disciplinas de Línguas, pelo seu caráter também cultural, já que **a língua e a cultura de um povo são indissociáveis**, transitam por textos e discussões relacionados ao tema como forma de refletir sobre a importância da inclusão no âmbito social, também na disciplina de sociologia os assuntos são discutidos.

No que se refere à inserção da **temática ambiental de forma transversal** nos cursos de graduação da Unesc, considerando as **abordagens disciplinar, interdisciplinar e/ou transdisciplinar**, deve-se levar em conta que a vinculação entre uma universidade e a região em que está inserida é profunda, mesmo que não percebida imediata e diretamente. A Universidade não determina os rumos de uma sociedade, mas exerce uma influência inegável e considerável sobre ela. De alguma forma a Universidade e o que ela produz se unem ao conjunto de forças que compõe o todo da sociedade e se irradiam de forma sistêmica na cidade, na região, no Estado, nos cenários nacional e internacional.

As inúmeras atividades de ensino, pesquisa e extensão por onde passam centenas de professores e milhares de acadêmicos a cada semestre são desenvolvidas com reflexos em todos os segmentos sociais. Mas o que diferencia e imprime qualidade no que é feito é o direcionamento filosófico, a concepção política e pedagógica, a visão de mundo subjacente. Além da produção e socialização de conhecimento e tecnologia, uma universidade está sempre produzindo mentalidades, atitudes, valores, concepções, visão de mundo e sociedade.

E esse diálogo e essa busca pela unidade ainda que na diversidade, são facilitados e se tornam possíveis com a fundamentação, a solidez e a clareza da Missão Institucional. É em torno dela que devem gravitar as ações, os projetos, os programas e as políticas que compõem o ser e o fazer institucionais. É pela Missão que se definem as repercussões, irradiações, influências e realizações da universidade na realidade externa.

A partir da visão de futuro da UNESCO que é “Ser reconhecida como uma Universidade Comunitária, de excelência na formação profissional e ética do cidadão, na produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, com compromisso socioambiental”, o curso de Secretariado também se compromete socioambientalmente em suas atividades, sejam elas no cotidiano dos professores e alunos, por meio da mudança de paradigmas em relação a

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

resíduos sólidos, por exemplo, seja teoricamente nas discussões das diversas disciplinas.

A UNESC tem anualmente a **Semana do Meio Ambiente**, evento oriundo do curso de Ciências Biológicas, mas que abrange todos os cursos da UNESC atualmente. Vale ressaltar que a instituição tem um Programa de Pós-graduação em Ciências Ambientais. Ainda, faz-se pertinente mencionar que durante a disciplina de Empreendedorismo é elaborado um plano de negócios norteado pelo tripé do **desenvolvimento sustentável; ecológico-social-econômico**).

A sociedade catarinense em especial o Sul Catarinense, representado aqui pela UNESC, entende que as leis **Nº 15.724**, de 04/01/2012, que em seu Art. 1º, Institui o Dia Catarinense da Educação Ambiental, como **05 de junho** e a **Nº 12.633**, de 14/05/2012 no Art. 1º Institui o Dia Nacional da Educação Ambiental em todo território nacional, como dia **3 de junho**, terão de fato seus impactos na região e no Brasil se **políticas de conscientização se multipliquem dentro e fora das academias**.

No curso de Secretariado Executivo a temática é aprofundada na disciplina de Sociologia, que dialoga a partir de dados divulgados à população. Segundo informações do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente, o nível dos mares aumentou de 10 a 25 centímetros nos últimos 100 anos devido ao aquecimento global, sendo o dióxido de carbono - principal gás causador do efeito estufa, responsável por 85% do aumento da temperatura da Terra nos últimos 10 anos.

A partir de 1974, o Brasil iniciou um trabalho de preservação ambiental, através da Secretaria Especial do Meio Ambiente, para levar à população informações acerca das responsabilidades de cada um diante da natureza. Mas em face da vida moderna, os prejuízos ainda estão maiores. Uma enorme quantidade de lixos é descartada todos os dias, como sacos, copos e garrafas de plástico, latas de alumínio, vidros em geral, papéis e papelões, causando a destruição da natureza e a morte de várias espécies de

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

animais. A política de reaproveitamento do lixo ainda é muito fraca, em várias localidades ainda não há coleta seletiva; o que aumenta a poluição, pois vários tipos de lixos tóxicos, como pilhas e baterias são descartados de qualquer forma, levando a absorção dos mesmos pelo solo e a contaminação dos lençóis subterrâneos de água. É importante que a população seja conscientizada dos males causados pela poluição do meio ambiente, assim como de políticas que revertam tal situação. E cada um pode cumprir com o seu papel de cidadão, não jogando lixo nas ruas, usando menos produtos descartáveis, entre outros. Se cada um fizer a sua parte, o mundo será transformado e as gerações futuras viverão sem riscos.

As demais disciplinas do curso buscam salientar sobre a responsabilidade do profissional de secretariado executivo no cuidado com o meio ambiente, uma vez que ele é o principal elo no processo de informação nas organizações.

A educação em Direitos Humanos, em atendimento a Resolução CNE/CP nº1/2012, será oportunizada por meio da disciplina de Sociologia e pela disciplina optativa O Novo Gestor.

A inclusão das pessoas com deficiência/transtorno ou dificuldades específicas faz parte das Políticas de Ensino da UNESC, para assegurar a acessibilidade, a permanência e o sucesso dos acadêmicos no ensino superior, dispõe dos núcleos de psicopedagogias, núcleo de atendimento aos estudantes com deficiência/transtorno, núcleo das necessidades econômicas e núcleo de estudos étnicos raciais, afro-brasileiros, indígenas e minorias (NORMA ADMINISTRATIVA 01/2015).

Segundo as normas administrativas da PROGRAD nº 001/2015 e 001/2013, a IES se organiza para o aluno com deficiência ou mobilidade reduzida (art.8º, Decreto nº 5.296/04, Lei 10.098/00) e para atender, também, aos requisitos legais acerca da proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.

Sobre a acessibilidade atitudinal e arquitetônica, para atender a estes possíveis perfis, o curso conta com salas de aulas em espaços seguros, adaptados ao acadêmico com deficiência ou mobilidade reduzida, como os cadeirantes. A Coordenação do Curso está localizada no andar térreo, que conta com rampa de acesso facilitado, bem como, o laboratório de línguas. As portas de todos estes espaços, assim como o piso, não possuem obstáculos, pois dão acesso sem barreiras físicas. O Centro de Práticas Secretariais – CPSE tem elevador especificamente para essas necessidades.

Quanto à acessibilidade pedagógica, é preciso que sejam previstas ações que removam as barreiras de aprendizagem e, para isso, quando houver a necessidade, é possível a contratação de um segundo professor (LIBRAS, por exemplo), realizada junto ao DH e CPAE, quando devidamente comprovada a deficiência. A partir daí, após os trâmites burocráticos de contratação, é possível que o estudante seja acompanhado pelo segundo professor, um direito garantido em lei, respeitado por esta IES.

## **8.2 Metodologia**

A UNESC compreende o currículo como um processo dinâmico resultante de interações diversas, estabelecida por meio de ações didáticas com interfaces políticas, administrativas e econômicas. As Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação direcionam a reflexão para a reestruturação curricular. A formação de profissionais exige que estes possuam habilidades e competências de modo que estes possam se refletir em atividades de cunho individual e/ou coletivo.

A atualização curricular leva em conta principalmente as diretrizes curriculares para a formação bem como as necessidades locais e regionais. A reflexão sobre a reforma curricular também pressupõe uma ampla discussão da organização de práticas que envolvem a educação e o seu processo. O professor, de acordo com a sua realidade na sala aula e a posição dos



acadêmicos frente ao currículo que está sendo desenvolvido na sua formação, são também indicadores para a atualização curricular. Todo este movimento se reflete nos estudos dos colegiados dos cursos derivando daí as proposições de alteração curricular.

Para que a proposta do curso de Secretariado Executivo se efetive, desenvolver-se-á o trabalho acadêmico de forma que o aluno venha a refletir, questionar e a tomar decisões de como operacionalizar a sua prática profissional, tendo em vista as competências e habilidades apontadas pelo curso. Para isso, é necessário que os conteúdos, além de atualizados, estejam voltados para práticas profissionais específicas do curso.

Para alcançar a aprendizagem dos alunos, os professores utilizarão metodologias de ensino diversas, apropriadas ao desenvolvimento de sua disciplina, tais como:

- Aulas Expositivas (dialogada e contextualizada)
- Estudos de caso
- Dinâmicas de grupo
- Simulações
- Semana Acadêmica
- Seminários
- Visitas técnicas
- Viagens de estudo
- Participação em eventos da Unesc
- Pesquisas nas empresas

Utilizando-se de recursos adequados para cada metodologia, a exemplo de: sala de aula, AVA – ambiente virtual de aprendizagem, laboratório de informática, centro de práticas secretariais, laboratório de línguas, biblioteca, entre outros.

O envolvimento do acadêmico na aprendizagem deve proporcionar a formação do profissional intelectualmente competente, capaz de trabalhar em equipe, comprometido com a responsabilidade social e educacional. A

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

acessibilidade pedagógica e atitudinal são garantidas pela atuação docente, tendo por base a previsão de ações que removam as barreiras de aprendizagem com a adequação de metodologias e práticas que garantam o conhecimento, a aprendizagem e a inclusão e, para isso, quando houver a necessidade, é possível à contratação de um segundo professor ou o encaminhamento dos acadêmicos com dificuldades para os serviços de apoio ao estudante.

### 8.3 Perfil gráfico das disciplinas

ESTRUTURA DA MATRIZ CURRICULAR	1a fase	2a fase	3a fase	4a fase	5a fase	6a fase	7a fase	8a fase	
	Informática Aplicada (4 créditos)	Teoria Geral da Administração (4 créditos)	Análise Organizacional (4 créditos)	Sociologia (4 créditos)	Matemática Financeira e Orçamentária (4 créditos)	Gestão de Marketing (4 créditos)	Metodologia Científica e da Pesquisa (4 créditos)	Direito Empresarial (4 créditos)	
	Inglês I (4 créditos)	Inglês II (4 créditos)	Inglês III (4 créditos)	Inglês IV (4 créditos)	Inglês V (4 créditos)	Inglês Técnico (4 créditos)	Português II (4 créditos)	Português Técnico (4 créditos)	
	Espanhol I (4 créditos)	Espanhol II (4 créditos)	Espanhol III (4 créditos)	Espanhol IV (4 créditos)	Espanhol V (4 créditos)	Espanhol Técnico (4 créditos)	Contabilidade Gerencial (4 créditos)	OPTATIVA (4 créditos)	
	Técnicas Secretariais (4 créditos)	Práticas Secretariais I (4 créditos)	Práticas Secretariais II (4 créditos)	Práticas Secretariais III (4 créditos)	Gestão de Pessoas (4 créditos)	Português I (4 créditos)	Orientação ao Projeto de Estágio (4 créditos)	Orientação ao Relatório de Estágio (4 créditos)	
Total de Créditos	16	16	16	16	16	16	16	16	128
H/Aula	288	288	288	288	288	288	288	288	2304
CARGA HORÁRIA TOTAL DE <u>HORA AULA</u>									2304
Atividade de Formação Complementar (HORA RELÓGIO)									180
Atividade de Formação Específica (HORA RELÓGIO)									300
CARGA HORÁRIA TOTAL <u>HORA RELÓGIO</u>									2400

- Conteúdos Básicos
- Conteúdos Específicos
- Conteúdos teórico prático
- Disciplinas Institucionais

### Conteúdos Básicos

- Matemática Financeira e Orçamentária
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Marketing
- Contabilidade Gerencial
- Direito Empresarial
- Optativa

### Conteúdos Específicos

- Inglês I, II, III, IV, V
- Inglês Técnico
- Espanhol I, II, III, IV, V
- Espanhol Técnico
- Português I e II
- Português Técnico
- Técnicas Secretariais
- Práticas Secretariais I, II, III
- Teoria Geral da Administração
- Análise Organizacional

### Conteúdos Técnico Prático

- Informática Aplicada
- Orientação ao Projeto de Estágio I
- Orientação ao Projeto de Estágio II
- Atividade de Formação Complementar
- Atividade de Práticas Específicas

### Disciplinas Institucionais

- Sociologia
- Metodologia Científica e da Pesquisa

Buscando enriquecer o currículo do acadêmico, as **disciplinas optativas** oferecidas pelo curso são: Administração Pública, Tecnologia da Informação, Gestão de Procedimentos Administrativos, Comunicação Empresarial, O novo Gestor, Empreendedorismo, Economia Política, Análise das Demonstrações Financeiras, Relações Humanas, Administração de Sistemas de Informação e Libras.

#### **8.4 Tecnologias de informação e comunicação**

O currículo previsto para esse curso parte do princípio da necessidade de atualizar e/ou subsidiar os profissionais, no que se refere aos conhecimentos científicos e tecnológicos na área de Secretariado Executivo ao desenvolvimento das competências e habilidades humanísticas e aos conhecimentos teórico-práticos para o exercício da profissão. Os conhecimentos que integram diferentes campos do saber, e uma vez articulados, proporcionam ao acadêmico a reflexão e o diálogo da prática profissional num duplo movimento em que, ao analisar situações secretariais, extraem dessa prática as teorias aprendidas.

Assim, a matriz curricular do curso apresenta como componentes curriculares: Disciplinas Curriculares; Estágio Supervisionado; Trabalho de Conclusão de Curso – TCC; Atividade Acadêmico Científico Culturais – AACC; Prática como Componente Curricular – PCC entre outros, que articulados, proporcionam ao acadêmico a reflexão e o diálogo da prática profissional num duplo movimento em que, ao analisar a prática refletida, extraem dessa prática as teorias aprendidas.

A metodologia de ensino utilizada no curso contempla uma abordagem que integra os elementos necessários ao processo de ensino, fomentando à aprendizagem e o desenvolvimento de competências, habilidades, atitudes e valores éticos, indispensáveis ao processo da formação humana e profissional.

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

As estratégias de ensino deverão abranger **técnicas individualizadas e integrativas, presenciais e semipresenciais** com a utilização de aulas expositivas e dialogadas, estudos dirigidos, dinâmicas de grupo, seminários e utilização de recursos audiovisuais e laboratoriais e Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs. Os professores ainda poderão oferecer atividade por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA tais como: interagir via chats, fórum ou pelo Parla; organizar suas aulas e materiais usando o recurso da WebPage; publicar material didático, textos complementares, links, atividades; publicar as aulas desenvolvidas na lousa digital interativa; solicitar atividades/trabalhos que podem ser publicados no AVA pelo acadêmico; realizar atividade avaliativa usando o recurso do QUIZ entre outras atividades que possibilitem a participação ativa do acadêmico no processo ensino/aprendizagem. Para os professores de línguas, o curso disponibiliza o **Laboratório de Línguas (LabLínguas)**, cujo espaço tem como objetivo principal ser um local onde os acadêmicos possam **exercitar de forma eficiente e significativa as habilidades de fala e escuta primordialmente em língua estrangeira**. O laboratório possui 26 cabines que juntamente com um computador e projetor, operados pelo professor, proporcionam experiências audiovisuais durante as aulas.

Essas estratégias e recursos proporcionarão a formação do profissional culturalmente competente, capaz de dialogar, trabalhar em equipe, resolver problemas, com ética e responsabilidade social no sentido de consolidar a missão institucional e contribuir no desenvolvimento do seu país.

## 8.5 Políticas de permanência do estudante

O acompanhamento pormenorizado da evasão na Unesc deu origem ao atual Programa Permanente de Combate à Evasão (PPCE) que, além de apresentar as causas dessa não permanência do acadêmico nos cursos, articula as atribuições de cada segmento da Instituição com o objetivo de

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

monitorar e combater a evasão, e, conseqüentemente, aumentar os indicadores de permanência do acadêmico na IES.

No processo de construção de uma Política Institucional de Permanência com Sucesso, a Pró-reitoria de Ensino de Graduação vem reunindo vários programas, projetos e ações já em andamento ou em fase de implementação na UNESC, os quais direcionam seus fazeres no sentido de favorecer a permanência do estudante com sucesso em sua formação profissional, humana e cidadã. Na Política Institucional de Permanência dos Estudantes com Sucesso, Res. n. 07/2013/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO, estão detalhados os seguintes programas com o objetivo de estimular a permanência do acadêmico na Instituição:

- Programa de bolsas e financiamentos educativos/CPAE;
- Cursos de Extensão: Produção textual I, II, III, Informática Básica I, II, III, Programa de Monitorias – UNACET, UNACSA, UNAHCE, UNASAU;
- Estágios não obrigatórios;
- Inglês sem Fronteiras: curso de Inglês para estudantes integrantes de Programas de Iniciação Científica;
- Internacionalização/Mobilidade Estudantil – Programa de Relações Internacionais;
- Programa de Orientação Profissional (POP);
- Projeto Potencial-ações para melhoria do ser das relações interpessoais;
- Programa Permanente de Combate à Evasão da UNESC (PPCE);
- Programa de Nivelamento das Disciplinas Introdutórias – UNACET;
- Intensivo sobre fundamentos da matemática para Ciências Sociais Aplicadas, Recepção do Calouro;
- Trote Solidário;

- Programa de Formação Continuada da UNESC;
- Programa de Combate ao Álcool e a outras drogas e;
- SAMA – Sala Multifuncional de Aprendizagem, que abriga o Núcleo de Atendimento a Pessoa com Deficiência, Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, Núcleo das Necessidades Econômicas e o Núcleo de Estudos Étnico-Raciais, Afro-Brasileiros, Indígenas e Minorias, localizada no Bloco L, salas 6 e 7.

Especificamente no curso de Secretariado, a preocupação com a **permanência dos acadêmicos** está presente em diversas atividades, tais como:

- Reuniões periódicas com representantes de turmas;
- Contato direto e diálogo transparente com o Centro Acadêmico de Secretariado Executivo a fim de unir esforços para eventos, etc. O Centro Acadêmico de Secretariado Executivo é atuante e participa das decisões relacionadas aos eventos do curso, viagens, recepção dos calouros, trote solidário, e etc.;
- Divulgação dos programas de bolsas de extensão, de pesquisa e de trabalho interno, oferecidos pela IES por meio de editais próprios; atualmente três acadêmicos fazem estágio não obrigatório na instituição.
- Recepção dos alunos: atividade de recepção dos acadêmicos, que ocorre todo início de semestre, com o objetivo de integrá-los e informá-los sobre as ações administrativo-pedagógicas do curso;
- Viagens de estudos: participação em eventos científicos em outras instituições; anualmente o curso de Secretariado organiza viagens de imersão em Espanhol para o Uruguai, e em Inglês para o Snow Valley (São Joaquim);

- Monitoria: a cada semestre, alunos com reconhecido aproveitamento em determinadas disciplinas já cursadas, atuam como monitores para acadêmicos de fases anteriores a fim de aprimorar os estudos e contribuir com necessidades específicas;
- Contato permanente com os acadêmicos por meio de visitas às salas de aula e por email, divulgando cursos, eventos e bolsas (FUMDES, PIC-170, PIBIC, estágios não remunerados), e extensão. Caso algum acadêmico necessite de acompanhamento psico pedagógico, a coordenação encaminha para o CPAE que mediante triagem encaminha para o Núcleo de Psico Pedagogia.

Também as bolsas de estudo oferecidas são muitas vezes o que fazem os acadêmicos permanecerem no curso e na instituição, conforme apresenta-se abaixo.

<b>BOLSA DE ESTUDO - ARTIGO 170</b>									
<p>É um programa de concessão de bolsas de estudo para acadêmicos economicamente carentes. O referido recurso é oriundo da Secretaria da Educação do Estado de Santa Catarina, conforme o disposto no artigo 170 da constituição estadual, e nas leis complementares nº 281/05, 296/05 e 420/08. A lei complementar nº 281/05 estabeleceu a formação, pelas IES, de duas comissões: técnica e de fiscalização. As comissões são responsáveis pelo processo de seleção de candidatos, concessão das bolsas e fiscalização dos recursos. Cada comissão possui suas especificidades, sendo que estas norteiam as ações dos profissionais que as compõem.</p> <p>A comissão técnica coordena, acompanha, analisa e divulga o processo seletivo. Também realiza reavaliações, ou seja, entrevistas com alunos para a oferta de possibilidades de o aluno ser inserido em determinadas modalidades de bolsa e financiamento. Todavia, a comissão de fiscalização atua como um agente fiscalizador de todo o processo, averiguando todas as informações, principalmente, aquelas prestadas por meio das denúncias. Esta comissão além de apurar as denúncias, também promove a aplicação das sanções cabíveis às irregularidades confirmadas, conforme o disposto nas legislações pertinentes.</p>									
ANO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Total de bolsas/ <b>Artigo 170</b> distribuídas no curso de Secretariado Executivo	69	56	58	69	53	33	06	01	01



<b>BOLSA FAMÍLIA</b>									
Regulamentada pela Resolução 04/2002 – Reitoria. A bolsa família é uma modalidade especial que é concedida para o acadêmico de uma mesma família (cônjuge, pais, filhos e irmão) dependentes da mesma renda familiar, regularmente matriculado nos cursos de graduação, pós-graduação ou Colégio de Aplicação da UNESC (CAP).									
ANO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Total de bolsas/família distribuídas no curso de Secretariado Executivo	00	00	00	00	00	00	00	02	00

<b>BOLSA DCE/CA</b>						
Resoluções nº 15/2001 e nº12/2002 – CONSU/UNESC É uma modalidade de bolsa que destina-se ao Diretório Central dos Estudantes e aos Centros Acadêmicos dos cursos de graduação da UNESC, sendo concedida semestralmente, desde que devidamente registrados (com estatuto e ata de posse da atual gestão registrada em cartório) e em funcionamento. A bolsa DCE/CA deverá ser requerida semestralmente para a Coordenadoria de Políticas de Atenção aos Estudantes, acompanhada da nominativa dos beneficiados, constando o código do acadêmico e a quantidade de créditos respectivos.						
ANO	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Total de bolsas/DCE/CA distribuídas no curso de Secretariado Executivo	15	08	11	00	01	00

<b>BOLSA ESPECIAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA</b>
É uma modalidade de bolsa destinada aos acadêmicos da UNESC, comprovadamente carentes e aos portadores de necessidades especiais. Segundo o Decreto nº 026/SA/2008, de conformidade com a Lei complementar nº 001, de 06.12.1990, com redação de seu art. 1º, “caput” dada pela Lei complementar nº 040, de 14.10.2005, esta modalidade obedecerá aos critérios e demais disposições estabelecidas no regulamento instituído pelo Decreto nº 654/SA/2007.

<b>PROUNI</b>								
O Programa Universidade Para Todos do Governo Federal, institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005 tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação.								
ANO	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Total de bolsas <b>PROUNI</b> distribuídas no curso de Secretariado Executivo	14	13	06	04	00	23	16	08

ANO	2014	2015	2016						
Total de bolsas/ <b>monitoria</b> distribuídas no curso de Secretariado Executivo	01	02	00						

<b>BOLSA – PESQUISA OU EXTENSÃO</b>								
São bolsas de estudos concedidas a alunos participantes de projetos de pesquisa e/ou extensão aprovados pela UNESC e desenvolvidos com recursos da própria universidade ou em convênio com outras entidades públicas ou privadas.								
ANO	2014	2015	2016					
Total de bolsas/ <b>extensão</b> distribuídas no curso de Secretariado Executivo	01	00	00					

<b>BOLSA – ESTÁGIO INTERNO</b>								
O programa de bolsa estágio interno consiste em oferecer bolsa-auxílio para alunos da UNESC que exerçam atividades de estágio em um dos setores da universidade.								
ANO	2014	2015	2016					
Total de bolsas/ <b>estágio interno</b> distribuídas no curso de Secretariado Executivo	00	01	01					

<b>FUMDES</b>									
Fundo de Apoio à Manutenção e ao Desenvolvimento da Educação Superior. É um Programa de concessão de bolsas de estudo integrais da Secretaria de Educação do Estado de Santa Catarina previsto no artigo 171 da Constituição Estadual para alunos economicamente carentes que estudam em um dos cursos de graduação da Unesc.									
ANO	2012	2013	2014	2015	2016				
Total de bolsas <b>do FUMDES</b> distribuídas no curso de Secretariado Executivo	02	07	03	04	01				

<b>MINHA CHANCE</b>									
É uma modalidade de bolsa integral (100%) para estudantes residentes em Criciúma e queiram ingressar na Unesc. O processo seletivo se dá pelo perfil socioeconômico e pela média de aproveitamento escolar. Este recurso é proveniente de um termo de cooperação entre a Unesc e a Prefeitura Municipal de Criciúma.									
ANO	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
Total de bolsas <b>Minha Chance</b> distribuídas no curso de Secretariado Executivo	45	23	25	22	22	14	04	00	

<b>FUNDO SOCIAL</b>									
É uma modalidade de bolsa de estudo oriunda da venda de vagas ociosas para o Sistema Público Estadual de Educação. É integral ficando o custeio em 70% com a Unesc e 30% com o Governo do Estado. Tem como objetivo o acesso e a permanência gratuitos à Universidade de pessoas economicamente carentes.									
ANO	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016		
Total de bolsas do Fundo Social distribuídas no curso de Secretariado Executivo	31	20	32	30	14	14	02		

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA</b>									
É um recurso financeiro destinado às pessoas comprovadamente carentes (80%) e aos alunos deficientes (deficiência severa 100%; deficiência moderada 80% e deficiência leve 60%). Este recurso é proveniente da Prefeitura Municipal de Criciúma previsto no artigo 129 da Lei Orgânica.									
ANO	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
Total de bolsas <b>da Prefeitura Municipal de Criciúma</b> distribuídas no curso de Secretariado Executivo	1	2	4	3	6	3	01	01	

<b>NOSSA BOLSA</b>									
É uma modalidade de ingresso na Universidade para estudantes carentes proposta pela própria Unesc que garante 100% de bolsa o candidato deve ter cursado o ensino médio em escola pública ou instituição privada com bolsa integral; não ser portador de diploma de curso superior e não estar matriculado em um dos cursos superiores da Unesc.									
ANO	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
Total de bolsas do Nossa Bolsa no curso de Secretariado Executivo	04	14	27	23	20	32	14	06	

## 8.6 Avaliação do processo ensino-aprendizagem

Em relação à avaliação do processo ensino-aprendizagem, o Regimento Geral da UNESC, aprovado pela Resolução n. 01/2007/CSA, artigo 86, estabelece que “A avaliação do processo de ensino aprendizagem, corresponsabilidade de todos os sujeitos envolvidos, estará fundamentada no Projeto Político Pedagógico institucional e será processual, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.”. Por processualidade do desempenho acadêmico, entende-se uma concepção de avaliação que esteja integrada ao processo de ensino-aprendizagem, objetivando o acompanhamento do desempenho do acadêmico e do professor.

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

Para a recuperação da aprendizagem o professor deve revisar os conteúdos a partir de dúvidas expressas pelos acadêmicos anteriormente à realização da prova, assim como, no momento da entrega, discutir as provas e trabalhos em sala de aula, com revisão dos conteúdos que os acadêmicos encontrarem dificuldade. Havendo necessidade de outras ferramentas de recuperação de conteúdos o professor poderá optar por uma ou mais sugestões, tais como: Realização de seminários, saídas de campo, estudos dirigidos, análise escrita de vídeos, relatórios de aulas práticas e ou de atividades, resolução de casos clínicos, análise de artigo entre outras, destacadas Resolução n. 01/2011/CAMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO. Nesse momento a Instituição está promovendo a reflexão e rediscutindo a proposta.

Os cursos apresentam os princípios da avaliação processual da UNESC, que normatiza as avaliações processuais, definindo os critérios de avaliação e recuperação da aprendizagem, por disciplina, são apresentados aos discentes ao início de cada semestre por meio do plano de ensino.

O curso de Secretariado Executivo em consonância com o Regimento da UNESC busca como uma atividade de nivelamento, disponibilizar **monitoria extraclasse nas disciplinas de línguas estrangeiras**, bem como incentivar e promover a participação dos acadêmicos em cursos e oficinas internos e externos da universidade. O professor também deve estar atento a ferramenta de comunicação “Fale com o Professor” disponibilizado no AVA, espaço reservado para que o aluno pontue sobre as suas dúvidas.

## 8.7 Atividades complementares

As Atividades de Formação Complementar - AFC são atividades que flexibilizam os currículos, com o objetivo de contribuir na integralização curricular, agregando valor à formação profissional. As AFCs se farão por meio

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

da efetivação de várias atividades acadêmicas, científicas, culturais, esportivas, artísticas e de inovação tecnológica. São princípios das Atividades Complementares: complementar o currículo dos cursos; incentivar a autonomia/autoformação do acadêmico; ampliar os conhecimentos para além da sala de aula; possibilitar a vivência de diversas realidades culturais relacionadas ao campo de atuação e convivência com profissionais experientes na área de formação.

Em 2011, a UNESC explicitou sobre as atividades complementares (Resolução 14/2011/CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO<sup>16</sup>), definindo institucionalmente as orientações acerca dos aspectos administrativos e didático-pedagógica.

Os objetivos gerais das AFCs são de proporcionar aos seus acadêmicos a possibilidade de aprofundamento temático, cultural e interdisciplinar, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e as ações de extensão junto à comunidade, conforme é citado no Art. 8º da Resolução Nº 3, de 23 de Junho de 2005 da Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação em Secretariado Executivo. As AFCs terão carga horária de 180 horas relógio, devendo seu cumprimento distribuir-se durante todo o transcorrer da matriz curricular nº 3 do curso de Graduação em Secretariado Executivo.

São consideradas como outras atividades complementares ao currículo do Curso de Secretariado Executivo da UNESC:

- I – atividades de pesquisa, desde que orientadas por docentes do Curso de Secretariado Executivo da UNESC;
- II – atividades de extensão, desde que orientadas por docentes do Curso de Secretariado Executivo da UNESC;
- III – atividades de ensino, como monitorias e cursos extraclasse;
- IV – monitorias em disciplinas permanentes ao currículo do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNESC;

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

V – eventos extracurriculares diversos como seminários, simpósios, congressos, conferências, ciclos de ensino etc.;

VI – experiência de representação acadêmica ou participação em diretoria eleita do Centro Acadêmico de Secretariado Executivo ou Diretório Central dos Estudantes da Unesc.

Todas as atividades explicitadas devem ser comprovadas à coordenadoria do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, por meio de formulário próprio e a pedido do graduando, com exceção das atividades promovidas pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo, que serão computadas automaticamente, conforme Resolução nº42/2009/UNACSA de 08/12/2009. As atividades e horas para validação estão na tabela a seguir:

Tipo de Atividade	Código	Atividade	Carga Horária	Máximo Permitido
Atividades de Pesquisa	1	Publicação de artigo em revista científica e indexada da área ou capítulo de livro da área	20 horas por publicação	60 horas
	2	Comunicações Científicas	Até 10 horas por comunicação em evento científico da área	60 horas
	3	Apresentação de trabalhos científicos em forma de exposição em painéis ou posters	Até 10 horas por exposição em evento científico.	40 horas
	4	Participação em projetos de Pesquisa existentes na universidade	20 horas por semestre	60 horas
	5	Assistir defesas de TCC de cursos da UNESC (emissão de relatório padronizado pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo e assinado pelo presidente da banca)	1 hora por banca	20 horas
Atividades de Extensão	6	Participação em projetos de Extensão existentes na universidade	20 horas por semestre	60 horas
	7	Participação em seminários, simpósios, ciclos de estudo, ciclos de palestras e congressos em outras instituições como ouvinte	Equivalente à carga do evento	60 horas
	8	Realizar estágios não obrigatórios na área secretarial, com contrato aprovado pelo setor de Estágio da UNESC, IEL ou do CIEE	20 horas por semestre, com carga horária semanal mínima de 20 horas.	60 horas
	9	Representação estudantil (CA e DCE)	1 hora por mês	18 horas
	10	Participação como palestrante ou ministrante em cursos, oficinas e palestras extracurriculares.	Equivalente à carga do evento, limitando-se a 30 horas por evento	60 horas
	11	Atividades de voluntariado relacionadas ao curso	20 horas por semestre	60 horas
	12	Atividades esportivas e culturais departamentais e/ ou promovidas pela UNESC (varal literário, apresentação teatral, coral etc.)	2 horas por semestre	16 horas
	13	Participação, como ouvinte em cursos, palestras, oficinas extracurriculares	Equivalente a carga do curso, limitando-se a 30 horas por semestre	60 horas
Atividades de Ensino	14	Disciplinas Complementares ao Currículo Acadêmico ofertadas pelos cursos desta Universidade ou cursadas em outras Universidades, mas que sejam da área de Secretariado Executivo	Equivalente à carga horária da disciplina	60 horas
	15	Monitoria em Disciplinas do Curso de Secretariado Executivo e atividades afins	10 horas por semestre	60 horas
	16	Participação na semana acadêmica ou eventos promovidos pelo curso	Equivalente a carga do evento, limitando-se a 20 horas por semestre	60 horas
	17	Realizar visitas de estudo	4 horas para visitas municipais, 8 horas para intermunicipais e 16 para as demais	24 horas
	18	Elaborar e ministrar cursos e/ou mini-cursos promovidos pelo Curso de Secretariado Executivo da UNESC	O dobro da carga horária do evento. Máximo permitido por semestre: 16 horas	60 horas
	19	Organização de eventos desde que não estejam relacionados à disciplina de Técnicas de Secretariado	Carga horária do evento	30 horas



## **8.8 Trabalho de conclusão de curso: relatório de estágio**

Na Unesc, as normas para a realização de Trabalho de Conclusão de Curso nos cursos de graduação são regidas pela Res. N 66/2009/CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO e, externamente, pelas Diretrizes Curriculares dos cursos.

O curso de Secretariado Executivo em sua grade nº 3 optou pelo Relatório de Estágio, como trabalho de conclusão de curso, que está vinculado a disciplina de Orientação do Projeto de Estágio, ministrada na 7ª fase com carga horária de 72 h/a. O acadêmico ao se matricular na disciplina deve firmar por meio de um Termo de compromisso, um estágio supervisionado obrigatório no total de 300 horas com empresas e/ou instituições conveniadas a instituição, exercendo atividades relacionadas a formação específica, conforme Resolução n. 43/2009/COLEGIADO UNACSA.

Há no curso um professor coordenador de estágio obrigatório, com carga horária de 6 horas para orientar os acadêmicos principalmente com relação aos documentos exigidos, conforme Manual de Estágio. Os critérios para avaliação nesta fase baseiam-se na entrega desses documentos e ao desenvolvimento do projeto propriamente dito, dentro das normas exigidas pela ABNT. O professor orientador da disciplina tem formação em secretariado executivo.

Na oitava fase, na disciplina de Orientação do Projeto de Relatório de Estágio constará de 72 h/a, com média de 4 horas atividades semanais em sala de aula, com os seus períodos de realização em conformidade com a grade do curso. O objetivo é a finalização do Relatório de Estágio. Este deverá conter os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais e demonstrar claramente se os objetivos do Projeto de Estágio e da disciplina foram atingidos.

Critérios de avaliação do Relatório de Estágio:

- a) A entrega do Relatório de Estágio deve ser feita em três cópias (em espiral) 30 dias antes da data da defesa, para o professor da disciplina. Sendo estas distribuídas para os componentes da banca: professor orientador e dois professores convidados. Os alunos que não entregarem na data estipulada pelo professor da disciplina serão considerados reprovados.
- b) O acadêmico deverá defender o seu Relatório de Estágio fazendo uma apresentação de forma oral e com slides para a banca composta pelo professor orientador e dois professores convidados. A aprovação do acadêmico está vinculada a esta apresentação e a entrega final do Relatório de Estágio com as correções necessárias.
- c) A aprovação do aluno está sujeita a obtenção de média igual ou superior a 6.0. No caso de média inferior a 6.0, será definida uma nova data para entrega das alterações solicitadas pelos componentes da banca.
- d) Depois de aprovado o acadêmico deverá entregar, para o professor da disciplina, uma cópia do seu Relatório de Estágio com as alterações, se houver, solicitadas pela banca, em um CD, com o arquivo em formato PDF.

## 8.9 Estágio obrigatório e não obrigatório

O fortalecimento do estágio curricular obrigatório e não obrigatório é entendido como um ato educativo e formativo dos cursos. O estágio obrigatório é concebido como um processo educativo, previsto na matriz curricular, que objetiva vivenciar situações práticas do exercício profissional, possibilitando ao acadêmico a compreensão do seu papel social junto à comunidade. O estágio curricular não obrigatório é concebido como aquele em que o acadêmico faz

por opção, estando vinculado ao currículo e atendendo às especificidades da área do curso.

O estágio, nos cursos da Unesc, também é um dos indicadores de reflexão-ação do curso nas reformulações dos currículos. Esta via de mão dupla entre universidade e escolas, contribui para a análise e ações desencadeadas pelos cursos, visando sempre preparar o profissional para o mercado de trabalho.

As normas gerais para a realização dos estágios obrigatórios e não obrigatórios na Unesc estão explicitadas, em consonância com a legislação vigente, as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Estatuto e o Regimento Geral da Instituição, na Res. 13/2013/ CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO. Quanto ao aspecto relacionado aos estágios, cada curso tem a sua especificidade, atendendo a carga horária de acordo com o que preconiza a legislação específica a cada curso. Apontaram que receberam o acompanhamento esperado para um melhor desempenho profissional.

A descrição da operacionalização dos Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios está contextualizada no regulamento de trabalhos de curso, aprovado pelas Resoluções n.19/2009/COLEGIADO UNACSA e n.20/2009/COLEGIADO UNACSA. Já o Estágio Obrigatório, aprovado pela Resolução n.24/2009/COLEGIADO UNACSA e n.26/2009/COLEGIADO UNACSA, tem como principal objetivo “vivenciar situações práticas do exercício profissional, possibilitando ao acadêmico a compreensão do seu papel social junto à comunidade e interagindo com ela por meio da experimentação do referencial teórico-prático construído durante o curso, por meio do ensino, pesquisa e extensão”. É preciso esclarecer que o Estágio Obrigatório foi configurado para ser realizado em espaços empresariais, que por meio da mediação entre docente e discente, buscam, no ambiente organizacional, situações práticas para serem trabalhadas. Vale ainda destacar, que ao final de cada semestre/Estágio, o discente terá que apresentar um relatório, que

descreva os resultados das experiências teórico-práticas adquiridas, para posterior avaliação pelo professor da disciplina.

O Estágio Obrigatório no curso de Secretariado Executivo tem carga horária de **300 horas em empresas e/ou instituições** que firmam convênio com a instituição, devendo cumprir seus deveres de estagiários, a seguir:

1. Efetuar matrícula na respectiva disciplina de estágio;
2. Assinar termo de compromisso com a instituição/empresa onde pretende realizar o estágio. Esse documento deverá estar assinado antes do início do estágio;
3. Apresentar seu projeto de estágio para aprovação, dentro dos prazos e normas estabelecidas pelo professor responsável;
4. Cumprir, com responsabilidade e qualidade, todas as ações previstas no projeto informando ao professor responsável quaisquer modificações ocorridas;
5. Participar de todas as atividades propostas pela instituição/empresa e pelo supervisor do estágio;
6. Comparecer ao estágio pontualmente, nos dias, horas e locais estipulados;
7. Cumprir as normas da instituição/empresa na qual estará realizando o estágio, demonstrando atitude ética e responsabilidade na execução das atividades;
8. Manter a ética profissional;
9. Cumprir integralmente a carga horária pré-estabelecida, com frequência de 100% (cem por cento);
10. Desenvolver suas habilidades técnicas, humanas e pedagógicas com ética, exercitando também suas potencialidades de liderança e comunicação;
11. Demonstrar espírito de responsabilidade, pontualidade, colaboração, serviço e ajuda mútua;

12. Elaborar a apresentação de todos os relatórios exigidos no estágio, de acordo com os prazos e normas estabelecidas;
13. Buscar aprofundamento das ações a serem desenvolvidas no estágio, realizando os estudos e pesquisas que se fizerem necessários;
14. Cumprir todos os dispositivos legais referentes ao estágio.

Durante o estágio os acadêmicos são supervisionados por um funcionário da empresa e/ou instituição e orientados por um Professor Coordenador de Estágio do Curso.

## 9 ATIVIDADES DE ENSINO ARTICULADAS À PESQUISA E EXTENSÃO

Na Unesc, o processo ensino-aprendizagem deve integrar a pesquisa e a extensão como princípio pedagógico, promovendo a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão. A Instituição, concordando com os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na LDB, prevê, em seu Estatuto, Art. 40, a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão: “[...] como processo e prática educativa, cultural e científica que se integra ao ensino e à pesquisa, viabilizando a relação transformadora entre a UNESC e a sociedade e o retorno da aplicação desses aprendizados para a melhoria da prática acadêmica de alunos e professores”. Por meio da Res. N. 14/2010/CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, busca-se fortalecer a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, apontando os caminhos para que o processo ensino-aprendizagem atinja a sua excelência.

No curso de secretariado executivo, incentiva-se os acadêmicos à prática do ensino articulada à pesquisa e extensão, por meio de práticas de ensino nas disciplinas de Técnicas Secretariais, Práticas Secretariais I, II e III. Na disciplina de Técnicas Secretariais, o conhecimento da profissão é explanado utilizando-se das leis que regulamentam a profissão, entidades e classes, bem como, o código de ética da profissão. De posse desses conhecimentos os acadêmicos fazem uma pesquisa bibliográfica, **articulando com uma pesquisa de campo** com profissionais que já estão no mercado de trabalho, a fim de que conheçam as atividades exercidas pelos profissionais e ao mesmo tempo dialogar sobre os conhecimentos adquiridos na disciplina.

Faz-se também na disciplina de Práticas Secretariais I, no conteúdo que trata de atendimento, uma pesquisa denominada Cliente Oculto, de posse dos conhecimentos teóricos ministrados pelo professor, acadêmicos fazem-se passar por clientes de hotéis, agências de viagens, restaurantes, locadoras de

veículos, que são, fornecedores usuais de executivos, para analisarem o processo de atendimento e posterior *feedback* aos contemplados.

Os relatórios de estágios tornam-se **importantes instrumentos de pesquisa e de extensão**, uma vez que os acadêmicos por meio do estágio identificam um problema, pesquisam e propõem melhorias para as empresas e/ou instituições. O curso também participa dos editais de pesquisa e extensão da Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas, em 2013 professor e acadêmico participaram do Projeto de extensão Mundo do Trabalho e Situação de Cárcere: contribuições da Extensão Universitária.

## 10 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A UNESC concebe a Avaliação Institucional como um processo permanente de autoconhecimento, de reflexão, visando aprimorar a qualidade de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa. Não se trata de uma avaliação para fins de dominação, classificação, punição ou premiação. Trata-se de uma avaliação diagnóstica para fins de planejamento, revisão e orientação, bem como para perceber o grau de distanciamento entre os objetivos propostos e a prática estabelecida no cotidiano institucional. Enfim, é um instrumento que a Universidade pode utilizar para **cumprir efetivamente sua Missão e seus objetivos**. A política de avaliação institucional pauta-se nas seguintes diretrizes:

- Consolidação do processo de avaliação pela ética, seriedade e sigilo profissional.
- Socialização de informações precisas, por meio de processos avaliativos e propositivos.
- Melhoria contínua dos instrumentos de avaliação utilizados.
- Comprometimento com os processos de autoavaliação, junto aos diversos serviços prestados pela Instituição.
- Compromisso social com o ensino de qualidade, subsidiando os gestores da Instituição, com os resultados da avaliação para fins de planejamento e tomadas de decisão.

A Comissão Própria de Avaliação da Unesc, CPA, interage com o Setor de Avaliação Institucional, SEAI, e, juntos, têm a responsabilidade de conduzir todo o **processo de avaliação interna**, visando à construção e consolidação de uma **cultura de avaliação** com a qual a comunidade acadêmica se identifique e se comprometa.

Dentre as avaliações desenvolvidas há a Avaliação do Ensino de Graduação, que até 2011 ocorria a cada três semestres. A partir de 2013 está passando a ser realizada semestralmente. Esse processo avaliativo permite

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)



que o estudante e o professor avaliem o desempenho docente e da turma, respectivamente, bem como se autoavaliem.

## **11 Ações Decorrentes da Avaliação**

De acordo com as recomendações da comissão de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Secretariado Executivo (bacharelado), oferecido no Campus de Criciúma/SC, Parecer Nº 255 de 04 de setembro de 2009, Resolução Nº 070 do Conselho Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina, do dia 04 de setembro de 2007, Decreto Nº 780 de 06 de novembro de 2007, cumpre-nos informar que uma nova grade curricular foi criada para atender as sugestões de aprimoramento.

A nova grade curricular foi aprovada pelo colegiado do curso em reunião datada de 06/04/2009, aprovada pelo colegiado de Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas (UNA CSA) e aprovada na Câmara de Ensino de Graduação Resolução n. 61/2009 em 07 de maio de 2009. As sugestões apontadas pela comissão de renovação do reconhecimento eram as seguintes:

- a) Adequar às ementas das disciplinas de idiomas, enfatizando os aspectos lingüísticos-textuais em consonância com a prática, conforme apreciado em reunião de colegiado.

Na nova grade curricular as ementas das disciplinas idiomáticas foram modificadas atendendo a sugestão para que fossem enfatizados os aspectos lingüísticos-textuais em consonância com a prática. Segue abaixo as novas ementas aprovadas.

- b) Aperfeiçoar a relação dos conteúdos destas disciplinas de idiomas com as disciplinas de Português, Inglês e Espanhol Técnico.

Na nova grade pode-se observar pela ementa que os conteúdos das disciplinas de idiomas estão relacionados com os conteúdos das disciplinas de Português, Inglês e Espanhol Técnico.

c) Verificar a viabilidade de anteceder conteúdos programáticos das disciplinas idiomáticas de cunho técnico à realização de estágio.

Na nova grade curricular as disciplinas idiomáticas de cunho técnico como o Inglês Técnico e o Espanhol Técnico foram antecedidos à realização do estágio, conforme ilustra a grade curricular.

O Inglês Técnico e o Espanhol Técnico ocorre na 6ª fase do curso enquanto o Estágio ocorre na 7ª e 8ª fase do curso. A disciplina de Português Técnico permanece na 8ª fase do curso, conforme a grade anterior, por se entender, pelos professores que lecionam esta disciplina, que está ainda seria a melhor opção.

d) Verificar as possibilidades de ampliar horas de estágio nas empresas.

O Estágio Supervisionado obrigatório tem uma carga horária de 144 horas aula, realizado em 02 semestres nas disciplinas de Orientação do Projeto de Estágio e na disciplina de Orientação do Projeto de Relatório de Estágio. Além destas, é realizado Estágio Obrigatório de 300 horas em Empresas, Instituições Externas ou nos diversos setores da UNESC que na grade curricular está discriminado como Atividades Práticas Específicas – APE. O Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória do Curso, que consiste no desenvolvimento de atividades remuneradas ou não, relacionadas com a respectiva área de estudo, sob a responsabilidade da coordenação de estágio do curso de Secretariado Executivo da UNESC.

Na realização do estágio o acadêmico/estagiário terá a oportunidade de colocar em prática as teorias desenvolvidas durante o curso. Além disso, o futuro profissional colocará em exercício suas qualidades pessoais para desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário. Deverá servir como embasamento da realidade profissional, aproximando os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado, aperfeiçoando o processo ensino-aprendizagem.

A disciplina de **Orientação do Projeto de Estágio** será ofertada na 7ª fase, num total de 72 h/a, para a elaboração de um Projeto de Estágio. Além destas, serão realizadas 300 horas em Empresa, Instituições Externas ou nos diversos setores da UNESC. Sendo que, a disciplina de **Orientação do Projeto de Relatório de Estágio** será ofertada na 8ª fase, num total de 72 h/a, para a elaboração do Relatório Final de Estágio.

Norteados pelas avaliações internas e externas ano, o curso inseriu em seu cronograma anual, **imersões em Língua Inglesa** (Snow Valley) e **Língua Espanhola** no Uruguai. Atividades essas que se consolidaram há mais de 4 anos. Bem como sugestão acatada pela coordenação, busca-se fazer divisão de turmas nas aulas de Língua Estrangeira quando o **número de acadêmicos** por turma é superior a 25, nesse caso uma avaliação de nivelamento é realizada, numa tentativa de garantir um melhor processo de ensino/aprendizagem em sala de aula. Para melhor fortalecer os aspectos da **interdisciplinaridade**, o NDE articulou com os professores do curso e com aprovação dos acadêmicos o QUIZ Interdisciplinar. Essa ação desencadeou uma maior aproximação entre os acadêmicos e professores bem como uma intensa atividade de elaboração e leitura de questões que remetem a prova do ENADE.

Com base no resultado da decomposição do IDD da prova do ENADE de 2012 e da avaliação interna dos concluintes do curso de Secretariado Executivo, o NDE do curso elaborou este relatório com as medidas que serão adotadas pelo curso bem como o plano de execução das mesmas.

1ª medida – Realizar reuniões de conscientização sobre a importância e de como são as provas do ENADE, com alunos e professores, mesmo os alunos que não vão fazer a prova devem participar das reuniões.

Realização: As reuniões de conscientização deverão acontecer no 2º semestre de 2013 e no 2º semestre de 2014, em dia letivo e no período noturno.

2ª medida – Realizar simulado com questões elaboradas pelos professores e questões de provas anteriores do Enade. Será realizado em dia letivo, período noturno, com todos os acadêmicos do curso.

Realização: Um simulado no 2º semestre de 2014 e outro simulado no 2º semestre de 2015 após a reunião de conscientização.

3ª medida – Os professores em suas atividades e ou provas deverão incluir questões nos moldes das questões do ENADE.

Realização: em todos os semestres

4ª medida – Os professores deverão trabalhar com seus acadêmicos questões que contenham imagens, gráficos por exemplos, para que eles aprendam a ler e interpretá-la. Além disso os professores deverão elaborar questões discursivas.

Realização: em todos os semestres

5ª medida – Estimular os professores para que façam mestrado e doutorado.

6ª medida – Contratar professores com maior titulação para lecionar no curso.

7ª medida – Incitar os professores a formarem grupos de pesquisa e de extensão.

Em relação aos resultados das avaliações realizadas por meio do SEAI em alguns aspectos, ações em relação a melhorias já foram tomadas, como a ampliação do Centro de Práticas de Secretariado Executivo - CPSE, que atualmente conta com 32 (trinta e dois) computadores, mesa para reunião, data show, telefone e fax e utensílios para as aulas de etiqueta à mesa.

O CPSE Profª Christine Vieira Scarpato, localiza-se no Bloco do Estudante, primeiro piso, atualmente é um diferencial do curso frente a competitividade do mercado

Com a implantação do CPSE o curso pode oferecer maiores possibilidades de aproximação entre **os conhecimentos teóricos obtidos no decorrer do curso com a realidade do mercado de trabalho**. Esta forma de articular a teoria com a prática apresentando situações similares a realidade deste profissional, possibilita o desenvolvimento de técnicas para avaliação e

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

análise de resultados nas organizações. Nesse sentido, com a identificação de situações problemáticas, pretende-se colocar o acadêmico frente a frente com realidade do profissional de Secretariado Executivo.

O curso de Secretariado Executivo procura manter e aumentar a sua representatividade buscando desenvolver um diferencial no processo de ensino-aprendizagem, atendendo assim um padrão de excelência desejável e indispensável para o exercício da profissão, as prerrogativas legais, bem como suprir as necessidades do mercado.

**A metodologia, aplicada no CPSE,** consiste na realização das atividades práticas pertinentes a disciplina de Práticas Secretariais. Durante o desenvolvimento destas atividades será oportunizado conhecimentos teóricos e práticos das outras áreas de atuação do profissional de Secretariado, entre elas: Língua Inglesa, Língua Espanhola, Língua Portuguesa, Contabilidade Gerencial, Matemática Financeira, Teoria Geral da Administração, Análise Organizacional, Gestão de Marketing. Serão criadas situações reais de trabalho de uma empresa, dinamizando as tarefas específicas do Secretariado através da dramatização, estudo de caso, organização de eventos, rotinas administrativas e assessoramento.

No que tange a divulgação do curso, item constantemente identificado nas avaliações internas, o curso participa de campanhas de marketing institucionais, bem como, promove algumas ações próprias, como: participação em reunião da Associação Empresarial de Criciúma – ACIC e Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL, também de Criciúma; palestras ministradas pela coordenação para alunos dos terceiros anos de escolas públicas da região para preparação da postura para inserção no mercado de trabalho e divulgação do curso, participação em programas de rádio e televisão, entre outros, a fim de que as pessoas em geral conheçam a formação deste profissional e suas habilidades.

## **12 INSTALAÇÕES FÍSICAS**

### **11.1 Coordenadoria de Políticas de Atenção ao Estudante – CPAE**

Segundo informações da CPAE disponível no site da Unesc, a vocação democrática e participativa da Instituição tem suas origens e raízes desde seus primórdios quando ainda Fucri, denominação guardada ainda por sua mantenedora.

Na primeira gestão como Universidade (1997/2001), foi instituído o Fórum dos Estudantes, um espaço de contato direto entre estudantes e Reitoria. Foi mais um passo para a efetivação, o fortalecimento e aperfeiçoamento dos mecanismos democráticos da Unesc.

Nesse mesmo período, especificamente no ano de 2000, foi criada e implantada a Diretoria do Estudante. Era mais um avanço democrático; uma forma de institucionalizar e dar foro oficial a essa relação aberta e participativa envolvendo Reitoria e Corpo Discente. Mais do que um canal de comunicação, a Diretoria era o porto seguro dos acadêmicos na luta por seus direitos e conquistas. Paralelo ao aspecto político, a Diretoria passou a gerir programas e projetos de interesse direto dos acadêmicos.

Em 2007, dentro de uma ampla reforma administrativa desenvolvida na Universidade, obedecendo ao novo Organograma Institucional, a Diretoria do Estudante passou a ser denominada Coordenadoria, cujo nome completo é Coordenadoria de Políticas de Atenção ao Estudante (CPAE). Junto com o novo nome, vieram maior espaço físico e aumento significativo da equipe, bem como novos programas.

A CPAE existe como meio. E assim deve direcionar suas energias. Nesse aspecto não pode se apegar a uma estrutura de forma permanente. Mas exercitar a flexibilidade e a criatividade na busca da harmonia com a dinâmica da realidade onde se insere. Por outro lado, alguns de seus programas, projetos e ações exigem uma sólida estrutura material e uma rede de pessoas

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

especializadas e competentes que extrapolam os seus limites geográficos, agindo de forma interdependente e articulada com outros setores e departamentos da Instituição.

Em consonância, coerência e harmonia com a missão institucional da Unesc, a CPAE procura se organizar, se instrumentalizar e agir de forma multidimensional com foco na integralidade e totalidade de seu campo de atuação. Dessa forma, direciona seus trabalhos com vistas a contemplar as três dimensões implícitas no conceito de meio ambiente do texto institucional: ser individual - ser social - ser planetário, num TODO-INTEGRADO.

A CPAE tem como atribuições:

- Propor, coordenar e executar programas de acesso e permanência ao ensino superior;
- Regulamentar, resguardadas as disposições legais, os processos seletivos de bolsas de estudos e financiamentos ao ensino superior;
- Atuar na promoção de parcerias com setores internos da Unesc e, ainda, setores públicos e privados, para o desenvolvimento de ações que venham a beneficiar todo o corpo discente;
- Proporcionar aos estudantes programas de acolhimento e bem-estar que possibilitem, aos mesmos, melhores condições de enfrentarem problemas e dificuldades no decorrer de sua vida estudantil;
- Fomentar, estimular e estabelecer atividades de integração entre os acadêmicos;
- Desenvolver programas que visem à saúde integral (física e psíquica) do estudante;
- Promover programas de desenvolvimento de potencialidades junto aos acadêmicos, por meio de encontros, eventos, seminários, palestras, cursos e outros;
- Atuar na mediação de conflitos entre o corpo discente e a Instituição;

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**

- Promover e apoiar iniciativas de organização dos estudantes, bem como sua articulação com a Instituição;
- Avaliar e apoiar iniciativas do Movimento Estudantil seja em seu caráter institucional ou não;
- Acolher iniciativas e atividades de interesses dos estudantes;
- Elaborar relatórios de suas atividades.

Atualmente, a CPAE está localizada no bloco do estudante - sala 04 com horário de atendimento externo de segunda a sexta feira das 08 h às 12 h e das 13h30 às 21h.

## **11.2 Unidade acadêmica**

Um dos eixos da reforma acadêmico-administrativa da UNESC é a "excelência nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, com ênfase para o fortalecimento das áreas de conhecimento e a prática da interdisciplinaridade em projetos e programas que garantam atividades de ensino, pesquisa e extensão". A reforma acadêmico-administrativa da UNESC foi implantada a partir do 1º semestre de 2007, sendo uma de suas ações, a distribuição dos cursos e professores nas unidades acadêmicas (UNAs), com base em dois critérios: formação acadêmica e área de atuação/objeto de estudo nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

As UNAs foram distribuídas da seguinte forma:

- Ciências da Saúde
- Ciências, Engenharias e Tecnologias;
- Ciências Sociais Aplicadas;
- Humanidades, Ciências e Educação;

O curso de Secretariado Executivo foi alocado na Unidade de Ciências Sociais Aplicadas – UNA CSA - que é composta pela equipe:

- Diretor – Profº. Me. Daniel Ribeiro Preve;
- Coordenador de ensino – Profº. Me. Thiago Rocha Fabris;

**FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)**



- Coordenador de pesquisa e pós-graduação – Profº. Dr. Miguelangelo Gianezzini
- Coordenadora de extensão – Profª Ma. Milla Lúcia Ferreira Guimarães.

A UNACSA está localizada na sala 18, do Bloco administrativo com horário de atendimento, de segunda à sexta-feira, das 13h às 17h e das 17h30 às 21h30.

### 11.3 Coordenação

O departamento de Secretariado Executivo localiza-se no Bloco I, sala 04. Os horários de atendimentos ocorrem das 13h30min às 17h30min (período vespertino) e 17h30min às 22h00 (período noturno). Vale ressaltar que o atendimento aos professores e acadêmicos é realizado nos horários vespertino e noturno, pela coordenação do curso (Coordenadora e Coordenadora de Estágios) e uma secretária. O curso de Secretariado Executivo possui uma sala de reuniões, localizada no Bloco I, anexo a sala 04. Esta sala é utilizada para reuniões de grupos menores – até 6 (seis) pessoas. Nas reuniões de colegiados que requer um número maior de docentes, utiliza-se uma sala de aula maior, também do Bloco I.

Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> COORDENAÇÃO
<b>Identificação:</b> SALA 04
<b>Quantidade:</b> 04 SALAS
<b>Capacidade de alunos:</b> ATÉ 04 ALUNOS POR VEZ E/OU PROFESSORES
<b>Área Total (m²):</b> 13,05 m²
<b>Complemento:</b> VESPERTINO (13h30min – 17h30min) NOTURNO (18h00min – 22h00min) TÉRREO – 04 ALUNOS SENTADOS / 02 MESAS C/ 06 CADEIRAS – 02 COMPUTADORES – 01 ARMÁRIO – 02 ARQUIVOS - TÉRREO

Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> RECEPÇÃO DE COORDENAÇÃO
<b>Identificação:</b> SALA 04
<b>Quantidade:</b> 04 SALAS
<b>Capacidade de alunos:</b> ATÉ 08 ALUNOS POR VEZ E/OU PROFESSORES
<b>Área Total (m²):</b> 19,50 m²
<b>Complemento:</b> VESPERTINO (13h30min – 17h30min) NOTURNO (18h00min – 22h00min) TÉRREO – 2 ALUNOS SENTADOS E 06 DE PÉ
Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> SALA DE REUNIÕES
<b>Identificação:</b> SALA 04
<b>Quantidade:</b> 04 SALAS
<b>Capacidade de alunos:</b> 06 ALUNOS E/OU PROFESSORES
<b>Área Total (m²):</b> 10,96 m²
<b>Complemento:</b> VESPERTINO (13h30min – 17h30min) NOTURNO (18h00min – 22h00min) TÉRREO / MESA REDONDA/ 02 COMPUTADORES/ QUADRO BRANCO/08 CADEIRAS

## 11.4 Salas de Aula

As aulas do curso de secretariado executivo acontecem nas instalações conforme descrito no Quadro 1 abaixo:

Quadro 1 – Instalações Físicas das Salas de aulas

Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> SALA
<b>Identificação:</b> J 02
<b>Quantidade:</b> 06 SALAS
<b>Capacidade de alunos:</b> 25 ALUNOS
<b>Área Total (m²):</b> 57,40 m²
<b>Complemento:</b> NOTURNO (19:00 - 22:35) – TÉRREO
Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> SALA

Dados por Instalação física
<b>Identificação:</b> J 05
<b>Quantidade:</b> 06 SALAS
<b>Capacidade de alunos:</b> 25 ALUNOS
<b>Área Total (m²):</b> 57,40 m²
<b>Complemento:</b> NOTURNO (19:00 - 22:35) – TÉRREO
Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> SALA
<b>Identificação:</b> M 04
<b>Quantidade:</b> 4 SALAS
<b>Capacidade de alunos:</b> 52 ALUNOS
<b>Área Total (m²):</b> 57,40 m²
<b>Complemento:</b> NOTURNO (19:00 - 22:35) – TÉRREO
Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> CENTRO DE PRÁTICAS SECRETARIAIS (CPSE)
<b>Identificação:</b> BLOCO DO ESTUDANTE
<b>Quantidade:</b> CPC/CPJ/EAD
<b>Capacidade de alunos:</b> 50 ALUNOS
<b>Área Total (m²):</b> 51,78 m²
<b>Complemento:</b> MATUTINO (08:00 - 11:55); VESPERTINO (13:30 – 17:30) E NOTURNO (19:00 - 22:35)- 1º PISO COM ELEVADOR
Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> LABORATÓRIO
<b>Identificação:</b> XXI C 18
<b>Quantidade:</b> 14 LABORATÓRIOS
<b>Capacidade de alunos:</b> 24 COMPUTADORES COM 2 CADEIRAS CADA
<b>Área Total (m²):</b> 66,00 m²
<b>Complemento:</b> NOTURNO (19:00 - 22:35) – 2º PISO COM RAMPA / ESCADA
Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> LABORATÓRIO
<b>Identificação:</b> XXI B 08
<b>Quantidade:</b> 16 SALAS / 4 LABORATÓRIOS
<b>Capacidade de alunos:</b> 24 COMPUTADORES COM 2 CADEIRAS CADA

Dados por Instalação física
Área Total (m²): 74,26 m²
Complemento: NOTURNO (19:00 - 22:35) – 2º PISO RAMPA / ESCADA

## 11.5 Biblioteca

A missão da Biblioteca Central Prof. Eurico Back - UNESC é promover com qualidade a recuperação de informações bibliográficas, com enfoque no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, associando tecnologias e atendimento humanizado.

O acervo está arranjado por assunto de acordo com a classificação decimal de Dewey 21ªed, e catalogado de forma descritiva, obedecendo ao código de catalogação Anglo-Americano.

A Biblioteca possui duas bibliotecas de extensão, uma localizada no Hospital São José que atende os cursos da área de saúde, prestando serviços a professores, alunos, estagiários e funcionários, tanto do Hospital São José quanto da UNESC, conforme o convênio estabelecido entre as partes.

A outra biblioteca está localizada no Iparque – Parque Científico e Tecnológico e atende a professores, alunos, estagiários e funcionários dos cursos das áreas de ciências exatas e da terra, engenharias, ciências sociais aplicadas e ciências humanas.

Para atender as solicitações de livros que não constam nas bibliotecas de extensão, foi criado o Serviço de Malote, que é o transporte de acervo realizado diariamente. As atendentes dessas bibliotecas fazem a solicitação para a Biblioteca Central e os materiais solicitados são encaminhados no dia seguinte, pela manhã.

### 11.5.1 Estrutura física e Organizacional da Biblioteca

O prédio onde a Biblioteca Central Professor Eurico Back - UNESC está instalada possui uma área física de 1.174,55m<sup>2</sup>, assim distribuído: área de leitura- 407,09m<sup>2</sup>, área de acervo –485,71m<sup>2</sup> e outros- 281,75m<sup>2</sup>.

O setor Tratamento da Informação ocupa uma área de 49m<sup>2</sup>, o guarda-volumes uma área de 49m<sup>2</sup>, fora da Biblioteca, porém no mesmo prédio.

Para atender as necessidades dos usuários, a biblioteca dispõe de uma sala para estudo individual, com 33 cabines de estudo e cinco salas para estudo em grupo, com capacidade para 34 assentos. As salas são agendadas no Setor de Empréstimo, inclusive para orientação de TCC.

Todas as salas possuem ar-condicionado e iluminação adequada.

O acervo de livros e periódicos (revistas, jornais, boletins, almanaques, etc.) está armazenado em estantes de aço, com 5 bandejas duplas e base fechada. Na cor cinza e tamanho padrão, 200 cm x 100 cm x 55 cm (altura, largura e profundidade).

O Setor de Multimeios está instalado junto ao Setor de Guarda-Volumes. Os DVDs e Cds também armazenadas em estantes de aço, na cor cinza e tamanho padrão, próprias para esses tipos de materiais.

Os mapas acondicionados individualmente em saquinhos de tecido, devidamente identificados ficam na mapoteca, com livre acesso ao usuário.

A restauração do acervo acontece no Centro de Documentação da UNESC.

A área da Biblioteca do Hospital São José é de 123,08m<sup>2</sup> e a do Iparque de 20m<sup>2</sup>. Ainda, possui em sua **estrutura organizacional**:

### ***Bibliotecários:***

<b>Nomes</b>	<b>Registro</b>	<b>Regime de trabalho semanal</b>
Rosângela Westrupp	CRB 346 14 <sup>a</sup>	40h
Tânia Denise Amboni	CRB 589 14 <sup>a</sup>	40h
Eliziane de Lucca	CRB1101 14 <sup>a</sup>	40h

<b>Funcionários técnico-administrativos</b>	<b>24</b>
---	-----------

### ***11.5.2 Políticas de Articulação com a Comunidade Interna***

Mantém contato direto com os coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação, *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, no que se refere aos assuntos que envolvam a Biblioteca, bem como sobre aquisição das bibliografias básicas e complementares que atendem o projeto político pedagógico dos cursos.

Disponibiliza os sumários on-line das revistas assinadas pela Biblioteca.

Informa, por e-mail, o corpo docente e discente senhas de bases de dados on-line em teste, além de divulgar sua Biblioteca Virtual disponível no [www.unesc.net/biblioteca](http://www.unesc.net/biblioteca).

Os serviços de empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico oferecido a comunidade interna, estão descritos no Regulamento da Biblioteca, anexo.

### ***11.5.3 Políticas de articulação com a comunidade Externa***

A Biblioteca está aberta à comunidade externa e oferecendo consulta local ao acervo, bem como serviços de reprografia, cópia de documentos acessados em outras bases de dados e comutação bibliográfica.

Disponibiliza atualmente 7 computadores para consulta à Internet, onde a comunidade interna e externa pode agendar horário. O tempo é de 1 hora diária a cada duas vezes por semana.

#### **11.5.4 Política de expansão do acervo**

As Bibliotecas da UNESC possuem uma Política de Desenvolvimento de Coleções, que tem como objetivo definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e a atualização do acervo. Foi aprovada pela Resolução n. 06/2013/Câmara Ensino de Graduação.

#### **11.5.5 Descrição das formas de acesso**

É de livre acesso às estantes e está aberta ao público de 2ª a 6ª feira das 7h30 às 22h40 e sábado das 8h às 17h. A biblioteca do Hospital São José funciona de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, já a Biblioteca do Iparque funciona de segunda à sexta-feira das 9h15 às 13h15 e das 14h15 às 22h15.

Para fazer com que todos os alunos tenham acesso à bibliografia básica estipulada em cada disciplina, a Biblioteca adota o sistema de consulta local.

#### **11.5.6 Biblioteca Virtual**

Na Biblioteca virtual - BV, são disponibilizados os endereços das principais bases de dados, bem como um catálogo de periódicos, separados pela área do conhecimento - [www.unesc.net/biblioteca](http://www.unesc.net/biblioteca).

Para divulgar a BV à comunidade interna, a equipe da Biblioteca oferece um programa de capacitação para acesso às bases de dados em

laboratório de informática, cujo objetivo é divulgar o serviço de comutação bibliográfica e difundir a pesquisa em bases de dados e periódicos on-line.

A Biblioteca disponibiliza um espaço chamado de Sala de Acesso às Bases de Dados, com 7 computadores onde o usuário realiza suas pesquisas com orientação de um profissional bibliotecário, em mais de 100 bases de dados, sendo 95 pelo Portal de Periódicos Capes.

Nesse mesmo local são oferecidas, semanalmente, as oficinas de:

- Apresentação e formatação de trabalhos acadêmicos - formato A4;
- Apresentação e formatação de trabalhos acadêmicos - formato A5;
- Citação e Referência;
- Pesquisa em bases de dados.

O calendário e informações de inscrição ficam a disposição dos interessados no endereço <http://www.unesc.net/portal/blog/ver/90/23429>.

### **11.5.7 Informatização**

O acervo (livros, monografias de pós-graduação, dissertações, teses, periódicos e multimeios), e os serviços (processamento técnico, consulta à base local, empréstimo – materiais bibliográficos e chaves dos guarda-volumes, renovação, devolução e reserva), estão totalmente informatizados pelo programa PERGAMUM, programa este desenvolvido pelo Centro de Processamento de Dados da PUC/Paraná. Pela Internet o usuário pode fazer o acompanhamento da data de devolução do material bibliográfico, além de poder efetuar a renovação e reserva.

Para consulta ao acervo local, disponibiliza 11 computadores, onde é possível também efetuar a reserva e a renovação dos materiais bibliográficos. A Biblioteca está equipada com sistema antifurto.



### **11.5.8 Convênios**

- IBGE – Convênio de Cooperação Técnica. Anexo A.
- Câmara Setorial de Bibliotecas do Sistema ACAFE, realizando intercâmbio com as demais instituições de ensino do estado. Anexo B.
- Empréstimo entre as Bibliotecas do Sistema Acafe e UFSC. Anexo B.
- Rede Brasileira de Psicologia – ReBaP, coordenado pelo Instituto de Psicologia da USP. Anexo C.
- Acordo de Cooperação Técnica – IBICT/CCN. Anexo D.
- Bireme. Anexo E.
- Grupo de Bibliotecários em Ciência da Saúde – GBICS.
- RAEM – Rede de Apoio a Educação Médica.
- SINBAC – Sistema Integrado de Bibliotecas do Sistema Acafe.
- Comutação Bibliográfica

### **11.5.9 Programas**

Os programas de apoio oferecidos aos usuários são: visita orientada, orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, capacitação para acesso às bases de dados: local e virtual, catalogação na fonte e comutação bibliográfica, conforme Regulamento. Para utilizar os serviços de comutação bibliográfica, a biblioteca está cadastrada no Ibict e na Bireme.

Outro programa oferecido é o Empréstimo entre Bibliotecas, facilitado com o lançamento do Catálogo Coletivo da Rede de Bibliotecas ACAFE. Esse é um serviço onde o usuário tem acesso a informações

bibliográficas das instituições do Sistema ACADE, por meio de uma única ferramenta de busca. Essa interação proporcionou agilidade na recuperação da informação.

Para atender os usuários portadores de deficiência visual e deficiência motora crônica, a Biblioteca faz a digitalização de todos os materiais necessários para o seu desempenho acadêmico.

Semestralmente é oferecido aos funcionários, capacitação envolvendo: qualidade no atendimento ao usuário de bibliotecas, relacionamento interpessoal e base de dados.

## 11.6 Auditório

A UNESC conta com três auditórios para uso dos acadêmicos. O auditório Ruy Hulse localizado no campus Universitário – bloco S com uma estrutura composta por plateia, com capacidade para 310 (trezentas e dez) pessoas sentadas e 90 (noventa) pessoas em pé; átrio de entrada; sala de apoio (recepção); sanitários masculino e feminino; copa; 02 (dois) camarins; 01 (um) lavabo; bastidores; corredores de acesso; 03 (três) acessos sociais; uma saída de emergência e uma saída de serviço.

O auditório Ruy Hulse pode ser usado para realização de conferências, seminários, colóquios, workshops, projeções de filmes, refeições de grau, apresentação de espetáculos musicais, teatrais e de dança e realização de outros eventos de âmbito sociocultural da Unesc, ou de seu interesse.

O átrio do auditório Ruy Hulse é visto como um espaço de exposições. É um local disponível para a realização de *coffee break*, coquetel, mostras de cunho cultural, acadêmico, científico e técnico da Unesc, ou de interesse da Instituição.

E dois mini auditórios, um no bloco P sala 19, composto por um único ambiente, com capacidade para 110 (cento e dez) pessoas sentadas, em

cadeiras estofadas, com projetor multimídia e lousa digital e outro no complexo esportivo com capacidade para 90 pessoas sentadas em cadeiras estofadas e projetor multimídia.

Os Mini auditórios podem ser usados para a realização de conferências, seminários, colóquios, workshops, projeções de filmes e outros eventos, culturais, acadêmicos, científicos e técnicos da Unesc, ou pelos quais a Universidade tenha interesse.

## 12.7 Laboratórios

Os laboratórios disponíveis para o curso apresentam-se no Quadro 2 a seguir:

Quadro 2 – Instalações Físicas

Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> CENTRO DE PRÁTICAS SECRETARIAIS (CPSE)
<b>Identificação:</b> BLOCO DO ESTUDANTE
<b>Quantidade:</b> CPC/CPJ/EAD
<b>Capacidade de alunos:</b> 50 ALUNOS
<b>Área Total (m²):</b> 51,78 m²
<b>Complemento:</b> MATUTINO (08:00 - 11:55); VESPERTINO (13:30 – 17:30) E NOTURNO (19:00 - 22:35)- 1º PISO COM ELEVADOR
Dados por Instalação física
<b>Tipo de Instalação:</b> LABORATÓRIO
<b>Identificação:</b> XXI C 18
<b>Quantidade:</b> 14 LABORATÓRIOS
<b>Capacidade de alunos:</b> 24 COMPUTADORES COM 2 CADEIRAS CADA
<b>Área Total (m²):</b> 66,00 m²
<b>Complemento:</b> NOTURNO (19:00 - 22:35) – 2º PISO COM RAMPA / ESCADA

Dados por Instalação física	
<b>Tipo de Instalação:</b>	LABORATÓRIO
<b>Identificação:</b>	XXI B 08
<b>Quantidade:</b>	16 SALAS / 4 LABORATÓRIOS
<b>Capacidade de alunos:</b>	24 COMPUTADORES COM 2 CADEIRAS CADA
<b>Área Total (m²):</b>	74,26 m²
<b>Complemento:</b>	NOTURNO (19:00 - 22:35) – 2º PISO RAMPA / ESCADA
Dados por Instalação física	
<b>Tipo de Instalação:</b>	LABORATÓRIO DE LÍNGUAS
<b>Identificação:</b>	BLOCO XXI B SALA 16
<b>Quantidade:</b>	01
<b>Capacidade de alunos:</b>	26
<b>Área Total (m²):</b>	50,00 m²
<b>Complemento:</b>	VESPERTINO (13:30 – 17:30) E NOTURNO (19:00 - 22:35) 2º PISO – RAMPA

### 13 REFERENCIAL

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Economia e finanças. Indicadores de conjuntura. Indicadores econômicos consolidados. Produto interno bruto e taxas de crescimento. Brasília, 2011. Disponível em: <http://www.bcb.gov.br/pec/Indeco/Port/indeco.asp>. Acesso em: 2 jul. 2013.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2011.

UNESC. Resolução n. 01/2007/CSA. Aprova o Regimento Geral da Universidade do Extremo Sul Catarinense. UNESC: UNESC, 2007.

\_\_\_\_\_. Resolução n.06/2008/CONSU. Aprova Políticas de Extensão da UNESC. UNESC: UNESC, 2008.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 66/2009/CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO. Estabelece normas para a realização de Trabalho de Conclusão de curso nos curso de graduação da Universidade do Extremo Sul Catarinense. UNESC: UNESC, 2009.

UNESC. Plano de desenvolvimento institucional – PDI/2013-2017. UNESC, 2012.

UNESC. Projeto Político-pedagógico Institucional. Criciúma, Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, UNESC, 2010.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 14/2010/CONSU. Aprova inclusão de novo programa de pesquisa nas Políticas de Pesquisa e Pós-graduação da UNESC. UNESC: UNESC, 2010.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 01/2011/. CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO. Aprova critérios de avaliação processual e recuperação para os cursos de graduação da UNESC. UNESC: UNESC, 2011.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 14/2011/CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO. Institui a política de uso dos recursos computacionais e segurança da informação da UNESC. UNESC: UNESC, 2011.

## ANEXOS

## Anexo 1. Matriz curricular do curso

Duração Mínima: 04 (quatro) anos ou 08 (oito) semestres

Carga Horária Total: 2.400 horas

Total de Créditos: 128

DISCIPLINAS	FASES								CRÉD.	HORA AULA	
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª		50 MIN.	60 MIN.
Informática Aplicada	04								04	72	-
Técnicas Secretariais	04								04	72	-
Inglês	04	04	04	04	04				20	360	-
Espanhol	04	04	04	04	04				20	360	-
Teoria Geral da Administração		04							04	72	-
Práticas Secretariais		04	04	04					12	216	-
Análise Organizacional			04						04	72	-
Sociologia				04					04	72	-
Matemática Financeira e Orçamentária					04				04	72	-
Gestão de Pessoas					04				04	72	-
Gestão de Marketing						04			04	72	-
Inglês Técnico						04			04	72	-
Espanhol Técnico						04			04	72	-
Português						04	04		08	144	-
Metodologia Científica e da Pesquisa							04		04	72	-
Contabilidade Gerencial							04		04	72	-
Orientação do Projeto de Estágio							04		04	72	-
Orientação do Projeto de Relatório de Estágio								04	04	72	-
Direito Empresarial							04		04	72	-
Português Técnico							04		04	72	-
Optativa*							04		04	72	-
SUB-TOTAL	16	16	16	16	16	16	16	16	128	2.304	-
Atividades de Formação Complementar - AFC**											180
Atividades Práticas Específicas - APE**											300
TOTAL GERAL	16	16	16	16	16	16	16	16	128	2.304	480

**CARGA HORÁRIA TOTAL: 2.304 horas/aula = 1.920 + 480 horas = 2.400 horas**

\*Optativa - Caberá à Coordenação do Curso definir que disciplina optativa será ofertada na fase.

\*\*Atividades de Formação Complementar - AFC e Atividades Práticas Específicas, cursadas ao longo do curso e normatizadas por legislação específica.

ROL DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS*	CRÉDITOS	HORA/AULA
Libras	04	72
Administração Pública	04	72
Tecnologia da Informação	04	72
Gestão de Procedimentos Administrativos	04	72
Comunicação Empresarial	04	72

## Anexo 2. Equivalências das Disciplinas

CÓDIGO/DISCIPLINA BASE/CRÉDITO	CÓDIGO/DISCIPLINA EQUIVALENTE	CURSO/MATRIZ CURRICULAR
11770 / Teoria Geral da Administração / 4	12511 Teoria Geral da Administração I 12266 Teoria Geral da Administração I 11299 Teoria geral da Administração I 13096 Fundamentos da Administração 16320 Fundamentos da administração 14543 Fundamentos da Administração 16011 Fundamentos da Administração 16284 Fundamentos da Administração 11382 Fundamentos da Administração 11345 Fundamentos da Administração 11718 Fundamentos da Administração	Administração / 3  Administração / 7  Administração com linha em Comércio Exterior / 3 Tecnologia em Gestão Comercial / 2 Tecnologia em Gestão Comercial (EAD) / 1 Tecnologia em Gestão Financeira / 1 Tecnologia em Gestão Pública (EAD) / 1 Tecnologia em Negócios Imobiliários (EAD) / 1 Tecnologia em Gestão de Marketing / 3 Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos / 3 Tecnologia em Processos Gerenciais / 3
11758 / Informática Aplicada / 4	14617 / Informática 14632 / Informática 14651 / Informática	Administração / 3 Administração / 7 Administração com linha em Comércio Exterior / 3
11787 / Direito Empresarial / 4	12546 Direito para Administradores 12301 Direito para Administradores 11313 Direito para Administradores 11572 Instituições de Direito 13103 Direito Empresarial  11389 Direito Empresarial  11344 Direito Empresarial	Administração / 3  Administração / 7  Administração com linha em Comércio Exterior / 3 Economia / 3  Tecnologia em Gestão Comercial / 2  Tecnologia em Gestão de Marketing / 3 Tecnologia em gestão de

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)



	11717 Direito Empresarial	Recursos Humanos / 3
	14542 Direito Empresarial	Tecnologia em Processos Gerenciais
	16325 Direito Empresarial	Tecnologia em Gestão Financeira / 1
	16018 Direito Empresarial	Tecnologia em Gestão Comercial (EAD) / 1
	16287 Direito Empresarial	Tecnologia em Gestão Pública (EAD) / 1
		Tecnologia em Gestão de Negócios Imobiliários (EAD) / 1

### Anexo 3. Programas de Disciplinas Obrigatórias e Optativas

1ª FASE	DISCIPLINA: <b>Informática Aplicada - 11758</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Estudo dos softwares básicos de Informática: Editor de Texto, Planilha Eletrônica e Editor de Slides. Internet.			
1ª FASE	DISCIPLINA: <b>Inglês I - 11760</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Estudo da língua inglesa em nível básico de conhecimento, direcionado a aquisição de vocabulário para a comunicação, tanto oral quanto escrita, em situações sociais e de escritório. Produção oral e textual com ênfase em e-mails e em situações relacionadas com o dia-a-dia do profissional de secretariado. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das quatro habilidades com ênfase no presente simples e advérbios de frequência.			
1ª FASE	DISCIPLINA: <b>Espanhol I - 11765</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Estudo da língua espanhola em nível básico de conhecimento com ênfase na abordagem comunicativa. Tópicos dos sistemas fonético/fonológico e gráfico do Espanhol e seus correspondentes em Português. Desenvolvimento das quatro habilidades lingüísticas a partir da compreensão leitora e auditiva e da produção oral e textual no âmbito do secretariado comercial ou administrativo. Tópicos morfosintáticos distribuídos e contextualizados na prática das diferentes habilidades. Paradigma do sistema verbal do modo indicativo: tempos simples. Vocabulário geral e específico adequado ao perfil do curso.			
1ª FASE	DISCIPLINA: <b>Técnicas Secretariais - 11759</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
O Profissional de Secretariado: Histórico da profissão. Atribuições e perfil do Profissional de Secretariado: atividades de rotina, técnicas em geral. A polivalência da profissão: desafios e responsabilidades. O mercado de trabalho: situação atual, entrevistas e currículos. Automação de Escritórios: visão geral da estrutura organizacional. Utilização de equipamentos básicos: fax, máquinas copiadoras, entre outros. Ética: definição, principais aspectos teóricos. O homem, a ética e o mundo técnico-científico. Ética profissional: conduta e postura, valores éticos constituintes nos códigos de ética. Cultura Organizacional: tomada de decisão.			
2ª FASE	DISCIPLINA: <b>Teoria Geral da Administração - 11770</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Evolução do pensamento administrativo. Escolas/Teorias do pensamento administrativo e seus desdobramentos. Funções da administração. Tendências atuais da administração. Funções administrativas frente às tendências atuais. Comunicação Organizacional. Cultura Organizacional. Mudança Organizacional. Processo Decisório e Tomada de Decisão. Liderança.			
2ª FASE	DISCIPLINA: <b>Inglês II - 11761</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Estudo da língua inglesa direcionado ao uso, tanto oral quanto escrito, de situações no passado no âmbito social e secretarial. Produção de textos orais e escritos. Leitura, interpretação e conversação. Estudo de vocabulário por meio de textos informativos. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados com ênfase na prática de entrevista de emprego e na organização de viagens de negócios.			
2ª FASE	DISCIPLINA: <b>Espanhol II - 11766</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Estudo da língua espanhola com ênfase na abordagem comunicativa. Produção oral e escrita. Leitura e interpretação de textos relacionados à área comercial e administrativa. Conversação sobre temas da atualidade (jornais, revistas e textos da área). Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das quatro habilidades lingüísticas. Paradigma do sistema verbal do modo indicativo: tempos compostos e, do modo imperativo, formas afirmativa e negativa. Vocabulário geral e específico adequado ao perfil do curso.			
2ª FASE	DISCIPLINA: <b>Práticas Secretariais I - 11771</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Atendimento ao público: pré-requisitos para um bom atendimento. Recepção de pessoas. Atendimento telefônico: atitudes comportamentais ao telefone. Atendimento ao consumidor e telemarketing. Oratória. Conceito, natureza, finalidades e fases do processo de documentação. Arquivo e informação. Gerenciamento de Informações. Arquivística: métodos de arquivamento, seleção de documentos, recuperação e organização de arquivos. Equipamentos e materiais para			

FUCRI – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (mantenedora)

arquivamento.			
3ª FASE	DISCIPLINA: <b>Análise Organizacional - 11774</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Organização: natureza, conceitos e funções. Estrutura organizacional. Estrutura de Sistemas, sistemas de informações gerenciais. Métodos e Processos Organizacionais. Análise Administrativa. Gráficos de processamento: Fluxograma e Organograma, Formulários, Layout, Manuais Administrativos.			
3ª FASE	DISCIPLINA: <b>Inglês III - 11762</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Estudo da língua inglesa com ênfase na produção oral de telefonemas e na produção e pontuação de e-mails. Desenvolvimento das quatro habilidades lingüísticas a partir da leitura, interpretação e produção de textos orais e escritos, e compreensão auditiva. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática de diferentes situações que envolvam números, mensagens e telefonemas.			
3ª FASE	DISCIPLINA: <b>Espanhol III - 11767</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Desenvolvimento das quatro habilidades lingüísticas em nível intermediário enfatizando-se a abordagem comunicativa. Vocabulário, leitura e interpretação de textos relacionados com a área empresarial. Produção de textos orais e escritos e compreensão auditiva. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das diferentes habilidades. Valores e usos dos complementos verbais. Paradigma do sistema verbal do modo subjuntivo: tempos simples. Valor e uso do modo condicional.			
3ª FASE	DISCIPLINA: <b>Práticas Secretariais II - 11772</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Rotinas administrativas. Clipagem. Técnicas de gerenciamento do tempo. Planejamento diário. Organização de agendas. Planejamento e Organização de reuniões: pauta, coordenação e redação de atas. Organização/preparação de viagens. Assessoramento aos diversos tipos de chefes. Conhecimento e manuseio de equipamentos eletrônicos atualizados, ex.: BlackBerry, Iphone.			
4ª FASE	DISCIPLINA: <b>Sociologia - 11775</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Contexto Histórico do Surgimento. Conceito, Divisão e Objeto. Concepções Clássicas em Sociologia: Comte, Durkheim, Weber e Marx. Características da organização e das relações sociais. Questões Sociológicas na modernidade e os novos paradigmas.			
4ª FASE	DISCIPLINA: <b>Inglês IV - 11763</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Estudo da língua inglesa direcionado a desenvolver a competência lingüística no contexto da realidade empresarial. Desenvolvimento das quatro habilidades lingüísticas a partir da leitura, interpretação e produção de textos escritos. Estudo de vocabulário específico de empresas e de negócios. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das diferentes habilidades com ênfase na produção oral para solução de problemas por telefone. Ênfase no passado simples.			
4ª FASE	DISCIPLINA: <b>Espanhol IV - 11768</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Estudo da língua espanhola por meio da abordagem comunicativa. Desenvolvimento das quatro habilidades lingüísticas a partir da leitura, interpretação e produção de textos escritos e documentos autênticos no contexto da realidade empresarial e do mundo dos negócios. Estudo de vocabulário específico da redação comercial e oficial. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das diferentes habilidades. Valor e uso dos modos e tempos em orações subordinadas.			
4ª FASE	DISCIPLINA: <b>Práticas Secretariais III - 11773</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Etiqueta: Conceito, evolução e função da etiqueta. Etiqueta Social. Etiqueta Profissional: comportamento no ambiente de trabalho. Conceito, evolução e funções de cerimonial (público e privado); conceito de protocolo, hierarquia e precedência bem como suas normas (público e privado). Pronomes de tratamento. Planejamento, captação de recursos, organização e execução de eventos. Tipologia de eventos.			
5ª FASE	DISCIPLINA: <b>Matemática Financeira e Orçamentária - 11776</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Regra de três simples e composta; porcentagens; juros e descontos simples; juros e			

descontos compostos. As funções da administração financeira. A maximização do valor da empresa. Os fluxos financeiros. A receita. A despesa. O lucro. A distribuição do lucro. Fluxo de caixa; anuidades; amortizações e investimentos.			
5ª FASE	DISCIPLINA: <b>Inglês V - 11764</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Estudo da língua inglesa direcionado a desenvolver a competência lingüística no contexto de empresas. Tópicos gramaticais, leitura, interpretação, conversação, audição e produção textual voltados para a solução rápida de problemas empresariais específicos. Aprofundamento de vocabulário específico do âmbito da empresa e dos negócios. Estudo da língua inglesa direcionado a desenvolver a competência lingüística dentro do contexto empresarial e do mundo dos negócios. Desenvolvimento das quatro habilidades da língua com atividades comunicativas que permitam a familiarização com gerenciamento de tempo e planejamento empresarial. Produção de relatórios. Estudo lexical com ênfase na diversidade cultural entre países.			
5ª FASE	DISCIPLINA: <b>Espanhol V - 11769</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Estudo da língua espanhola em nível avançado direcionado a desenvolver a competência lingüística no contexto da realidade empresarial e do mundo dos negócios. Desenvolvimento das quatro habilidades através da abordagem comunicativa. Produção de textos escritos. Tópicos gramaticais e ortográficos. Leitura, interpretação, conversação e audição. Produção textual (coerência e coesão). Vocabulário específico do âmbito da empresa e dos negócios. Estudo lexical considerando a diversidade lingüística dos países de fala espanhola. Particularidades da língua espanhola como voseo, o uso do artigo neutro "lo", verbos de cambio e outras.			
5ª FASE	DISCIPLINA: <b>Gestão de Pessoas - 11777</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
As organizações e a administração de Pessoal. Evolução da administração de pessoal. Funções na gestão de pessoas (provimento, capacitação, avaliação, remuneração). Subsistemas de Recursos Humanos: planejamento, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho. Desafios da gestão de pessoal. Clima organizacional (endomarketing). Responsabilidade Social, tendências e emergências. Ética na gestão de pessoas. Novos paradigmas de cargos e salários. Educação e treinamento.			
6ª FASE	DISCIPLINA: <b>Gestão de Marketing - 11778</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Conceitos e funções de marketing. Teorias, modelos e métodos básicos para a organização do raciocínio estratégico e planejamento de marketing. Elaboração do plano de visibilidade do produto/serviço. Ferramentas para avaliação de mercado "pesquisa de mercado". Identificação das características e necessidades de clientes. Estratégia de marca e preço. Marketing de comércio e serviço. Marketing de relacionamento e suas variáveis.			
6ª FASE	DISCIPLINA: <b>Inglês Técnico - 11779</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Aprofundamento das habilidades lingüísticas da Língua Inglesa a partir das técnicas de comunicação oral e escrita profissional. Diferenças na comunicação formal e informal. Vocabulário técnico relacionado à área empresarial, conteúdos gramaticais contextualizados. Ênfase no domínio da compreensão auditiva e expressão oral. Desenvolvimento a nível aprofundado das diferentes habilidades da Língua Inglesa com ênfase nas comunicações orais e escritas das empresas. Vocabulário técnico. Conteúdos gramaticais contextualizados. Estudo lexical com ênfase em situações problemas relacionados com a profissão.			
6ª FASE	DISCIPLINA: <b>Espanhol Técnico - 11780</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Estudo da língua espanhola direcionado a desenvolver a competência lingüística, em nível avançado, no contexto da realidade empresarial e do mundo dos negócios. Desenvolvimento das quatro habilidades da língua através da abordagem comunicativa. Atividades comunicativas que permitam a familiarização com documentos e procedimentos da empresa. Produção de textos orais e escritos. Técnicas de conversação telefônica e de correio comercial.			
6ª FASE	DISCIPLINA: <b>Português I - 11781</b>	CRÉD: <b>04</b>	H/AULA: <b>72</b>
Interpretação e produção de textos da esfera acadêmica e jornalística da área de Gestão empresarial. Gramática aplicada ao texto.			

7ª FASE	DISCIPLINA: <b>Metodologia Científica e da Pesquisa 11783</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
A Universidade no Contexto Social – Organização na Vida Universitária – Conhecimento e Ciência - A Pesquisa Científica – Estrutura e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos de acordo com as Normas da ABNT.			
7ª FASE	DISCIPLINA: <b>Português II - 11782</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Interpretação e produção de textos acadêmico-científicos da área de Gestão empresarial. Gramática aplicada ao texto.			
7ª FASE	DISCIPLINA: <b>Contabilidade Gerencial - 11784</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Contabilidade gerencial como instrumento de análise dos resultados econômico-financeiros. Contabilidade gerencial como complemento da contabilidade financeira. Controladoria. O plano financeiro como parâmetro para análise gerencial “estrutura de relatório de análise gerencial”.			
7ª FASE	DISCIPLINA: <b>Orientação do Projeto de Estágio - 11785</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Diretrizes básicas de estágio; empresa e a questão legal; mercado de trabalho; temas complementares. Elaboração do Projeto de Estágio.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Direito Empresarial - 11787</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Noções de Direito Empresarial e Comercial. Conceito de Empresa. Estabelecimento Comercial. O Empresário e as Sociedades Mercantis. Atos de Comércio. Contratos e obrigações Empresariais. Falências e Concordata. Classificação Econômica dos Impostos. Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais. Classificação Econômica dos Impostos. Competências Tributárias: Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Noções de Direito do Trabalho e previdenciário. Contrato Individual de Trabalho. Empregador e Empregado. Remuneração. Salário. Elementos do Contrato de Trabalho. Previdência Social. Princípios: custeio, benefícios, acidentes de trabalho, seguro-desemprego.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Português Técnico - 11788</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Leitura, análise e produção de textos da esfera empresarial: redação comercial e redação oficial. Gramática aplicada ao texto.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Orientação do Projeto de Relatório de Estágio - 11786</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Elaboração de Relatório Final e a Avaliação de Estágio e Relatório.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Empreendedorismo (Optativa) – 13363/Ofertada em 2014-2</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Conceitos introdutórios. Conceitos, mitos e características do empreendedor. Empreendedorismo e empregabilidade. Criatividade, inovação e oportunidade. O empreendedor e o ambiente de negócios. Visão sistêmica. Habilidades pessoais e interpessoais. Plano de negócios: estrutura e importância. Programa de apoio a empreendedores.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>O Novo Gestor (Optativa) - 13362</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Conceitos introdutórios. Conceitos, mitos e características do empreendedor. Empreendedorismo e empregabilidade. Criatividade, inovação e oportunidade. O empreendedor e o ambiente de negócios. Visão sistêmica. Habilidades pessoais e interpessoais. Plano de negócios: estrutura e importância. Programa de apoio a empreendedores.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Gestão de Procedimentos Administrativos (Optativa) - 11793</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Conhecimento de conceitos e técnicas de administração. Alianças estratégicas, parcerias, fusões, aquisições e joint ventures. Estrutura de governança (integração vertical x terceirização). Gestão estratégica de clusters. Competitividade das empresas. Planejamento estratégico.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Comunicação Empresarial (Optativa) - 11794</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Comunicação Empresarial como ferramenta estratégica. Comunicação Organizacional. Comunicação Integrada. Organizações e relacionamentos. Requisitos para a consecução de programas e ações de relacionamentos: poder e gestão, informação, cultura organizacional,			

públicos, planejamento da comunicação. Públicos em Relações Públicas. A Comunicação interna: visão estratégica e conceitos. Modelos. Comunicação interna e o diálogo nas organizações. Comunicação Interna e políticas de gestão de pessoas.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Economia Política (Optativa) - 13364</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Formação de profissionais com consciência jurídica crítica, habilitados não só para o exercício da técnica jurídica, como para pensar o direito em seus aspectos científico, filosófico, histórico, sociológico e político.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Análise das Demonstrações Financeiras (Optativa) - 13365</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Preparação das demonstrações financeiras para análise. Métodos de Análises. Situação financeira e econômica das Organizações. Interpretação de Resultados e Tomada de Decisões, Esquema Básico da Contabilidade de Custos, Princípios para a Avaliação de Estoques.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Relações Humanas (Optativa) - 13366</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Conhecer a Teoria das Relações Humanas, conhecer a importância das Relações Humanas no ambiente de trabalho, desenvolver as relações interpessoais, saber da importância da imagem do marketing pessoal, ética, moral e atitude, comunicação interpessoal e percepção.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Administração de Sistemas de Informação (Optativa) - 13367</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Evolução dos sistemas de informação; tecnologia de informação; modelos para seleção, implantação e uso dos sistemas de informação; segurança e auditoria em sistemas; uso estratégico da tecnologia da informação; tendências sobre o futuro da administração de sistemas de informação. Evolução tecnológica. Ambiente do sistema. Sistemas. Visão funcional da empresa. Arquiteturas. Segurança física e segurança de dados. Qualidade de um sistema.			
8ª FASE	DISCIPLINA: <b>Libras (Optativa) - 11790</b>	CRÉD: 04	H/AULA: 72
Constituição do sujeito surdo. A relação da história da surdez com a língua de sinais. Noções básicas da língua de sinais brasileira: o espaço de sinalização, os elementos que constituem os sinais, noções sobre a estrutura da língua, a língua em uso em contextos triviais de comunicação.			



#### Anexo 4. Estrutura Curricular (Disciplinas x Ementas x Referências Básicas e Complementares)

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Informática Aplicada</b>
<b>Período: 1ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo dos softwares básicos de Informática: Editor de Texto, Planilha Eletrônica e Editor de Slides. Internet.
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            CORNACHIONE JÚNIOR, Edgard Bruno. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 2.ed São Paulo: Atlas, 1998.            19 EX. NC: 657.0285 C812i</p> <p>SILVA, Mário Gomes da. Informática: terminologia básica, Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office Access 2003 e Microsoft Offi. 1. ed São Paulo: Érica, 2006.            8 EX. NC: 005.369 S586i</p> <p>VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999.            6 EX. NC: 004 V441i</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            ALBERTIN, ALBERTO Luiz. Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso. São Paulo: Atlas, 1996            2 EX. NC 004.068 A 334a</p> <p>ANDRADE, Fernando. Aprenda rápido: mala direta no Word: cartas, etiquetas, envelopes, interação com Excel, Access e Outlook. São Paulo: Nobel, 2001. 62p. ISBN 8521311834 (broch.) 5 expl.            5 EX. NC: 005.3 A553a</p> <p>CORNACHIONE JÚNIOR, Edgard Bruno. Sistemas integrados de gestão: uma abordagem da tecnologia da informação aplicada à gestão econômica (GECON): arquitetura, método, implantação. São Paulo: Atlas, 2001.            6 EX. NC: 658.1511 C812s</p> <p>MCFEDRIES, Paul. Fórmulas e funções com Microsoft Excel. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005. 606 p. ISBN <a href="#">8573933763</a> (broch.) 4 expl.            4 EX. NC: 005.3 M478f</p> <p>REISNER, Trudi. Aprenda em 24 horas microsoft: excel 2000. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999. 472 p. ISBN 8535204768 4 expl.            4 EX. NC: 005.369 R377a</p>
<b>Nome do Professor: Christine Vieira</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Técnicas Secretariais</b>
<b>Período: 1ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> O Profissional de Secretariado: Histórico da profissão. Atribuições e perfil do Profissional de Secretariado: atividades de rotina, técnicas em geral. A polivalência da profissão: desafios e responsabilidades. O mercado de trabalho: situação atual, entrevistas e currículos. Automação de Escritórios: visão geral da estrutura organizacional. Utilização de equipamentos básicos: fax, máquinas copiadoras, entre outros. Ética: definição, principais aspectos teóricos. O homem, a ética e o mundo técnico-científico. Ética profissional: conduta e postura, valores éticos constituintes nos códigos de ética. Cultura Organizacional: tomada de decisão.
<b>Bibliografia Básica:</b> MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária. 7 ed. E 9. Ed. São Paulo: Atlas, 1999, 2004 337 p. 16 EX. NC: 651.3741 M488m  SCHUMACHER, Alexandre J.; PORTELA, keyla Christina Almeida; BORTH, Marcelo Rafael. Ferramentas do Secretário Executivo. 2. Ed. Cuiabá, MT: Dos autores, 2013 6 EX. NC: 651.3741 S392f  SUNG, Jung Mo; SILVA, Josué Cândido da. Conversando sobre ética e sociedade. 08 ed. Petrópolis: Vozes, 2000. 117 p. 14 EX. NC: 177 S958c
<b>Bibliografia Complementar:</b> Garcia, Edméa. ELIA, Maria Elizabete S. d". Secretária Executiva. 1 ed. São Paulo: IOB-Thomson, 2005. 5 EX. NC: 651 3741 G216s  NALINI, José Renato. Ética geral e profissional. 4.ed., rev. ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. 360 p. 27 EX. NC: 174.3 N171e  SROUR, Robert Henry. Ética: empresarial: posturas responsáveis nos negócios, na política e nas relações pessoais. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 286 p. 14 EX. NC: 174.4 S774e  SUNG, Jung Mo; SILVA, Josué Cândido da. Conversando sobre ética e sociedade. 08 ed. Petrópolis: Vozes, 2000. 117 p. 14 EX. NC: 177 S958c  Sites: www.sinsesc.com.br <a href="http://www.secretariando.com.br">www.secretariando.com.br</a>
<b>Nome do Professor: Jucélia da Silva Abel</b>



Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Inglês I</b>
<b>Período: 1ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo da língua inglesa em nível básico de conhecimento, direcionado a aquisição de vocabulário para a comunicação, tanto oral quanto escrita, em situações sociais e de escritório. Produção oral e textual com ênfase em e-mails e em situações relacionadas com o dia-a-dia do profissional de secretariado. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das quatro habilidades com ênfase no presente simples e advérbios de frequência.
<b>Bibliografia Básica:</b> BUSINESS express: english for professionals : integrated coursebook. São Paulo: Moderna, 2007. 143 p. ISBN 8516057589 (broch.) 8 EX. NC: 428.24 B979  CLARKE, Simon. In company. 2. ed Oxford: Macmillan, 2010. 158 p. ISBN 9780230707077 8 EX. NC: 428.24 C611i  RICHARDS, Jack C. New interchange: english for international communication: intro: student's book. Cambridge: Cambridge University Press, 2000. 105 p. 9 EX. NC: 428 R516n
<b>Bibliografia Complementar:</b> IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up: student s book. Cambridge, Inglaterra, GB: Cambridge University Press, 2006. ( Professional English) ISBN 9780521534659 (v. 1) 5 EX. VOL 1; 5 EX. VOL 2. NC: 428.24 I12b  MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. 8.ed Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 250 p. ISBN 8535206868 4 EX. NC: 428.24 M385c  MORAES, Teddy L. \$O\$ business!: dicas de inglês para negócios. São Paulo: edicta, 2000. 5 EX. NC: 428 M827s  MURPHY, Raymond. Essential grammar in use a self-study reference and practice book for elementary students of English. 2.ed New York, USA: Cambridge University Press, 1998. 3 EX. NC: 425 M978e  SCHUMACHER, Cristina. Inglês urgente! para brasileiros: soluções simples e práticas para aprender de vez. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999. 2 EX. NC: 428.24 S419i  <a href="http://www.bbc.co.uk/languages/english/">http://www.bbc.co.uk/languages/english/</a>
<b>Nome do Professor: Maria Cristina Keller Frutuoso</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Espanhol I</b>
<b>Período: 1ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo da língua espanhola em nível básico de conhecimento com ênfase na abordagem comunicativa. Tópicos dos sistemas fonético/fonológico e gráfico do Espanhol e seus correspondentes em Português. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas a partir da compreensão leitora e auditiva e da produção oral e textual no âmbito do secretariado comercial ou administrativo. Tópicos morfosintáticos distribuídos e contextualizados na prática das diferentes habilidades. Paradigma do sistema verbal do modo indicativo: tempos simples. Vocabulário geral e específico adequado ao perfil do curso.
<b>Bibliografia Básica:</b> ARAGONÉS, Luis; PALENCIA, Ramón. Gramática de uso de español para extranjeros: teoría y práctica. Madrid: Ediciones SM, [2003?]. 286 p. ISBN 8434893517 1 EX. NC: 465 A659g  MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. 384 p. ISBN 8502028650 1 EX. NC: 468.24 M637g  MILANI, Esther Maria. Listo: español a través de textos. São Paulo: Santillana, 2005. 343 p. ISBN 8516046389 (broch.) 2 EX. NC: 468.24 L773
<b>Bibliografia Complementar:</b> ARIAS, Sandra Di Lullo. Guia do espanhol para quem só fala português. 2.ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 1 EX. NC: 468.24 A696g  ARIAS, Sandra Di Lullo. Espanhol urgente para brasileiros: método simples e rápido para aprender de vez. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 3 EX. NC: 468.24 A696e  BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral; MENDOZA, Maria Angélica Costa Lacerda. Hacia el español: curso de lengua y cultura hispánica: nivel básico. 6.ed. refor São Paulo: Ed. Saraiva, 2004. 3 EX. NC: 468 B898h  MARTINEZ, Ron; ARIAS, Sandra Di Lullo. Como escrever tudo em espanhol: escreva a coisa certa em qualquer situação. 7. ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 3 EX. NC: 468.24 M385c  <a href="http://www.bbc.co.uk/languages/spanish/">http://www.bbc.co.uk/languages/spanish/</a>
<b>Nome do Professor: Marianela Marana Vieyto</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Inglês II</b>
<b>Período: 2ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo da língua inglesa direcionado ao uso, tanto oral quanto escrito, de situações no passado no âmbito social e secretarial. Produção de textos orais e escritos. Leitura, interpretação e conversação. Estudo de vocabulário por meio de textos informativos. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados com ênfase na prática de entrevista de emprego e na organização de viagens de negócios.
<b>Bibliografia Básica:</b> BUSINESS express: english for professionals : integrated coursebook. São Paulo: Moderna, 2007. 143 p. ISBN 8516057589 8 EX. NC: 428.24 B979  CLARKE, Simon. In company. 2. ed Oxford: Macmillan, 2010. 8 EX. NC: 428.24 C611i  RICHARDS, Jack C. New interchange: english for international communication: intro: student"s book. Cambridge: Cambridge University Press, 2000. 105 p. 9 EX. NC: 428 R516n
<b>Bibliografia Complementar:</b> IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up: student' s book. Cambridge, Inglaterra, GB: Cambridge University Press, 2006. V 1. ( Professional English) ISBN 9780521534659 (v. 1) Número de Chamada: 428.24 I12b 2006 5 EX. VOL 1; 5 EX. VOL 2. NC: 428.24 I12b  IRVINE, Mark; CADMAN, Marion. Commercially speaking: student´s book. New York, US: Oxford University Press, c1999. 5 EX. NC: 428 I72c  MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. 8.ed Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 250 p. ISBN 8535206868 4 EX. NC: 428.24 M385c  MORAES, Teddy L. \$O\$ business!: dicas de inglês para negócios. São Paulo: edicta, 2000. 5 EX. NC: 428 M827s  SCHUMACHER, Cristina. Inglês urgente! para brasileiros: soluções simples e práticas para aprender de vez. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999. 2 EX. NC: 428.24 S419i  <a href="http://www.bbc.co.uk/languages/english/">http://www.bbc.co.uk/languages/english/</a>
<b>Nome do Professor: Maria Cristina Keller Frutuoso</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Espanhol II</b>
<b>Período: 2ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo da língua espanhola com ênfase na abordagem comunicativa. Produção oral e escrita. Leitura e interpretação de textos relacionados à área comercial e administrativa. Conversação sobre temas da atualidade (jornais, revistas e textos da área). Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das quatro habilidades linguísticas. Paradigma do sistema verbal do modo indicativo: tempos compostos e, do modo imperativo, formas afirmativa e negativa. Vocabulário geral e específico adequado ao perfil do curso.
<b>Bibliografia Básica:</b> ARAGONÉS, Luis; PALENCIA, Ramón. Gramática de uso de español para extranjeros: teoría y práctica. Madrid: Ediciones SM, [2003?]. 286 p. ISBN 8434893517 1 EX. NC: 465 A659g  MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. 384 p. ISBN 8502028650 1 EX. NC: 468.24 M637g  MILANI, Esther Maria. Listo: español a través de textos. São Paulo: Santillana, 2005. 343 p. ISBN 8516046389 (broch.) 2 EX. NC: 468.24 L773
<b>Bibliografia Complementar:</b> ARIAS, Sandra Di Lullo. Guia do espanhol para quem só fala portunhol. 2.ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 1 EX. NC: 468.24 A696g  ARIAS, Sandra Di Lullo. Espanhol urgente para brasileiros: método simples e rápido para aprender de vez. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 3 EX. NC: 468.24 A696e  BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral; MENDOZA, Maria Angélica Costa Lacerda. Hacia el español: curso de lengua y cultura hispánica: nivel básico. 6.ed. refor São Paulo: Ed. Saraiva, 2004. 3 EX. NC: 468 B898h  MARTINEZ, Ron; ARIAS, Sandra Di Lullo. Como escrever tudo em espanhol: escreva a coisa certa em qualquer situação. 7. ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 3 EX. NC: 468.24 M385c  <a href="http://www.bbc.co.uk/languages/spanish/">http://www.bbc.co.uk/languages/spanish/</a>
<b>Nome do Professor: Marianela Marana Vieyto</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Teoria Geral da Administração</b>
<b>Período: 2ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Evolução do pensamento administrativo. Escolas/Teorias do pensamento administrativo e seus desdobramentos. Funções da administração. Tendências atuais da administração. Funções administrativas frente às tendências atuais. Comunicação Organizacional. Cultura Organizacional. Mudança Organizacional. Processo Decisório e Tomada de Decisão. Liderança
<b>Bibliografia Básica:</b> CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 6. ed. rev. e atual São Paulo: Elsevier, 2002. 13 EX. VOL 1; 5 EX. VOL 2. NC: 658.001 C532t  MAXIMIANO, Antonio César Amaru. . Introdução a administração. 7. ed. rev. e ampl São Paulo: Atlas, 2008-2011. 13 EX. NC 658 M464i 2008  PRESTES MOTTA, Fernando C.; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. Teoria Geral da Administração. 2. ed. São Paulo: Thomson, 2002. 11 EX. NC: 658.001 M921t
<b>Bibliografia Complementar:</b> BATEMAN, Thomas S. Administração: novo cenário competitivo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006 4 EX. NC 658 B328a 2008  LODI, João Bosco. Administração por Objetivos: um balanço. Revista de Administração de Empresas. Rio de Janeiro, n. 10, vol. 1, pp. 95-130, jan/mar, 1970. 3 EX. NC: 658.0018 L821a  DRUCKER, Peter Ferdinand. Introdução à administração. 3 ed. São Paulo: Pioneira, c1998. 713 p. 9 EX 658 D794i  MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria geral da administração: uma introdução. 8. ed. São Paulo: Ed. Pioneira, 2002. 213 p. 2 ex 658.001 M921t  MATTOS, Pedro Lincoln C. L. de; MATTOS, Pedro Lincoln C. L. de. . "Administração é ciência ou arte?" o que podemos aprender com este mal-entendido?= "Is management science" or art? what can we learn from this misunderstanding?. <b>Revista de Administração de Empresas</b> , Rio de Janeiro , v.49, n.3 , p.349-360, set. 2009. EXEMPLAR DISPONÍVEL NO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL
<b>Nome do Professor: Rafael Rodrigo Mueller</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Práticas Secretariais I</b>
<b>Período: 2ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Atendimento ao público: pré-requisitos para um bom atendimento. Recepção de pessoas. Atendimento telefônico: atitudes comportamentais ao telefone. Atendimento ao consumidor e telemarketing. Oratória. Conceito, natureza, finalidades e fases do processo de documentação. Arquivo e informação. Gerenciamento de Informações. Arquivística: métodos de arquivamento, seleção de documentos, recuperação e organização de arquivos. Equipamentos e materiais para arquivamento.
<b>Bibliografia Básica:</b> MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária. 7 ed. E 9. Ed. São Paulo: Atlas, 1999. 337 p. 16 EX. NC: 651.3741 M488m  POLITO, Reinaldo. Assim é que se fala: como organizar a fala e transmitir ideias. ed. Especial. São Paulo: Saraiva, 1999; 15 ed. São Paulo: Saraiva, 2000 4 EX. NC 808.51 P 769ª 1999 3 EX. NC 808.51 P 769ª 2000  SCHUMACHER, Alexandre J.; PORTELA, keyla Christina Almeida; BORTH, Marcelo Rafael. Ferramentas do Secretário Executivo. 2. Ed. Cuiabá, MT: Dos autores, 2013 6 EX. NC: 651.3741 S392f
<b>Bibliografia Complementar:</b> DANTAS, Edmundo Brandão. Telemarketing: a chamada para o futuro. São Paulo: Atlas, 2000. 5 EX. NC: 658.84 D192t  DANTAS, Edmundo Brandão. Atendimento ao público nas organizações: quando o marketing de serviço mostra a cara. Brasília: SENAC, 2004. 173p. 3 EX. NC: 658.812 D192a  GARCIA, Edméa. ELIA, Maria Elizabete S. d". Secretária Executiva. 1 ed. São Paulo: IOB-Thomson, 2005. 5 EX. NC: 651.3741 G216s  PRADO, Heloísa de Almeida. A técnica de arquivar. 3 ed. Rio de Janeiro: Livros técnicos e científicos, 1977; 4 ed. Rio de Janeiro: Livros técnicos e científicos, 1980 1 EX. NC 651.502 P896t 1977 1 EX. NC 651.502 P896t 1980  <a href="http://www.conarq.arquivonacional.com.br">www.conarq.arquivonacional.com.br</a>
<b>Nome do Professor: Jucélia da Silva Abel</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Inglês III</b>
<b>Período: 3ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo da língua inglesa com ênfase na produção oral de telefonemas e na produção e pontuação de e-mails. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas a partir da leitura, interpretação e produção de textos orais e escritos, e compreensão auditiva. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática de diferentes situações que envolvam números, mensagens e telefonemas.
<b>Bibliografia Básica:</b> BUSINESS express: english for professionals : integrated coursebook. São Paulo: Moderna, 2007. 143 p. ISBN 8516057589 8 EX. NC: 428.24 B979  CLARKE, Simon. In company. 2. ed Oxford: Macmillan, 2010. 8 EX. NC: 428.24 C611i  RICHARDS, Jack C. New interchange: english for international communication: intro: student"s book. Cambridge: Cambridge University Press, 2000. 105 p. 9 EX. NC: 428 R516n
<b>Bibliografia Complementar:</b> MURPHY, Raymond. Essential grammar in use: a self-study reference and practice book for elementary students of English. 2.ed New York: Cambridge University Press, 1999. 300 p. 3 EX. NC: 425 M978e  Dicionário de inglês corporativo / 2006 - ( Livros ) - Acervo 79876 3 EX. NC: REF 428.24 D546  MORAES, Teddy L. \$O\$ business!: dicas de inglês para negócios. São Paulo: edicta, 2000. 5 EX. NC: 428 M827s  SPEARS, Richard A. Phrases and idioms: a practical guide to american english expressions. Illinois: NTC, 1998. 309 p. 2 EX. NC: REF 423.18 S741p  SOUZA, Adriana Grade Fiori. Dicionário de inglês corporativo. São Paulo: Disal, 2006. 3 EX. NC: REF 428.24 D546  <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/</a>
<b>Nome do Professor: Maria Cristina keller Frutuoso</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Espanhol III</b>
<b>Período: 3ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Desenvolvimento das quatro habilidades lingüísticas em nível intermediário enfatizando-se a abordagem comunicativa. Vocabulário, leitura e interpretação de textos relacionados com a área empresarial. Produção de textos orais e escritos e compreensão auditiva. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das diferentes habilidades. Valores e usos dos complementos verbais. Paradigma do sistema verbal do modo subjuntivo: tempos simples. Valor e uso do modo condicional.
<p><b>Bibliografia Básica:</b> GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo; ROMERO DUEÑAS, Carlos. Actúa A1+. Madrid: EDELSA, 2007. 8 EX. NC: 468.24 G643a</p> <p>BRIONES, Ana Isabel; FLAVIAN, Eugenia; ERES FERNANDEZ, Gretel. Espanol: ahora. São Paulo: Moderna, 2004. 3 v. ISBN 8516036618 (v.1) 4 EX. VOL 1; 4 EX. VOL 2; 4 EX. VOL 3. NC: 468.24 B858e</p> <p>MILANI, Esther Maria. Listo: español a través de textos. São Paulo: Santillana, 2005. 343 p. ISBN 8516046389 (broch.) 2 EX. NC: 468.24 L773</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> ARTÉS, José Siles; Moza, Jesús Sánchez. Curso de Lectura, Conversación y redacción: nivel elemental y medio. 2.ed. Madrid: SGEL, 1998. 1 EX. NC: 465 A786c</p> <p>ASSALI, Shirley Maia. Conjugação de Verbos em Espanhol. 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. 1 EX. NC: 465 A844c</p> <p>BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral; MENDOZA, Maria Angélica Costa Lacerda. Hacia el español: curso de lengua y cultura hispánica: nivel intermedio. 6.ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2004. 3 EX. NC: 468 B898h</p> <p>GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo; CUENOT, J.R.; ALFARO, M. Sánchez. Curso práctico gramática de español lengua extranjera: normas, recursos para la comunicación. Madrid: EDELSA, 2003. 2 EX. NC: 465 G643c</p> <p>FERNÁNDEZ, Isabel Bueso; FERNÁNDEZ, Ruth Vázquez. Gramática básica del Español. Madrid: Ed. Edinumen, 1999. <a href="http://www.rae.es/">http://www.rae.es/</a> (Real Academia Español) 1 EX. NC: 465 F363g</p>
<b>Nome do Professor: Marianela Marana Vieyto</b>



Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Práticas Secretariais II</b>
<b>Período: 3ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Rotinas administrativas. Clipagem. Técnicas de gerenciamento do tempo. Planejamento diário. Organização de agendas. Planejamento e Organização de reuniões: pauta, coordenação e redação de atas. Organização/preparação de viagens. Assessoramento aos diversos tipos de chefes. Conhecimento e manuseio de equipamentos eletrônicos atualizados, ex.: BlackBerry, Iphone.
<b>Bibliografia Básica:</b> GARCIA, Edméia e SILVA, Elizabete. Secretária Executiva. 1 ed. São Paulo: IOB-Thomson, 2005. 5 EX. NC: 651 3741 G216s  MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 7 ed. e 9. Ed. São Paulo: Atlas, 1999;2004 337 p. 16 EX. NC: 651.3741 M488m  SCHUMACHER, Alexandre J.; PORTELA, keyla Christina Almeida; BORTH, Marcelo Rafael. Ferramentas do Secretário Executivo. 2. Ed. Cuiabá, MT: Dos autores, 2013 6 EX. NC: 651.3741 S392f
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALONSO, Maria ester Cambréa. A arte de assessorar executivos. São Paulo: Pulsar, 2002 5 EX. NC 658.4 A45a  BERCOVICI, Geneviève e HARACHE, Christione. Como ser uma secretária eficiente. Portugal: Cetop, 1995. 5 EX. NC: 651.3741 B486c  HINDLE, Tim. Como administrar o tempo. São Paulo: Publi Folha, 1999. 72 p. 2 EX. NC: 658.4 H662c  NEIVA, Edméa Garcia. Moderna redação empresarial. 2 ed. São Paulo: IOB-Thomson, 2004. 8 EX. NC: 651.74 N417m  <a href="http://www.secretariando.com.br">www.secretariando.com.br</a>
<b>Nome do Professor: Jucélia da Silva Abel</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Análise Organizacional</b>
<b>Período: 3ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Organização: natureza, conceitos e funções. Estrutura organizacional. Estrutura de Sistemas, sistemas de informações gerenciais. Métodos e Processos Organizacionais. Análise Administrativa. Gráficos de processamento: Fluxograma e Organograma, Formulários, Layout, Manuais Administrativos.
<b>Bibliografia Básica:</b> KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1998. 724 p. 19 EX. NC: 658.802 K87a  KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12. ed São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. 750 p. ISBN 8576050013 11 EX. NC: 658.8 K87a 2 EX. VOL 1; 5 EX. VOL 2; 9 EX. VOL 3. NC: 658.8 K87a  OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Empreendedorismo: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios. São Paulo: Atlas, 2014. 349 p. ISBN 9788522486731 24 EX. NC: 658.421 O48e
<b>Bibliografia Complementar:</b> CARREIRA, Dorival. Organização, Sistemas e Métodos: ferramentas para racionalizar rotinas de trabalho e a estrutura organizacional. São Paulo. Saraiva. 2009. 4 EX. NC: 658.402 C314o  CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Campus, c2000. 7 EX. NC: 658 C532a  CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização & métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3.ed São Paulo: Atlas, 2002. 5 EX. NC: 658.4038 C957s  OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistema, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial. 19ª Ed. São Paulo, Atlas. 2010. 13 EX. NC: 658.4 O48s  ZIMPECK, Beverly Glen. Administração de salários: sistemas e métodos: análise e descrição de cargos, pesquisa e escalas salariais, avaliação de desempenho, avaliação de cargos. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1992 3 EX. NC 658.32 Z76a
<b>Nome do Professor: Eunice Machado de Oliveira</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Inglês IV</b>
<b>Período: 4ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo da língua inglesa direcionado a desenvolver a competência lingüística no contexto da realidade empresarial. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas a partir da leitura, interpretação e produção de textos escritos. Estudo de vocabulário específico de empresas e de negócios. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das diferentes habilidades com ênfase na produção oral para solução de problemas por telefone. Ênfase no passado simples.
<b>Bibliografia Básica:</b> BUSINESS express: english for professionals : integrated coursebook. São Paulo: Moderna, 2007. 143 p. ISBN 8516057589 8 EX. NC: 428.24 B979  CLARKE, Simon. In company. 2. ed Oxford: Macmillan, 2010. 8 EX. NC: 428.24 C611i  RICHARDS, Jack C. New interchange: english for international communication: intro: student's book. Cambridge: Cambridge University Press, 2000. 105 p. 9 EX. NC: 428 R516n
<b>Bibliografia Complementar:</b> IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up 2: student s book. Cambridge, Inglaterra, GB: Cambridge University Press, 2006. 5 EX. VOL 1; 5 EX. VOL 2. NC: 428.24 I12b  MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. 8.ed Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 250 p. 4 EX. NC: 428.24 M385c  MURPHY, Raymond. Essential grammar in use: a self-study reference and practice book for elementary students of English. 2.ed New York: Cambridge University Press, 1999. 300 p. 3 EX. NC: 425 M978e  SPEARS, Richard A. Phrases and idioms: a practical guide to american english expressions. Illinois: NTC, 1998. 309 p.2 EX. NC: REF 423.18 S741p  SOUZA, Adriana Grade Fiori. Dicionário de inglês corporativo. São Paulo: Disal, 2006. 3 EX. NC: REF 428.24 D546  <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/</a>
<b>Nome do Professor: Maria Cristina Keller Frutuoso/Suzana Machado Simon</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Espanhol IV</b>
<b>Período: 4ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo da língua espanhola por meio da abordagem comunicativa. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas a partir da leitura, interpretação e produção de textos escritos e documentos autênticos no contexto da realidade empresarial e do mundo dos negócios. Estudo de vocabulário específico da redação comercial e oficial. Conteúdos gramaticais distribuídos e contextualizados na prática das diferentes habilidades. Valor e uso dos modos e tempos em orações subordinadas.
<b>Bibliografia Básica:</b> ARIAS, Sandra Di Lullo. Espanhol urgente para brasileiros: método simples e rápido para aprender de vez. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 3 EX. NC: 468.24 A696e  MARTINEZ, Ron; ARIAS, Sandra Di Lullo. Como escrever tudo em espanhol: escreva a coisa certa em qualquer situação. 7. ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 3 EX. NC: 468.24 M385c  TORREGO, Leonardo Gómez. Gramática didáctica del español. Madrid: Ediciones SM, 2000. 7 EX. NC: 465 T689g
<b>Bibliografia Complementar:</b> ARTES, José S, MAZA, Jesús Sanchez. Curso de lectura y conversación y redacción. Nivel elemental-intermedio. 2º ed. Madrid, SGEL, 1998 1 EX. NC: 465 A786c  BRUNO, Fátima Aparecida Tevês Cabral; MENDONZA, Maria Angélica Costa Lacérda. Hacia el Español: Curso de Lengua y Cultura Hispánica: Nivel intermedio. São Paulo: Saraiva, 2000. 3 EX. NC: 468 B898h  FERNANDEZ, Isabel Bueso; FERNANDEZ, Ruth Vazquez. Ejercicios para practicar la gramática. Ed: Numen. Madrid, 1999 1 EX. NC: 465 F363e  GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo; CUENOT, J.R.; ALFARO, M. Sánchez. Curso práctico gramática de español lengua extranjera: normas, recursos para la comunicación. Madrid: EDELSA, 2003 2 EX. NC: 465 G643c  MARZANO, Fabio. Dicionário espanhol-português de falsas semelhanças. 2º ed. Rio de Janeiro, Campus, 2001 2 EX. NC: REF 463.69 M393d
<b>Nome do Professor: Marianela Marana Vieyto</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Práticas Secretariais III</b>
<b>Período: 4ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Etiqueta: Conceito, evolução e função da etiqueta. Etiqueta Social. Etiqueta Profissional: comportamento no ambiente de trabalho. Conceito, evolução e funções de cerimonial (público e privado); conceito de protocolo, hierarquia e precedência bem como suas normas (público e privado). Pronomes de tratamento. Planejamento, captação de recursos, organização e execução de eventos. Tipologia de eventos.
<p><b>Bibliografia Básica:</b> MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária. 7 ed. E 9. Ed. São Paulo: Atlas, 1999, 2004. 337 p. 16 EX. NC: 651.3741 M488m</p> <p>SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keyla Christina Almeida; BORTH, Marcelo Rafael. Ferramentas do secretário executivo. 2. Ed. Cuiabá, MT: Dos autores, 2013. 6 EX. NC: 651.3741 S392f</p> <p>CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. 9. Ed. São Paulo: Summus, 2008 8 EX. NC: 060.68 C421o</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> ARAÚJO, Maria Aparecida A. Etiqueta empresarial: ser educado é. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. 4 EX. NC: 395.52 A663e</p> <p>GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003. 256 p. 2 EX. NC: 060 G429o</p> <p>KINCHESKI, José Carlos. Cerimonial hierarquia protocolo: para eventos de organizações públicas e privadas brasileiras. Florianópolis: UDESC/FED, 2002 2 EX. NC 060.68 K 51c</p> <p>VIEIRA, Maria Christina de Andrade. Comunicação empresarial: etiqueta e ética nos negócios. São Paulo: SENAC, 2007. 3 EX. NC: 658.45 V658c</p> <p>VIRGINIA, Barbara. Poder pode... mas não deve: manual ilustrado do bem-receber, elegância, charme e etiqueta. 7. Ed. São Paulo: Loyola, 2000. 3 EX. NC: 395 V817p</p>
<b>Nome do Professor: Jucélia da Silva Abel</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Sociologia</b>
<b>Período: 4ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Contexto Histórico do Surgimento. Conceito, Divisão e Objeto. Concepções Clássicas em Sociologia: Comte, Durkheim, Weber e Marx. Características da organização e das relações sociais. Questões Sociológicas na modernidade e os novos paradigmas.
<b>Bibliografia Básica:</b> HALL, Stuart. A identidade cultural na pós-modernidade. 10.ed Rio de Janeiro: DP&A, 2005. 16 EX. NC: 306 H179i  MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 10 EX. NC: 001.42 L192f 13 EX. NC: 001.42 M321f  MEKSENAS, Paulo. Aprendendo sociologia : a paixão de conhecer a vida. 9. ed. São Paulo: Loyola, 2005. 125 p. ISBN 8515003155 15 EX. NC: 301.07 M516a
<b>Bibliografia Complementar:</b> COSTA, Cristina. Sociologia: introdução à ciência da sociedade. 2. ed. São Paulo: Moderna, 1997. 24 EX. NC: 301 C837s  DIMENSTEIN, Gilberto. O cidadão de papel: a infância, a adolescência e os direitos humanos no Brasil. 20. ed São Paulo: Ática, 2005. 9 EX. NC: 323.60981 D582c  GIDDENS, Anthony. Modernidade e identidade. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002. 5 EX. NC: 155.2 G453m  GIDDENS, Anthony; FIKER, Raul. As conseqüências da modernidade. São Paulo: UNESP, 1991. 6 EX. NC: 303.44 G453c  WEBER, Max,. Ciência e política: duas vocações. São Paulo: Martin Claret, 2003. 128 p. 1 EX. NC: 320.01 W375c 7 EX. NC: 320 W375c
<b>Nome do Professor: Gabriel de Souza Bozzano</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Inglês V</b>
<b>Período: 5ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<p><b>Descrição:</b> Estudo da língua inglesa direcionado a desenvolver a competência lingüística no contexto de empresas. Tópicos gramaticais, leitura, interpretação, conversação, audição e produção textual voltados para a solução rápida de problemas empresariais específicos. Aprofundamento de vocabulário específico do âmbito da empresa e dos negócios. Estudo da língua inglesa direcionado a desenvolver a competência lingüística dentro do contexto empresarial e do mundo dos negócios. Desenvolvimento das quatro habilidades da língua com atividades comunicativas que permitam a familiarização com gerenciamento de tempo e planejamento empresarial. Produção de relatórios. Estudo lexical com ênfase na diversidade cultural entre países.</p>
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            BUSINESS express: english for professionals : integrated coursebook. São Paulo: Moderna, 2007. 143 p. ISBN 8516057589            8 EX. NC: 428.24 B979             CLARKE, Simon. In company. 2. ed Oxford: Macmillan, 2010.            8 EX. NC: 428.24 C611i             RICHARDS, Jack C. New interchange: english for international communication: intro: student"s book. Cambridge: Cambridge University Press, 2000. 105 p.            9 EX. NC: 428 R516n</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up 2: student s book. Cambridge, Inglaterra, GB: Cambridge University Press, 2006.            5 EX. VOL 1; 5 EX. VOL 2. NC: 428.24 I12b             IRVINE, Mark; CADMAN, Marion. Commercially speaking: student´s book. New York, US: Oxford University Press, c1999.            5 EX. NC: 428 I72c             MORAES, Teddy L. \$O\$ business!: dicas de inglês para negócios. São Paulo: edicta, 2000            5 EX. NC: 428 M827s             SCHUMACHER, Cristina. Inglês urgente! para brasileiros: soluções simples e práticas para aprender de vez. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999.            2 EX. NC: 428.24 S419i             SOARS, Liz; SOARS, John. American headway 2 A : student book. New York, USA: Oxford, 2001.            5 EX. NC: 428.24 S676a   <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/</a></p>
<b>Nome do Professor: Maria Cristina Keller Frutuoso/Suzana Machado Simon</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Espanhol V</b>
<b>Período: 5ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Estudo da língua espanhola em nível avançado direcionado a desenvolver a competência linguística no contexto da realidade empresarial e do mundo dos negócios. Desenvolvimento das quatro habilidades através da abordagem comunicativa. Produção de textos escritos. Tópicos gramaticais e ortográficos. Leitura, interpretação, conversação e audição. Produção textual (coerência e coesão). Vocabulário específico do âmbito da empresa e dos negócios. Estudo lexical considerando a diversidade linguística dos países de fala espanhola. Particularidades da língua espanhola como voseo, o uso do artigo neutro "lo", verbos de cambio e outras.
<b>Bibliografia Básica:</b> ARIAS, Sandra Di Lullo. Espanhol urgente para brasileiros: método simples e rápido para aprender de vez. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 3 EX. NC: 468.24 A696e  MARTINEZ, Ron; ARIAS, Sandra Di Lullo. Como escrever tudo em espanhol: escreva a coisa certa em qualquer situação. 7. ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 3 EX. NC: 468.24 M385c  TORREGO, Leonardo Gómez. Gramática didáctica del español. Madrid: Ediciones SM, 2000. 7 EX. NC: 465 T689g
<b>Bibliografia Complementar:</b> ASSALI, Shirley Maia. Conjugação de verbos em espanhol. 2. ed São Paulo: Ática, 2002. 1 EX. NC: 465 A844c  FANJUL, Adrián Pablo. Português e espanhol: línguas próximas sob o olhar discursivo. São Carlos, SP: ClaraLuz, 2002. 2 EX. NC: 401.41 F212p  FERNÁNDEZ, Isabel Bueso; FERNÁNDEZ, Ruth Vázquez. Gramática básica del Español. Madrid: Ed. Edinumen, 1999. 85 p. 1 EX. NC: 465 F363g  GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo; CUENOT, J.R.; ALFARO, M. Sánchez. Curso práctico gramática de español lengua extranjera: normas, recursos para la comunicación. Madrid: EDELSA, 2003. 2 EX. NC: 465 G643c  <a href="http://www.rae.es/">http://www.rae.es/</a> (Real Academia Español)
<b>Nome do Professor: : Marianela Marana Vieyto</b>



Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Matemática Financeira e Orçamentária</b>
<b>Período: 5ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Regra de três simples e composta; porcentagens; juros e descontos simples; juros e descontos compostos. As funções da administração financeira. A maximização do valor da empresa. Os fluxos financeiros. A receita. A despesa. O lucro. A distribuição do lucro. Fluxo de caixa; anuidades; amortizações e investimentos.
<b>Bibliografia Básica:</b> ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro: comércio e serviços, indústrias, bancos comerciais e múltiplos. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 371 p. 24 EX. NC: 658.1512 A844e  MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços: abordagem gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 372 p. ISBN 9788522456925 (broch.) 57 EX. NC: 658.15 M425a  ZDANOWICZ, José Eduardo. Fluxo de caixa: uma decisão de planejamento e controle financeiro. 10. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2004. 335 p. 8 EX. NC: 657.72 Z39f
<b>Bibliografia Complementar:</b> CASAROTTO FILHO, Nelson; KOPITKE, Bruno Hartmut. Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial. 10.ed São Paulo: Atlas, 2007. 468 p. 22 EX. NC: 658.152 C335a  IUDÍCIBUS, Sérgio de. . Análise de balanços. 9. ed. rev. e atual São Paulo: Atlas, 2007. 254 p. 24 EX. NC: 657.3 I92a  MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. 3. ed São Paulo: Atlas, 2007. 306 p. 24 EX. NC: 657.3 M341a  NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade avançada e análise das demonstrações financeiras. 15.ed. rev. e atual São Paulo: Frase editora, 2007. 672 p. 9 EX. NC: 657.3 N518c  PADOVEZE, Clóvis Luís; BENEDICTO, Gideon Carvalho de. . Análise das demonstrações financeiras. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004. 267 p. 4 EX. NC: 657.3 P124a
<b>Nome do Professor: Joelcy José Sá Lanzaolini</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Gestão de Pessoas</b>
<b>Período: 5ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> As organizações e a administração de Pessoal. Evolução da administração de pessoal. Funções na gestão de pessoas (provimento, capacitação, avaliação, remuneração). Subsistemas de Recursos Humanos: planejamento, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho. Desafios da gestão de pessoal. Clima organizacional (endomarketing). Responsabilidade Social, tendências e emergências. Ética na gestão de pessoas. Novos paradigmas de cargos e salários. Educação e treinamento.
<b>Bibliografia Básica:</b> CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2010. 21 EX. NC: 658.3 C532g  CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Como agregar talento a empresa. 4ª ed. Ed. Atlas, SP, 1999. 13 EX. NC: 658.311 C532p  CHIAVENATO, Idalberto. O Capital humano das organizações. SP. Ed. Atlas, 8ªed, 2004, 18 EX. NC: 658.3 C532r
<b>Bibliografia Complementar:</b> DUTRA, Joel Souza. Gestão Por Competências: Um Modelo Avançado Para O Gerenciamento De Pessoas. São Paulo: Gente, 2001. 4 EX. NC: 658.3 G393  DUTRA, Joel Souza. Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996. 8 EX. NC: 658.3 D978a  HOWARD, Robert,. Aprendizado organizacional: gestão de pessoas para a inovação contínua. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 3 EX. NC: 658.3124 A654  TACHIZAWA, Takeshy; FERREIRA, Victor Cláudio Paradela; FORTUNA, Antônio Alfredo Mello. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. 4. ed. rev. e atual Rio de Janeiro: FGV, 2004. 9 EX. NC: 658.3 T117g  ZACCARELLI, Sérgio Baptista. . Clusters e redes de negócios: uma nova visão para a gestão dos negócios. São Paulo: Atlas, 2008 3 EX. NC: 658.421 C649
<b>Nome do Professor: Vera Lúcia Leal Crispim</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina:</b> Gestão de Marketing
<b>Período:</b> 6ª Fase
<b>Carga horária:</b> 72 h/a
<b>Descrição:</b> Conceitos e funções de marketing. Teorias, modelos e métodos básicos para a organização do raciocínio estratégico e planejamento de marketing. Elaboração do plano de visibilidade do produto/serviço. Ferramentas para avaliação de mercado “pesquisa de mercado”. Identificação das características e necessidades de clientes. Estratégia de marca e preço. Marketing de comércio e serviço. Marketing de relacionamento e suas variáveis.
<b>Bibliografia Básica:</b> KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004. 593 p. ISBN 8587918192 15 EX. NC: 658.8 K87p  CHURCHILL JR., Gilbert A.; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000. 626 p. ISBN 8502030108 (enc.) 22 EX. NC: 658.83 C561m  HOOLEY, Graham J.; SAUNDERS, John A.; PIERCY, Nigel F. Estratégia de marketing e posicionamento competitivo. 3.ed São Paulo: Prentice Hall, 2005. 423 p. ISBN 8576050137 8 EX. NC: 658.802 H785e
<b>Bibliografia Complementar:</b> RICHERS, Raimar. Marketing: uma visão brasileira. 8. ed São Paulo: Negócio, 2004. 5 EX. NC: 658.8 R529m  GORDON, Ian; PINHEIRO, Mauro. Marketing de relacionamento: estratégias, técnicas e tecnologias para conquistar clientes e mantê-los para sempre. São Paulo: Futura, 2001. 3 EX. NC: 658.812 G663m  YANAZE, Mitsuru Higuchi. Gestão de marketing: avanços e aplicações. São Paulo: Saraiva, 2007. 6 EX. NC: 658.8 Y21g  URDAN, Flávio Torres; URDAN, André Torres. Gestão do composto de marketing: visão integrada de produto, preço, distribuição e comunicação, estratégias para empresas brasileiras, casos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2006. 3 EX. NC: 658.8 U74g  ZOQBI, Edson. Competitividade através da gestão de inovação. São Paulo: Atlas, 2008. 118p. 2EX. NC 658 4062 Z 85c
<b>Nome do Professor:</b> Luciane de Carvalho Pereira

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Inglês Técnico</b>
<b>Período: 6ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<p><b>Descrição:</b> Aprofundamento das habilidades linguísticas da Língua Inglesa a partir das técnicas de comunicação oral e escrita profissional. Diferenças na comunicação formal e informal. Vocabulário técnico relacionado à área empresarial, conteúdos gramaticais contextualizados. Ênfase no domínio da compreensão auditiva e expressão oral.</p> <p>Desenvolvimento a nível aprofundado das diferentes habilidades da Língua Inglesa com ênfase nas comunicações orais e escritas das empresas. Vocabulário técnico. Conteúdos gramaticais contextualizados. Estudo lexical com ênfase em situações problemas relacionados com a profissão.</p>
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BUSINESS express: english for professionals : integrated coursebook. São Paulo: Moderna, 2007. 143 p. ISBN 8516057589 8 EX. NC: 428.24 B979</p> <p>CLARKE, Simon. In company. 2. ed Oxford: Macmillan, 2010. 8 EX. NC: 428.24 C611i</p> <p>SPELLER, Mariza Kindlé. How to write a business letter: business correspondence for foreign traders and secretaries. 3. ed São Paulo: Aduaneiras, 2003. 7 EX. NC: 651.75 S743h</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up: teacher's book. Cambridge, Inglaterra, GB: Cambridge University Press, 2006. V2. ( Professional English) ISBN 9780521534666 (v. 1) 5 EX. VOL 1; 5 EX. VOL 2. NC: 428.24 I12b</p> <p>MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. 8.ed Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. 4 EX. NC: 428.24 M385c</p> <p>MURPHY, Raymond. Essential grammar in use: a self-study reference and practice book for elementary students of English. 2. ed New York: Cambridge University Press, 1999. 3 EX. NC: 425 M978e</p> <p>SOUZA, Adriana Grade Fiori. Dicionário de inglês corporativo. São Paulo: Disal, 2006. 3 EX. NC: REF 428.24 D546</p> <p>SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press, 1985. 2 EX. NC: 425 S972b</p> <p><a href="http://www.britishcouncil.org/br/brasil-elt-10best">www.britishcouncil.org/br/brasil-elt-10best</a></p> <p><a href="http://www.onestopenglish.com">www.onestopenglish.com</a></p>
<b>Nome do Professor: Maria Cristina Keller Frutuoso</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina:</b> Espanhol Técnico
<b>Período:</b> 6ª Fase
<b>Carga horária:</b> 72 h/a
<b>Descrição:</b> Estudo da língua espanhola direcionado a desenvolver a competência lingüística, em nível avançado, no contexto da realidade empresarial e do mundo dos negócios. Desenvolvimento das quatro habilidades da língua através da abordagem comunicativa. Atividades comunicativas que permitam a familiarização com documentos e procedimentos da empresa. Produção de textos orais e escritos. Técnicas de conversação telefônica e de correio comercial.
<p><b>Bibliografia Básica:</b>  FAJARDO, Mercedes; GONZÁLEZ, Susana. Marca Registrada: Español para los negocios ? cuaderno de ejercicios. Madrid: Santillana, 1995.  4 EX. NC: 468 F175m</p> <p>MARTINEZ, Ron; ARIAS, Sandra Di Lullo. Como escrever tudo em espanhol: escreva a coisa certa em qualquer situação. 7. ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.  3 EX. NC: 468.24 M385c</p> <p>TORREGO, Leonardo Gómez. Gramática didáctica del español. Madrid: Ediciones SM, 2000.  7 EX. NC: 465 T689g</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>  AGUIRRÉ BELTRÁN, Blanca; GÓMEZ DE ENTERRÍA, Josefa. Secretariado. Madrid: SGEL, 2003.  3 EX. NC: 468 A284s</p> <p>BREMÓN, Ana. 15 minutos espanhol: aprenda o idioma com apenas 15 minutos de prática diária. São Paulo: PubliFolha, 2005. 160 p. ISBN 8574026433  3 EX. NC: 468.2469 B836q</p> <p>GARCIA FERNANDES, Nieves; LOBATO, Jesús Sánchez. Español 2000: nível superior. Madri: Sociedade General Española de Librería, 1989.  1 EX. NC: 465 G216e</p> <p>QUINTEROS, Susana de Creus. Español para ejecutivos. 3. ed. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2000.  1 EX. NC: 468.24 O7e</p> <p><a href="http://www.rae.es/">http://www.rae.es/</a> (Real Academia Española) <a href="http://cvc.cervantes.es">http://cvc.cervantes.es</a></p>
<b>Nome do Professor:</b> Marianela Marana Vieyto

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina:</b> Português I
<b>Período:</b> 6ª Fase
<b>Carga horária:</b> 72 h/a
<b>Descrição:</b> Interpretação e produção de textos da esfera acadêmica e jornalística da área de Gestão empresarial. Gramática aplicada ao texto.
<b>Bibliografia Básica:</b> DIONÍSIO, Ângela Paiva, MACHADO, Anna Rachel & BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.). Gêneros textuais & ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. 6 EX. NC: 407 G326  MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2005. p. 158-180. 6 EX. NC: 808.066 M488r  TERRA, Ernani. Curso prático de gramática. São Paulo: Scipione, 2007. 7 EX. NC: 469.5 T323c
<b>Bibliografia Complementar:</b> ANTUNES, Irandé. Muito além da gramática. São Paulo, Parábola, 2007. 5 EX. NC: 469.5 A636m  FARACO, C. A. & TEZZA, C. Prática de texto para estudantes universitários. São Paulo: Vozes, 2003. 4 EX. NC: 808.046907 F219p  FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. 3 ed. São Paulo: Ática, 1998. 5 EX. NC: 808.0469 F521L  KOCH, I. G. V. Argumentação e linguagem. 3 ed. São Paulo: Cortez, 1993 2 EX. NC: 401.41 K76a  ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. 2 ed. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2002. 2 EX. NC: 651.75 Z33c
<b>Nome do Professor:</b> João Francisco Marques Monteiro

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina:</b> Português II
<b>Período:</b> 7ª Fase
<b>Carga horária:</b> 72 h/a
<b>Descrição:</b> Interpretação e produção de textos acadêmico-científicos da área de Gestão empresarial. Gramática aplicada ao texto
<b>Bibliografia Básica:</b> GARCIA, O. M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 22 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas – FGV, 2002. 21 EX. NC: 808 G216c  MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2005. 6 EX. NC: 808.066 M488r  MOURA, H. M. M. Significação e contexto: uma introdução a questões de semântica e pragmática. 2 ed. Florianópolis: Insular, 2000. 7 EX. NC: 410 M929s
<b>Bibliografia Complementar:</b> CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. 5ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2001. 762p. 4 EX. NC: 469.5 C972n  FARACO, C. A. & TEZZA, C. Prática de texto para estudantes universitários. São Paulo: Vozes, 2003. 4 EX. NC: 808.046907 F219p  FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. 3 ed. São Paulo: Ática, 1998. 5 EX. NC: 808.0469 F521L  KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. 9. ed. São Paulo: Contexto, 2010. 5 EX. NC: 415 K76t  SOLÉ, I. Estratégias de leitura. 6 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998. 2 EX. NC: 372.4 S685e
<b>Nome do Professor:</b> João Francisco Marques Monteiro

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina:</b> Metodologia Científica e da Pesquisa
<b>Período:</b> 7ª Fase
<b>Carga horária:</b> 72 h/a
<b>Descrição:</b> A Universidade no Contexto Social – Organização na Vida Universitária – Conhecimento e Ciência - A Pesquisa Científica – Estrutura e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos de acordo com as Normas da ABNT.
<b>Bibliografia Básica:</b> ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005 23 EX. NC: 001.42 A553i  GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. E.ed. São Paulo: Atlas, 1996. 159 p. 14 EX. NC 001.42 G463g  SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002. 22 EX. NC: 001.42 S498m
<b>Bibliografia Complementar:</b> BRAGA, Marco; GUERRA, Andréia e REIS, José Cláudio. Breve história da ciência moderna: das máquinas ao universo-máquina (séc. XV a XVIII) Rio de Janeiro: Jorge Zahar, vol. 2, 2003, p. 49-68. 5 EX. VOL 2. NC: 501 B813b  DEMO, Pedro. Introdução à metodologia da ciência. E.ed. São Paulo: Atlas, 1985 5 EX. NC 001.42 D383i  MARTINS, Rosilda Baron. Metodologia científica: como tornar mais agradável a elaboração de trabalhos acadêmicos. Curitiba: Juruá, 2004. 277 p. 6 EX. NC: 001.42 M386m  MÁTTAR NETO, João Augusto. Metodologia científica na era da informática. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005. 286 p. 5 EX. NC: 001.42 M435m  TRINDADE, Diamantino Fernandes; TRINDADE, Lais dos Santos Pinto. A história da história da ciência: uma possibilidade para aprender ciências. São Paulo: Madras, 2003. 104 p. 12 EX. NC: 509 T833h
<b>Nome do Professor:</b> Jucélia da Silva Abel



Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Contabilidade Gerencial</b>
<b>Período: 7ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Contabilidade gerencial como instrumento de análise dos resultados econômico-financeiros. Contabilidade gerencial como complemento da contabilidade financeira. Controladoria. O plano financeiro como parâmetro para análise gerencial “estrutura de relatório de análise gerencial”.
<b>Bibliografia Básica:</b> ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanço: um enfoque econômico-financeiro: comércio e serviços, indústrias, bancos comerciais e múltiplos. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2006 24 EX. NC: 658.1512 A844e  IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Introdutória. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998 17 EX. NC: 657 C759  MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 8. ed. São paulo: Atlas, 2006 24 EX. NC: 657 M341c
<b>Bibliografia Complementar:</b> IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de balanços. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 24 EX. NC: 657.3 I92a  MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 5 EX 657.3 M341a  MARION, José Carlos. Contabilidade básica: caderno de exercícios. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006, 1999, 1990, 1988. 3 EX. NC 657.076 M341c 2006 1 EX. NC 657.076 M341c 1999 1 EX. NC 657.076 M341c 1990 1 EX. NC 657.076 M341c 1988  SCHMIDT, Paulo; SANTOS, José Luiz dos. . Introdução à avaliação de empresas. São Paulo: Atlas, 2006. 2 EX. NC: 658.1511 S353i  SCHMIDT, Paulo; SANTOS, Jose Luiz dos. . Avaliação de ativos intangíveis. São Paulo: Atlas, 2002. 6 EX. NC: 657.7 S353a
<b>Nome do Professor: Milla Lucia Ferreira Guimarães</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina:</b> Orientação do Projeto de Estágio
<b>Período:</b> 7ª Fase
<b>Carga horária:</b> 72 h/a
<b>Descrição:</b> Diretrizes básicas de estágio; empresa e a questão legal; mercado de trabalho; temas complementares. Elaboração do Projeto de Estágio.
<b>Bibliografia Básica:</b> CRESWELL, J. W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. Porto Alegre: Artmed; Bookman, 2007, 248 p. 6 EX. NC: 001.42 C923p  LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2009. 10 EX. NC: 001.42 L192f 13 EX. NC: 001.42 M321f  MARCONI, M. D. A.; LAKATOS, E. M. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução e de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. São Paulo, 2009. 17 EX. NC: 001.42 M321t
<b>Bibliografia Complementar:</b> CARVALHO, Alex Moreira. Aprendendo metodologia científica: uma orientação para os alunos de graduação. São Paulo: O nome da rosa, 2000 3 EX. NC 001.42 A654a  GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: Atlas, 2009. 4 EX. NC: 300.72 G463m  LAKATOS, E. M. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução e de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. São Paulo, 2009. 17 EX. NC: 001.42 M321t  RIGO ARNAVAT, Antonia; GENESCA DUEÑAS, Gabriel. Como elaborar e apresentar teses e trabalhos de pesquisa. Porto Alegre: Artmed, 2006. 4 EX. NC: 808.066 R572c  PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. Apresentação de trabalhos científicos: monografia tcc - teses - dissertações. 8.ed São Paulo: Futura, 2002. 140 p. 6 EX. NC: 808.066 P258a
<b>Nome do Professor:</b> Jucélia da Silva Abel

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina:</b> Orientação do Projeto de Relatório de Estágio
<b>Período:</b> 8ª Fase
<b>Carga horária:</b> 72 h/a
<b>Descrição:</b> Elaboração de Relatório Final e a Avaliação de Estágio e Relatório.
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas. 10. ed. 8. ed. e 7. ed. Ed.Petrópolis: Ed. Vozes, 2000; 1999; 1998 respectivamente.            8 EX. NC: 001.42 B277p</p> <p>MARTINS, Gilberto de Andrade e LINTZ, Alexandre. Guia para elaboração de monografias e trabalho de conclusão de curso. 2 ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2007.            24 EX. NC: 808.066 M386g</p> <p>MARTINS JUNIOR, Joaquim. Como escrever trabalhos de conclusão de curso: instruções para planejar e montar, desenvolver, concluir,redigir e apresentar trabalhos monográficos e artigos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.            14 EX. NC: 808.066 M386c</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.            2 EX. NC: 651.374071 B577o</p> <p>BRENNER, Eliana de Moraes; JESUS, Dalena Maria Nascimento de. Manual de planejamento e apresentação de trabalhos acadêmicos : projeto de pesquisa, monografia e artigo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.            5 EX. NC: 001.42 B838m</p> <p>CRESWELL, J. W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. Porto Alegre: Artmed; Bookman, 2007, 248 p.            6 EX. NC: 001.42 C923p</p> <p>PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. Apresentação de trabalhos científicos: monografia tcc - teses - dissertações. 8.ed São Paulo: Futura, 2002. 140 p.            6 EX. NC: 808.066 P258a</p> <p>RIGO ARNAVAT, Antonia; GENESCÁ DUEÑAS, Gabriel. Como elaborar e apresentar teses e trabalhos de pesquisa. Porto Alegre: Artmed,2006.            4 EX. NC: 808.066 R572c</p>
<b>Nome do Professor:</b> Jucélia da Silva Abel

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Direito Empresarial</b>
<b>Período: 8ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Noções de Direito Empresarial e Comercial. Conceito de Empresa. Estabelecimento Comercial. O Empresário e as Sociedades Mercantis. Atos de Comércio. Contratos e obrigações Empresariais. Falências e Concordata. Classificação Econômica dos Impostos. Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais. Classificação Econômica dos Impostos. Competências Tributárias: Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Noções de Direito do Trabalho e previdenciário. Contrato Individual de Trabalho. Empregador e Empregado. Remuneração. Salário. Elementos do Contrato de Trabalho. Previdência Social. Princípios: custeio, benefícios, acidentes de trabalho, seguro-desemprego.
<b>Bibliografia Básica:</b> COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial: direito de empresas. São Paulo: Saraiva, 2009 24 EX. VOL 1; 29 EX. VOL 2; 19 EX. VOL 3. NC: 342.2 C672c  MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 27.ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Malheiros, 2006. 29EX. NC: 341.39 M149c  MARTINS, Sergio Pinto. Direito do trabalho. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 27 EX. NC: 341.6 M386d
<b>Bibliografia Complementar:</b> ÁVILA, Alexandre Rossato da Silva. Curso de direito tributário. 3. ed. rev. e ampl. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 4 EX. NC: 341.39 A958c  BENJAMIN, Antonio Herman; MARQUES, Cláudia Lima; BESSA, Leonardo Roscoe. Manual de direito do consumidor. 2. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009. 16 EX. NC: 341.2734 B468m  BRASIL. ; ABREU FILHO, Nylson Paim de. [Leis, etc.]. Constituição federal; Código tributário; Código comercial. 7. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2008. 13 EX. NC: 341.2481 B823c  CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. Noções essenciais de direito. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 6 EX. NC: 340 C198n  HENTZ, Luiz Antonio Soares. Direito de empresa no código civil de 2002: teoria geral do direito comercial de acordo com a Lei n. 10406, de 10.1.2002. 2.ed. São Paulo: J. de Oliveira, 2003. 5 EX. NC: 342.2 H528d
<b>Nome do Professor: Júlio Cesar Lopes</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina:</b> Português Técnico
<b>Período:</b> 8ª Fase
<b>Carga horária:</b> 72 h/a
<b>Descrição:</b> Leitura, análise e produção de textos da esfera empresarial: redação comercial e redação oficial. Gramática aplicada ao texto.
<b>Bibliografia Básica:</b> KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 10.ed São Paulo: Ed. Contexto, 2000. 17 EX. NC: 410 K76c  GRION, Laurinda. Como redigir documentos empresariais. São Paulo: edicta, 2004. 10 EX. NC: 808.066651 G868c  TERRA, Ernani. Curso prático de gramática. São Paulo: Scipione, 2007. 7 EX. NC: 469.5 T323c
<b>Bibliografia Complementar:</b> ANTUNES, IRANDÉ. Análise de textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola, 2010. 2 EX. NC 469.8 A 636a  FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16. ed São Paulo: Ática, 2002. 5 EX. NC: 808.0469 F521p  HENNESSY, Brendan; SANTOS, Roger Maioli dos. Redigindo ótimos trabalhos. São Paulo: Market books, 2001. 2 EX. NC: 808.0469 H515r  MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 16 EX. NC: 651.3741 M488m  ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. 2 ed. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2002. 2 EX. NC: 651.75 Z33c
<b>Nome do Professor:</b> Nara Cristine Thomé Palacios Cechella

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Empreendedorismo (Optativa)</b>
<b>Período: 8ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Conceitos introdutórios. Conceitos, mitos e características do empreendedor. Empreendedorismo e empregabilidade. Criatividade, inovação e oportunidade. O empreendedor e o ambiente de negócios. Visão sistêmica. Habilidades pessoais e interpessoais. Plano de negócios: estrutura e importância. Programa de apoio a empreendedores.
<b>Bibliografia Básica:</b> DOLABELA, Fernando. Oficina do empreendedor. São Paulo: Cultura, 1999. 25 EX. NC 658.022 D 659o  DORNELAS, Jose C. A . Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro, Campus, 2001 17 EX. NC: 658.421 D713e  OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. <b>Business model generation:</b> inovação em modelos de negócios : um manual para visionários, inovadores e revolucionários. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011. 278 p. ISBN 9788576085508 (broch.) 10 EX. NC 658.421 O85b 2011
<b>Bibliografia Complementar:</b> DOLABELA, F. O segredo de Luísa. São Paulo: Cultura, 1999. 27 EX. NC: 658 D659s FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos (Orgs.). Empreendedorismo Estratégico: criação e gestão de pequenas empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 251p. 2 EX. NC: 658.406 E55 <a href="http://www.ameninadovale.com">www.ameninadovale.com</a>  BERNARDI, Luiz A. Manual de Empreendedorismo e Gestão - Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. Rio de Janeiro: Atlas, 2003. 4 EX. NC: 658.406 B523m  BILEY, S e MUZYKA, D. F. Dominando os Desafios do Empreendedor. São Paulo: Makron Books, 2001. 2 EX. NC: 658.421 B619d  SALIM, Cesar Simões,. <b>Administração empreendedora:</b> teoria e prática usando estudos de casos. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, c2004. 226 p. ISBN 8535213546 5 EX. NC: 658 A238 2004
<b>Nome do Professor: Melissa Watanabe</b>

Dados por Disciplina
<b>Nome da disciplina: Administração de Sistemas de Informação (Optativa)</b>
<b>Período: 8ª Fase</b>
<b>Carga horária: 72 h/a</b>
<b>Descrição:</b> Evolução dos sistemas de informação; tecnologia de informação; modelos para seleção, implantação e uso dos sistemas de informação; segurança e auditoria em sistemas; uso estratégico da tecnologia da informação; tendências sobre o futuro da administração de sistemas de informação. Evolução tecnológica. Ambiente do sistema. Sistemas. Visão funcional da empresa. Arquiteturas. Segurança física e segurança de dados. Qualidade de um sistema.
<b>Bibliografia Básica:</b> LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. . Sistemas de informação gerenciais. 7. ed São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 452p. 8 EX. NC: 658.4038 L372s  MAÑAS, Antonio Vico. Administração de sistemas de informação. São Paulo: Érica, 1999. 12 EX. NC 658.054 M266a  O"BRIEN, James A. Sistemas de informação: e as decisões gerenciais na era da internet. 2. ed São Paulo: Saraiva, 2004. 431 p. 22 EX. NC: 658.4038011 O12s
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALBERTIN, Alberto Luiz; MOURA, Rosa Maria de. Tecnologia de informação: desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios. São Paulo: Atlas, 2005. 207 p. 3 EX. NC: 658.4038011 T255  REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. 2. ed São Paulo: Atlas, 2007. 171 p. 3 EX. NC: 658.4038011 R467p  SAVIANI, José Roberto. O analista de negócios e da informação: o perfil moderno de um profissional que utiliza a informática para alavancar os negócios empresariais. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1998  SOARES, Ivo. Administração de sistemas de informação. São Paulo: Thomson, 1999 2 EX. NC 658. 054 M 528a  TURBAN, Efraim; RAINER, R. Kelly; POTTER, Richard E. . Introdução a sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 364p. 2 EX. NC: 658.4038 T931i
<b>Nome do Professor: Christine Vieira</b>