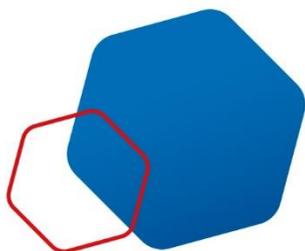




GUIA DE PERCURSO

CST EM SECRETARIADO

 unopar



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO CURSO

OBJETIVOS DO CURSO

PERFIL DO EGRESSO

2. ORGANIZAÇÃO DO CURSO

ATIVIDADES DISPONÍVEIS NO AVA

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE A PRÁTICA

ATIVIDADES PRÁTICAS

EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS – ACO

3. APOIO AOS ESTUDOS

4. MATRIZ CURRICULAR E EMENTÁRIO

MATRIZ CURRICULAR

EMENTÁRIO

CARO(A) ESTUDANTE,

Seja bem-vindo(a)!

Iniciando a sua trajetória acadêmica, é importante que você receba as informações acerca da organização do seu curso, bem como dos espaços pelos quais sua jornada se concretizará.

No intuito de orientá-lo, apresentamos neste Guia de Percurso informações objetivas sobre o funcionamento do seu curso e suas especificidades.

Desejamos a você uma ótima leitura e um excelente período de estudos.

Coordenação do Curso

1 APRESENTAÇÃO DO CURSO

O Curso de CST em Secretariado, na modalidade EaD, é ofertado no(s) formato(s) abaixo:

Digital (100% *On-line*): nesse tipo de oferta, você acessará as vídeoaulas, o conteúdo didático digital e as atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), de acordo com o horário e o local que forem mais convenientes. Você irá ao polo de apoio para realizar a prova presencial.

O Curso cumpre integralmente ao que é estabelecido na Legislação Nacional vigente, em relação às competências e aos conteúdos obrigatórios estabelecidos para o perfil profissional e quanto ao uso de recursos tecnológicos como viabilizador do processo didático-pedagógico.

OBJETIVOS DO CURSO

Os objetivos do curso foram definidos considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular e o contexto educacional, de modo a desenvolver as competências, habilidades e atitudes previstas nas diretrizes regulatórias do curso.

Nesse contexto caracteriza-se o perfil profissional a ser formado pela IES com a expressão das principais competências a serem desenvolvidas pelo aluno, durante sua formação acadêmica, à luz das disposições da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.

A estrutura curricular foi concebida para atender às necessidades locais, regionais e nacionais, permitindo a integração social na comunidade externa por meio de ações desenvolvidas no decorrer do curso.

Assim, o curso tem como objetivo principal, formar um Tecnólogo em Secretariado que tenha como valores e pressupostos essenciais um perfil generalista, crítico, reflexivo, propositivo, humanístico e dinâmico, capaz de aplicar tecnologias, com domínio científico, ainda, prestando serviços de assessoria técnica e/ou consultoria e para pesquisa na área, atento às necessidades sociais do contexto no exercício profissional do Secretariado, capaz de elaborar projetos, empreender no negócio e na sua carreira, conduzir atividades das práticas secretariais, garantindo a efetividade do alcance das metas, dos melhores resultados e, por fim, do desenvolvimento organizacional. Nesse sentido, é esperada a aquisição de conhecimentos e técnicas da área de Secretariado com o objetivo de oferecer suporte ao desenvolvimento de organizações e de potencializar o seu desempenho no mercado.

Objetivos específicos do curso:

- I. Desenvolver projetos e atividades para aproximá-lo da comunidade regional na qual ele irá se inserir profissionalmente;
- II. Estimular a compreensão e a aplicação de tecnologias e técnicas estratégicas em Secretariado, compatíveis à sua área de atuação, e de modelos de negócios, operações e organizações, no processo de tomada de decisão, capaz de avaliar de forma sistêmica procedimentos, práticas e rotinas de uma organização, para um mercado de trabalho dinâmico, globalizado e competitivo, assessorando os executivos e equipes, conduzindo as práticas secretariais, de comunicação organizacional e de eventos, ainda de desenvolvimento de ferramentas de análise qualitativa e quantitativa, além de gerenciamento de métricas voltadas ao gerenciamento de recursos e resolução de problemas gerenciais;
- III. Desenvolver capacidade para atuar planejando, avaliando e gerenciando recursos e processos, buscando qualidade, produtividade e competitividade organizacional;
- IV. Promover a busca e a utilização de tecnologias organizacionais de gestão no processo de tomada de decisão;
- V. Promover a responsabilidade socioambiental, garantindo a ética profissional e as suas contribuições à sociedade em que está inserido.

PERFIL DO EGRESSO

O curso, por meio do modelo acadêmico e da proposta de organização curricular, busca que você seja um profissional que, de acordo com as determinações legais, apresente valores, competências e habilidades necessários para atuação nos diferentes campos de abrangência da profissão, estando apto a:

- I. Planejar e organizar os serviços de secretaria, redigir textos técnicos e controlar arquivos e informações;
- II. Assessorar executivos e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos e supervisionar a execução das decisões;
- III. Executar atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores;
- IV. Decidir sobre a rotina do departamento em que opera., gerenciar informações. e coordenar as pessoas que fazem parte de sua equipe;

V. Auxiliar na contratação de serviço de terceiros e acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades;

VI. Conduzir comunicação interna e externa;

VII. Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

Dessa forma, espera-se que o egresso esteja apto para atuar nas seguintes áreas profissionais:

I. Gestão de Atividades Secretariais;

II. Comunicação Interna Corporativa;

III. Planejamento e desenvolvimento de Eventos;

IV. Assessoria a Executivos Corporativos;

V. Consultoria e Staff em Secretariado.

2 ORGANIZAÇÃO DO CURSO

ATIVIDADES DISPONÍVEIS NO AVA

O desenvolvimento das disciplinas ocorre conforme o Calendário Acadêmico, observando a linha do tempo, disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que você irá acessar com seu *login* e sua senha exclusivos.

O material didático, é fundamental para a realização das atividades programadas além de ser componente obrigatório das provas presenciais. Sempre que necessitar de orientações para a realização das atividades propostas, você poderá entrar em contato com o seu tutor a distância.

Você também pode consultar o detalhamento destas atividades no Manual Acadêmico disponível no AVA.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

No sistema de Avaliação, cada disciplina possui um nível que determina quais atividades valem pontos e a quantidade total de pontos disponíveis.

Para entender cada uma dessas atividades, quanto vale e os critérios de avaliação, veja os detalhes no Manual da Avaliação disponível no AVA.

Acesse sempre a linha do tempo, disponível em seu AVA, para organizar a sua rotina de estudo e se preparar para todas as atividades previstas no curso.

CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE A PRÁTICA

A estruturação curricular do curso prevê a articulação entre a teoria e a prática, com o objetivo de possibilitar a aplicabilidade dos conceitos teóricos das disciplinas, por meio de vivência de situações inerentes ao campo profissional, contribuindo para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para sua atuação nas áreas da futura profissão.

ATIVIDADES PRÁTICAS

No intuito de cumprir os objetivos de ensino-aprendizagem relacionados as disciplinas com carga horária prática, serão desenvolvidas por meio de um conjunto de atividades de aprendizagem e

aprimoramento profissional, através de objetos de aprendizagem digitais, que contextualizam o conteúdo e desenvolvem as competências estabelecidas para o componente curricular.

Os objetos de aprendizagem são recursos didáticos pedagógicos que compreendem os simuladores educacionais, os softwares e as estratégias audiovisuais que proporcionam uma ênfase no uso de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), permitindo a você uma experiência acadêmica focada na realidade do mercado de trabalho.

EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

As atividades extensionistas são componentes obrigatórios, conforme estabelecido pela Legislação.

Têm como finalidade articular os conteúdos teóricos em aplicações práticas, por meio de ações voltadas à sociedade, tendo como premissa, o atendimento das necessidades locais, de forma integrada e multidisciplinar, envolvendo a comunidade acadêmica.

A realização das atividades de extensão universitária tem como um dos pilares a convivência realística fundada no intercâmbio de conhecimentos e benefícios entre sociedade e comunidade acadêmica, permitindo que sejam realizadas ações que articulem também ensino e iniciação científica, quando possível, e o auxílio prático e efetivo junto ao público assistido.

Você terá a oportunidade de desenvolver projetos com ações comunitárias a partir de um problema local, vinculado a um dos Programas de Extensão Institucional, a saber: atendimento à comunidade; ação e difusão cultural, inovação e empreendedorismo, e sustentabilidade.

As ações extensionistas serão realizadas presencialmente, baseadas nas especificidades regionais escolhidas por você. As orientações de funcionamento da extensão estarão disponíveis no AVA e terão suporte de tutores e professores.

Você terá a oportunidade de colocar a “mão na massa” e compartilhar conhecimentos e competências que você já desenvolveu no seu curso!

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

No seu percurso acadêmico, você poderá realizar o Estágio Curricular Não Obrigatório, que tem como objetivo desenvolver atividades extracurriculares que proporcionem o inter-relacionamento dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso.

Esse estágio pode ser realizado no setor privado, em entidades e órgãos de administração pública, instituições de ensino e/ou pesquisa em geral, por meio de um termo de compromisso, desde que traga vivência efetiva de situações reais de trabalho e ofereça o acompanhamento e orientação de um profissional qualificado.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS - ACO

As Atividades Complementares Obrigatórias (ACO) são componentes curriculares obrigatórios, que permitem diversificar e enriquecer sua formação acadêmica e se efetivam por meio de experiências ou vivências do aluno, durante o período de integralização do curso, contemplando atividades que promovam a formação geral, como também a específica, ampliando suas chances de sucesso no mercado de trabalho.

Alguns exemplos de modalidades de ACO são: estágio curricular não obrigatório, visitas técnicas, monitoria acadêmica, programa de iniciação científica, participação em cursos, palestras, conferências e outros eventos acadêmicos, relacionados ao curso.

Recomendamos que você se organize e vá realizando as atividades, aos poucos, em cada semestre.

3 APOIO AOS ESTUDOS

Para que você organize seus estudos, é necessário que tenha disciplina, responsabilidade e administre seu tempo com eficiência no cumprimento das atividades propostas.

Para apoiá-lo, disponibilizamos no AVA os manuais abaixo:

- **Manual da Avaliação:** descreve o modelo de avaliação, as atividades previstas por tipo de disciplina, como obter pontuação e os critérios de aprovação.
- **Manual Acadêmico:** detalha o sistema acadêmico, as atividades a serem realizadas, o sistema de avaliação, procedimentos acadêmicos, atendimento ao estudante e outros serviços de apoio. É o documento que deve nortear sua vida acadêmica, pois contém todas as informações necessárias do ingresso no curso à formatura.
- **Guia de Orientação de Extensão:** orienta a realização das atividades extensionistas, detalhando o objetivo, as ações, operacionalização dos projetos, entrega e critérios de avaliação.

Consulte também em seu AVA:

- **Sala do tutor:** espaço no AVA onde são divulgadas orientações gerais pelos tutores a distância.
- **Biblioteca Virtual:** disponibiliza diversos materiais que vão desde os livros didáticos, periódicos científicos, revistas, livros de literatura disponíveis nas diversas bases de dados nacionais e internacionais.
- **Avaliação Institucional:** anualmente, o aluno é convidado a participar da avaliação institucional, mediante questionários que são disponibilizados em seu AVA. O acadêmico avalia a instituição, o curso, os docentes, os tutores, o material didático, a tecnologia adotada, entre outros aspectos. Os resultados possibilitam ações corretivas e qualitativas dos processos, envolvendo todos os setores da Instituição.

4 MATRIZ CURRICULAR E EMENTÁRIO

MATRIZ CURRICULAR

SEM	DISCIPLINAS	CH TOTAL
1	GESTÃO DE CONTRATOS, TERCEIRIZAÇÃO E LICITAÇÃO	60
1	GESTÃO DE PROJETOS	60
1	MODELOS DE GESTÃO	60
1	RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL - OPTATIVA	60
1	SOCIEDADE BRASILEIRA E CIDADANIA	60
2	COACHING E MENTORING	60
2	COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO CORPORATIVA - OPTATIVA	60
2	GESTÃO DE PESSOAS	60
2	INFORMÁTICA APLICADA*	60
2	MATEMÁTICA FINANCEIRA	60
3	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E NEGOCIAÇÃO	60
3	COMUNICAÇÃO INTEGRADA ORGANIZACIONAL	60

3	GESTÃO DE EVENTOS*	60
3	MÉTODOS QUANTITATIVOS	60
3	PRÁTICAS SECRETARIAIS*	60
3	PROJETO DE EXTENSÃO I - SECRETARIADO	230
4	GESTÃO DE SERVIÇOS E VAREJO	60
4	INGLÊS INSTRUMENTAL PARA SECRETARIADO	60
4	PROJETO DE EXTENSÃO II - SECRETARIADO	230
4	REDAÇÃO INSTITUCIONAL*	60
4	TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	60
-	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	100

*Disciplina com carga horária prática

EMENTÁRIO

1º SEMESTRE

GESTÃO DE CONTRATOS, TERCEIRIZAÇÃO E LICITAÇÃO

ASPECTOS E PRINCÍPIOS LICITATÓRIOS
CLÁUSULAS E EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
MODALIDADES DE LICITAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO DE PROJETOS

CONCEITOS GERAIS SOBRE GESTÃO DE PROJETOS
GERENCIAMENTO DE ESCOPO, TEMPO, CUSTO E RISCOS EM PROJETOS
GERENCIAMENTO DE QUALIDADE, RECURSOS HUMANOS E COMUNICAÇÃO EM PROJETOS
METODOLOGIAS DE GESTÃO DE PROJETOS

MODELOS DE GESTÃO

COORDENAÇÃO E CONTROLE: PROCESSOS, TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS DE GESTÃO E TENDÊNCIAS
MODELOS DE GESTÃO E PROCESSOS GERENCIAIS: A EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO E A ATUAÇÃO DO GESTOR
ORGANIZAÇÃO: PROCESSO, TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS DE GESTÃO E TENDÊNCIAS
PLANEJAMENTO: PROCESSO, TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS DE GESTÃO E TENDÊNCIAS

RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL - OPTATIVA

ALTERNATIVAS SÓCIOAMBIENTAIS
CONTRADIÇÕES DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E A ABORDAGEM ECOLÓGICA E SOCIAL
CRISES AMBIENTAL E SOCIAL E O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
POLÍTICAS SÓCIOAMBIENTAIS E A GESTÃO CORPORATIVA

SOCIEDADE BRASILEIRA E CIDADANIA

CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
DILEMAS ÉTICOS DA SOCIEDADE BRASILEIRA
ÉTICA E POLÍTICA
PLURALIDADE E DIVERSIDADE NO SÉCULO XXI

2º SEMESTRE

COACHING E MENTORING

CONCEITO, PRESSUPOSTOS E MODELOS DE COACHING
LIDERANÇA COACHING
MENTORING E O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO CORPORATIVA - OPTATIVA

COMUNICAÇÃO CORPORATIVA: TIPOS, MEIOS E TÉCNICAS
EDUCAÇÃO CORPORATIVA: CONCEITOS E PRÁTICAS
O TRABALHO COM O TEXTO NA COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

USO DA LÍNGUA E COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

GESTÃO DE PESSOAS

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PESSOAS: COMEÇANDO A ENTENDER DE PESSOAS
PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL (PCO)
PLANO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO

INFORMÁTICA APLICADA

ASPECTOS DE SOFTWARE, LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS
NOÇÕES BÁSICAS DE NOVAS TECNOLOGIAS E HARDWARE DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS
REDES DE COMPUTADORES E INTERNET
USO DE SOFTWARES NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

MATEMÁTICA FINANCEIRA

ANÁLISE DE FINANCIAMENTOS
APLICAÇÕES DOS CONCEITOS BÁSICOS
INVESTIMENTO
JUROS E PARCELAMENTOS - CONCEITOS BÁSICOS

3º SEMESTRE

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E NEGOCIAÇÃO

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL, LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO
CONFLITOS NAS NEGOCIAÇÕES E SUA GESTÃO
PRINCÍPIOS DE NEGOCIAÇÃO
RELAÇÕES INTERPESSOAIS E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (QVT)

COMUNICAÇÃO INTEGRADA ORGANIZACIONAL

COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA, INTERNA E INSTITUCIONAL
COMUNICAÇÃO INTEGRADA EMPRESARIAL
COMUNICAÇÃO MERCADOLÓGICA
COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

GESTÃO DE EVENTOS

ESTRATÉGIA EM EVENTOS
GESTÃO DE EVENTOS EM RELAÇÕES PÚBLICAS
OPERAÇÃO DE EVENTOS
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

MÉTODOS QUANTITATIVOS

ESTATÍSTICA DESCRITIVA
ESTATÍSTICA INFERENCIAL (PARTE I)
ESTATÍSTICA INFERENCIAL (PARTE II)
FUNÇÃO AFIM E FUNÇÃO QUADRÁTICA

PRÁTICAS SECRETARIAS

DOCUMENTOS E REDAÇÃO SECRETARIAL
POSTURA E ÉTICA PROFISSIONAL
RELAÇÕES HUMANAS E ATENDIMENTO
SERVIÇOS SECRETARIAS

PROJETO DE EXTENSÃO I - SECRETARIADO

PROGRAMA DE CONTEXTO À COMUNIDADE. AS AÇÕES PODERÃO SER REALIZADAS EM DIVERSOS LOCAIS, DEPENDENDO DO PROBLEMA IDENTIFICADO, SENDO ALGUMAS POSSIBILIDADES: ASSOCIAÇÃO DE BAIRRO, PREFEITURA, ONG, IGREJA, ESCOLA, MICRO E PEQUENA EMPRESA.

4º SEMESTRE

GESTÃO DE SERVIÇOS E VAREJO

INTRODUÇÃO AO MARKETING DE VAREJO E OPERAÇÕES COM FRANQUIAS
MARKETING APLICADO AO VAREJO, SEGMENTAÇÃO E LOCALIZAÇÃO COMERCIAL
PESQUISA DE MERCADO NO VAREJO
PRECIFICAÇÃO E MIX DE PRODUTOS NO VAREJO

INGLÊS INSTRUMENTAL PARA SECRETARIADO

ASPECTOS LINGUÍSTICOS DO INGLÊS INSTRUMENTAL
CANDIDATURA A UM EMPREGO
REDAÇÃO COMERCIAL EM INGLÊS
SERVIÇOS DE ASSESSORIA EXECUTIVA

PROJETO DE EXTENSÃO II - SECRETARIADO

PROGRAMA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO. AS AÇÕES PODERÃO SER REALIZADAS EM LOCAIS DIVERSOS, COMO: MICRO E PEQUENA EMPRESA, ESTABELECIMENTO DE MICROEMPREENDEDOR (MEI), ASSOCIAÇÃO DE BAIRRO, ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, ESCOLA, SEBRAE.

REDAÇÃO INSTITUCIONAL

HOUSE ORGAN
NOTÍCIA E REPORTAGEM EMPRESARIAL
REDAÇÃO INSTITUCIONAL: A ESTRUTURA TEXTUAL E A RETÓRICA
REDAÇÃO INSTITUCIONAL: TEXTOS

TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GESTÃO ESTRATÉGICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO