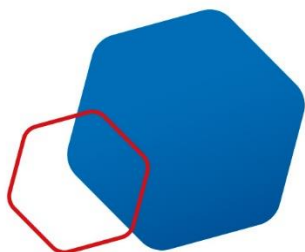




# GUIA DE PERCURSO

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