



Unidade do Ensino Superior
de Graduação

Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

Referência:
do CNCST

Eixo Tecnológico:
(Gestão e Negócios)

Unidade:
Fatec Itaquaquecetuba - R-04

2022 / 2º Semestre





Unidade do Ensino Superior
de Graduação

2022

Versão do Template 4.0.0 - Lançado em 17/06/2022

Recomendamos que este material seja utilizado em seu formato digital, sem a necessidade de impressão.

QUADRO DE ATUALIZAÇÕES

Data de implantação: [Ano] / [1º Sem.]

Data	Tipo	Documento de validação Instrução, memorando etc.	Detalhamento
[2009] / 2º Sem.	[Autorização]	[Portaria CEE/GP nº444, de 21/12/2009]	[Publicado no D.O. de 22/12/2009]
[2011] / 2º Sem.	[Reconhecimento]	[Portaria CEE/GP nº 375, de 14/09/2011]	[Publicado no D.O. de 17/09/2011]
[Ano] / [Sem.]	[-]	[]	[]
[Ano] / [Sem.]	[-]	[]	[]
[Ano] / [Sem.]	[-]	[]	[]

Expediente CPS

Diretora-Superintendente

Laura Loganá

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete

Armando Natal Maurício

Expediente Cesu

Coordenador Técnico

Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico-Pedagógico

André Luiz Braun Galvão

Departamento Administrativo

Elisete Aparecida Buttignon

EDI – Equipe de Desenvolvimento Instrucional

Thaís Lari Braga Cilli

Fábio Gomes da Silva

Mauro Yuji Ohara

Responsáveis pelo documento

Fernanda Thomaz Maza





Sumário

1. Contextualização.....	8
1.1 Instituição de Ensino.....	8
1.2 Atos legais referentes ao curso.....	8
2. Organização da educação	9
2.1 Currículo escolar em Educação Profissional e Tecnológica organizado por competências.....	9
2.2 Autonomia universitária	11
2.3 Estrutura Organizacional.....	11
2.4 Metodologia de Ensino-Aprendizagem	11
2.5 Avaliação da aprendizagem - Critérios e Procedimentos.....	12
3. Dados do Curso em Secretariado	15
3.1 Identificação	15
3.2 Dados Gerais	15
3.3 Justificativa.....	16
3.4 Objetivo do Curso	16
3.5 Requisitos e Formas de Acesso.....	16
3.6 Prazos mínimo e máximo para integralização.....	16
3.7 Aproveitamento de Estudos, de Conhecimentos e de Experiências Anteriores.....	16
3.8 Exames de proficiência	17
3.9 Certificados e diplomas a serem emitidos.....	17
4. Perfil Profissional do Egresso	18
4.1 Competências profissionais.....	18
4.2 Competências socioemocionais.....	18
4.3 Mapeamento de Competências por Componente	19
4.4 Temáticas Transversais.....	19
4.5 Língua Brasileira de Sinais - Libras.....	20
5. Organização Curricular	21
5.1 Pressupostos da organização curricular.....	21
5.2 Matriz curricular do CST em Secretariado – Fatec Itaquaquetuba - R-04.....	22
5.3 Tabela de componentes e distribuição da carga horária	23
5.4 Distribuição da carga horária dos componentes complementares.....	25





6. Ementário	26
6.1 Primeiro Semestre	26
6.1.1 – TSI-001 – Tecnologia em secretariado I (Eventos) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	26
6.1.2 – INF-101 – Informática I (Conceitos e recursos de automação) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	27
6.1.3 – AAG-001 – Administração Geral – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	28
6.1.4 – MMB-002 – Matemática – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	29
6.1.5 – LES-110 – Espanhol I e II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	29
6.1.6 – LIN-110 – Inglês I e II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	30
6.1.7 – LPO-201 – Língua Portuguesa I – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	31
6.1.8 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	32
6.1.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	33
6.1.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	33
6.1.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	34
6.1.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	35
6.1.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	35
6.1.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	36
6.1.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	37
6.2 Segundo Semestre	38
6.2.1 – TSI-200 – Tecnologia em Secretariado II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	38
6.2.2 – INF-200 – Informática II (Planilhas) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	39
6.2.3 – AGR-001 – Fundamentos de Gestão de Pessoas – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	40
6.2.4 – MET-002 – Estatística – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	41
6.2.5 – LES-310 – Espanhol III e IV – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	41
6.2.6 – LIN-310 – Inglês III e IV – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	42
6.2.7 – LPO-202 – Língua Portuguesa II (Comunicação empresarial) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	43
6.2.8 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	44
6.2.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	45
6.2.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	45
6.2.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	46
6.2.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	47
6.2.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	47
6.2.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	48
6.2.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	49
6.3 Terceiro Semestre	50
6.3.1 – TSI-300 – Tecnologia em Secretariado III (Arquivologia) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	50





6.3.2 – INF-201 – Informática III (Internet) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	51
6.3.3 – PMA-001 – Marketing – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	52
6.3.4 – MMF-100 – Matemática Financeira Aplicada – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	53
6.3.5 – DND-001 – Noções de Direito – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	53
6.3.6 – LES-500 – Espanhol V – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	54
6.3.7 – LIN-510 – Inglês V e VI – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	55
6.3.8 – LPO-203 – Língua Portuguesa III (Comunicação empresarial) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	56
6.3.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	57
6.3.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	57
6.3.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	58
6.3.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	59
6.3.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	59
6.3.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	60
6.3.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	61
6.4 Quarto Semestre.....	62
6.4.1 – TSI-400 – Tecnologia em Secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	62
6.4.2 – INF-202 – Informática IV (Projeto e Banco de Dados) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	63
6.4.3 – CCG-001 – Contabilidade – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	64
6.4.4 – TTG-100 – Métodos para Produção do Conhecimento – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	65
6.4.5 – GEP-00 – Geopolítica – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	66
6.4.6 – LES-600 – Espanhol VI – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	67
6.4.7 – LIN-710 – Inglês VII e VIII – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	68
6.4.8 – LPO-204 – Língua Portuguesa IV (Comunicação Acadêmica) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	69
6.4.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	69
6.4.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	70
6.4.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	71
6.4.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	72
6.4.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	72
6.4.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	73
6.4.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	74
6.5 Quinto Semestre.....	75
6.5.1 – TSI-110 – Projeto Integrador em Secretariado I – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	75
6.5.2 – AGO-006 – Processos Gerenciais – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	76
6.5.3 – AGF-001 – Gestão Financeira – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	77





6.5.4 – LES-700 – Espanhol VII – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	78
6.5.5 – LIN-910 – Inglês IX e X – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	79
6.5.6 – LPO-205 – Língua Portuguesa V (Estilos de redação) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	80
6.5.7 – TTG-002 – Projeto de Trabalho de Graduação – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	81
6.5.8 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	81
6.5.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	82
6.5.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	83
6.5.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	84
6.5.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	84
6.5.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	85
6.5.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	86
6.5.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	86
6.6 Sexto Semestre.....	88
6.6.1 – TSI-210 – Projeto Integrador em Secretariado II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	88
6.6.2 – AGQ-002 – Gestão de Qualidade – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	89
6.6.3 – CEG-003 – Economia e Desenvolvimento Sustentável – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	90
6.6.4 – HAG-001 – Elementos da Cultura dos Povos – Oferta Presencial – Total de 40 aulas..	91
6.6.5 – HSO-004 – Ética Profissional e Empresarial – Oferta Presencial – Total de 40 aulas ...	92
6.6.6 – LES-800 – Espanhol VIII – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	93
6.6.7 – LIN-950 – Língua Portuguesa VI (Língua e cultura) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	94
6.6.8 – LPO-206 – Inglês XI – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	95
6.6.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas	95
6.6.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	96
6.6.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	97
6.6.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	98
6.6.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	98
6.6.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	99
6.6.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas.....	100

7. Outros Componentes Curriculares 101

7.1 Trabalho de Graduação.....	101
7.2 Estágio Curricular Supervisionado.....	102
7.3 AACC - Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	103





8. Quadro de Equivalências (em caso de reestruturação).....	104
9. Perfis de Qualificação.....	105
9.1 Corpo Docente	105
9.2 Auxiliar Docente e Técnicos-Administrativos	105
9.2.1 Relação dos componentes com respectivas áreas	105
10. Infraestrutura Pedagógica	109
10.1 Resumo da infraestrutura disponível	109
10.2 Laboratórios ou ambientes de aprendizagem associados ao desenvolvimento dos componentes curriculares.....	109
10.3 Apoio ao Discente	109
11. Referências.....	110
12. Referências das especificidades locais	111





1. Contextualização

1.1 Instituição de Ensino

Fatec: Fatec Itaquaquecetuba - R-04

Razão social: Faculdade de Tecnologia de Itaquaquecetuba

Endereço: Av. Itaquaquecetuba, 711, Monte Belo, Itaquaquecetuba

Decreto de criação: nº 51.330 de 05 de dezembro de 2006

1.2 Atos legais referentes ao curso

Autorização: Portaria CEE/GP nº 444 /2009

Data	Tipo	Portaria CEE/GP Parecer CD (somente reestruturação)
2014 / 1º Sem.	Renovação Reconhecimento	Portaria CEE/GP nº 156, de 09/05 / 2014
2019 / 1º Sem.	Renovação Reconhecimento	Portaria CEE/GP nº 157, de 11/04 / 2019

|





2. Organização da educação

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, de nº 9394/96, organiza a educação no Brasil em sistemas de ensino, com regime de colaboração entre si, determinando sua abrangência, áreas de atuação e responsabilidades. Estão definidos como sistemas de ensino o da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. As instituições de educação superior, mantidas pelo poder público estadual e municipal, estão vinculadas por delegação da União aos Conselhos Estaduais de Educação (BRASIL, 1996). O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps, por ser uma instituição mantida pelo poder público – Governo do Estado de São Paulo, tem os cursos das Fatecs avaliados pelo Conselho Estadual de Educação de São Paulo – CEE-SP.

2.1 Currículo escolar em Educação Profissional e Tecnológica organizado por competências

A Educação Profissional e Tecnológica (EPT) é um tipo de educação que integra a educação nacional e que, particularmente, visa ao preparo para o trabalho em cargos, funções em empresas ou de modo autônomo, contribuindo para a inserção do cidadão no mundo laboral, uma importante esfera da sociedade.

O currículo em EPT constitui-se no esquema teórico-metodológico, organizado pela categoria “competências”, que orienta e instrumentaliza o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, de acordo com as funções do mundo do trabalho, relacionadas a processos produtivos e gerenciais, bem como a demandas sociopolíticas e culturais. É, etimologicamente e metaforicamente, o “caminho”, ou seja, a trajetória percorrida por educandos e educadores, em um ambiente diverso, multicultural, o qual interfere, determina e é determinado pelas práticas educativas.

No currículo escolar, tem-se a sistematização dos conteúdos educativos planejados para um curso ou componente, que visa à orientação das práticas pedagógicas, de acordo com as filosofias subjacentes a determinadas concepções de ensino, de educação, de história e de cultura, sob a tensão das leis e diretrizes oficiais, com suas rupturas e reconfigurações. No currículo escolar em EPT há o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico ou área de conhecimento. É organizado de forma a atender aos objetivos da EPT, de acordo com as funções gerenciais, às demandas sociopolíticas e culturais e às relações de atores sociais da escola.

Em síntese, os conteúdos curriculares são planejados de modo contextualizado a objetivos educacionais específicos e não apenas como uma apresentação à cultura geral acumulada nas histórias das sociedades. Esse é um importante aspecto epistemológico que direciona as frentes de trabalho e os procedimentos metodológicos de elaboração curricular no Ceeteps.

Para além de uma preocupação documental e legal, a pesquisa curricular deve pautar-se, também, em um trabalho de campo, com a formação de parcerias com o setor produtivo para a elaboração de currículos. Portanto, a Unidade Escolar não pode distanciar-se do entorno, tanto o mais próximo geograficamente como um entorno lato, da própria sociedade que acolherá o educando e o egresso dos sistemas educacionais em seu trabalho e em sua vida. No caso da EPT, o contato íntimo e constante com o mundo extraescolar é condição essencial para o sucesso do ensino e para a consecução de uma aprendizagem ativa e direcionada.

O currículo da EPT, como percurso ou “caminho” para o desenvolvimento de competências e conhecimentos que formam o perfil profissional do tecnólogo, segue fontes diversificadas para sua formulação, tendo como instrumento descritivo e normalizador o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia - CNCST (BRASIL, 2016). Outras fontes complementares são utilizadas como pesquisas junto ao setor produtivo, para levantamento das necessidades do mundo do trabalho, além das descrições da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (BRASIL, 2017), sistemas de colocação e de recolocação profissionais.

Considerando-se a Resolução CNE/ CP de nº 1 (BRASIL, 2021), que trata das disposições das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, em seu art. 28, destacam-se os preceitos legais para a organização ou proposição do perfil e das competências do nível superior tecnológico,





a exemplo da “produção e a inovação científica e tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho.” (BRASIL, 2021).

A natureza e o diferencial do perfil e das competências do profissional graduado em tecnologia são, também, pautados na Deliberação de nº 70 (CEETEPS, 2021), que “estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps”:

- I. A organização curricular dos Cursos Superiores de Tecnologia deverá contemplar o desenvolvimento de competências profissionais e será formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade.
- II. A organização curricular compreenderá as competências profissionais tecnológicas e socioemocionais, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado em tecnologia.
- III. Quando o perfil profissional de conclusão e a organização curricular incluírem competências profissionais de distintas áreas, o curso deverá ser classificado na área profissional predominante. (CEETEPS, 2021).

A interação entre a EPT e o setor produtivo, bem como a “centralidade do trabalho assumido como princípio educativo”, destacam-se como princípios norteadores da construção dos itinerários formativos, conforme as referidas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (BRASIL, 2021), o que é de suma importância para o planejamento curricular e sua estruturação em Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs):

Art. 3º São princípios da Educação Profissional e Tecnológica:

- I - Articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos, com vista ao preparo para o exercício das profissões operacionais, técnicas e tecnológicas, na perspectiva da inserção laboral dos estudantes;
- II - Respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- III - Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - Centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a organização curricular, visando à construção de competências profissionais, em seus objetivos, conteúdos e estratégias de ensino e aprendizagem, na perspectiva de sua integração com a ciência, a cultura e a tecnologia. (BRASIL, 2021).

Com as modificações sócio-históricas-culturais no território em contextos nacional e internacional, as atividades de ensino devem responder – e corresponder – às inovações, que incluem digitalização dos processos, atividades de pesquisa e aquisição de conhecimentos culturais. Deve incluir também culturas internacionais, de movimentos identitários e de vanguarda, para o desenvolvimento individual e de coletividades em uma sociedade diversa, que se quer cidadã, responsável para com o futuro e com as atuais e vindouras gerações.

O currículo da EPT, assim articulado com o setor produtivo e com outras instâncias da sociedade, adotando o trabalho como princípio norteador e planejado pela categoria “competências”, apresenta maior potencialidade para atualização contínua, configurando-se em instrumento dinâmico e moderno que acompanha, necessariamente, as configurações e reconfigurações científicas, tecnológicas, históricas e culturais.

A EPT, dessa forma, assume o compromisso de atender ao seu público-alvo de maneira mais efetiva e que otimize a inserção ou a requalificação de trabalhadores em um contexto de mudanças, de mobilização de conhecimentos e áreas de diversas origens, fontes e objetivos. Ações que convergem para os princípios do pluralismo e da integração na laborabilidade, em uma sociedade marcada por traços cada vez mais fortes de hibridismo, de interdisciplinaridade e de multiculturalidade.

Ressalta-se a necessidade da extensão dos conhecimentos apreendidos para além do universo acadêmico, ou seja, a transposição desse conjunto de valores, competências e habilidades para contextos reais de trabalho, que demandam a apropriação e a articulação dos saberes, das técnicas e das tecnologias para a solução de problemas e proposição de novas questões. A formação para a melhoria de produtos, processos e serviços integra o perfil do graduado em tecnologia.

Nesse cenário, a EPT, acompanhando tendências educacionais e do setor produtivo, sofreu uma profunda mudança de paradigma, de um ensino primordialmente organizado por conteúdos para um ensino voltado ao desenvolvimento de competências, ou seja, que visa mobilizar os conhecimentos e as habilidades práticas para a solução de problemas sociais e profissionais, indo ao encontro das perspectivas de mobilidade social e laboral, que são previstos e favorecidos por uma sociedade mais digitalizada e que trabalha em rede, de modo colaborativo, intercultural e internacionalizado.

Com o ensino por competências, o foco deve estar no alcance de objetivos educacionais bem definidos nos planos curriculares, aliando-se os interesses dos alunos, aos conhecimentos (temas relativos à vida contemporânea e, também, ao cânone cultural de cada sociedade), às habilidades e aos interesses individuais, incluindo as inclinações técnicas, tecnológicas e científicas. Com um currículo organizado para o desenvolvimento





de competências, é possível desenvolver e avaliar conhecimentos, habilidades e experiências intra e extraescolares, bem como manter a dinamicidade e a atualidade das propostas pedagógicas.

No âmbito institucional do Centro Paula Souza, há o claro direcionamento para a elaboração, o desenvolvimento e a gestão curricular por competências, habilidades e aptidões, incluindo o desenvolvimento de práticas na realidade do setor produtivo (empresas e instituições), preferencialmente de modo colaborativo e contínuo.

2.2 Autonomia universitária

A LDB de nº 9394 (BRASIL, 1996) determina, no § 2º do art. 54, que “atribuições de autonomia universitária poderão ser estendidas a instituições que comprovem alta qualificação para o ensino ou para a pesquisa, com base em avaliação realizada pelo poder público”. Autonomia é sinônimo de maturidade acadêmica e de competência. Por ter alcançado essas premissas, a partir de março de 2011, pela Deliberação CEE de nº 106 (SÃO PAULO, 2011), o CEE-SP delegou as seguintes prerrogativas de autonomia universitária ao Ceeteps:

- ▶ Criar, modificar e extinguir, no âmbito do estado de São Paulo, faculdades e cursos de tecnologia, de especialização e de extensão na sua área de atuação, assim como de outros programas de interesse do governo do estado;
- ▶ Aumentar ou diminuir o número de vagas de seus cursos, assim como transferi-las de um período para outro;
- ▶ Elaborar os programas dos cursos;
- ▶ Dar início ao funcionamento dos cursos;
- ▶ Expedir e registrar seus próprios diplomas.

2.3 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Fatec segundo o Regimento das Faculdades de Tecnologia, aprovado na Deliberação de nº 31 (CEETEPS, 2016), é apresentada em resumo conforme abaixo:

- I - Congregação;
- II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE (facultativo);
- III - Diretoria;
- IV - Departamentos ou Coordenadorias de Cursos;
- V - Núcleos Docentes Estruturantes - NDEs;
- VI - Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- VII - Auxiliares Docentes;
- VIII - Corpo Administrativo.

2.4 Metodologia de Ensino-Aprendizagem

As metodologias de ensino e avaliação discente adotadas nos Cursos Superiores de Tecnologia do Centro Paula Souza foram concebidas para proporcionar formação coerente com o perfil do egresso postulado no Projeto Pedagógico do Curso. O ensino é pautado pela articulação entre teoria e prática dos componentes curriculares, com a aplicação de suas tecnologias na formação profissional e na formação complementar, na qual a execução de procedimentos discutidos nas aulas consolida o aprendizado e confere ao discente a destreza prática requerida ao exercício da profissão.

Assim, o ensino é pensado e executado de modo a contextualizar o aprendizado, formando um egresso com postura crítica nas questões locais, nacionais e mundiais, com capacidade de inferir no desenvolvimento





tecnológico da profissão, em constante mudança. O constructo da formação do discente está fundamentado na tríade ensino, pesquisa e extensão. As atividades de pesquisa são estimuladas durante o processo de ensino, despertando nos discentes o interesse em participar de ações de iniciação científica, o que permite uma maior reflexão e associação de suas investigações com os conteúdos curriculares trabalhados em aula.

Em resumo, o curso estimula a formação e a construção do espírito científico, são utilizadas metodologias e estratégias de ensino como a abordagem por problema e por projetos, e outras que o docente julgue estar condizente com o PPC, tais como:

- ▶ Metodologias ativas, como sala de aula invertida, estudo de caso, rotação por estações, desafios, entre outras;
- ▶ Aulas expositivas e dialogadas, contemplando ou não atividades;
- ▶ Aulas práticas em laboratórios para sedimentação da teoria;
- ▶ Pesquisas científicas desenvolvidas com possível apresentação em evento científico;
- ▶ Integração entre componentes.

Como suporte ao seu aprendizado, o discente conta ainda com outro recurso, as monitorias, período destinado a estudo livre, que corroboram para implementação das diferentes metodologias adotadas no curso.

2.5 Avaliação da aprendizagem - Critérios e Procedimentos

A avaliação da aprendizagem, no contexto da EPT, é direcionada para a avaliação de competências profissionais. Dessa maneira, a avaliação pode ser entendida como o processo que aprecia e mensura o aprendizado e a capacidade de agir de modo eficaz em contextos profissionais ou em simulações, com a atribuição de conceito (menção, nota numérica), que represente, a partir da aplicação de critérios e de uma escala avaliativa predefinida, o grau de satisfatoriedade e insatisfatoriedade, destaque ou excelência do desenvolvimento de competências.

Já a avaliação de competências, é efetuada por meio de **procedimentos de avaliação**, conjunto de ações de planejamento e desenvolvimento de avaliação formativa e respectivos instrumentos e ferramentas, projetados pelo(a) professor(a). Dentre muitas possibilidades, destaca-se, como procedimento de avaliação cabível no contexto da EPT: o planejamento, a formatação e a proposição, em equipes, de projeto formativo aos alunos, que vise desenvolver protótipo de produto e respectiva apresentação, de forma interdisciplinar, preferencialmente.

Vale lembrar que toda avaliação requer critérios, que, por um consenso de teorias e práticas educacionais, são concebidos como “**critérios de desempenho**” no ensino por competências, ou seja: “juízos de valor”; condições e níveis de aceitabilidade/não aceitabilidade, adequação, satisfatoriedade ou excelência; julgamento de eficiência e eficácia, norma ou padrão de avaliação utilizados pelo(a) professor(a) ou por outros avaliadores.

A avaliação escrita, demonstração prática ou projeto e a respectiva documentação atendem, de forma satisfatória/com excelência, aos objetivos da avaliação formativa em termos de:

- ▶ Coerência/coesão;
- ▶ Relacionamento de ideias;
- ▶ Relacionamento de conceitos;
- ▶ Pertinência das informações;
- ▶ Argumentação consistente;
- ▶ Interlocução – ouvir e ser ouvido;
- ▶ Interatividade, cooperação e colaboração;
- ▶ Objetividade;
- ▶ Organização;
- ▶ Atendimento às normas;





- ▶ Cumprimento das tarefas Individuais;
- ▶ Pontualidade e cumprimento de prazos;
- ▶ Postura adequada, ética e cidadã;
- ▶ Criatividade na resolução de problemas;
- ▶ Execução do produto;
- ▶ Clareza na expressão oral e escrita;
- ▶ Adequação ao público-alvo;
- ▶ Comunicabilidade;
- ▶ Capacidade de compreensão.

A avaliação de competências é pautada, intrinsecamente, nas **evidências de desempenho**, que consiste na demonstração de ações executadas pelos alunos e na avaliação de qualidade e adequação dessas ações em relação às propostas avaliativas. As competências, como capacidades a serem demonstradas e mensuradas, podem ser avaliadas a partir de uma extensa gama de evidências de desempenho. Apresentam-se algumas possibilidades:

- ▶ Realização de pesquisa de mercado contextualizada à proposta avaliativa;
- ▶ Troca de informações e colaboração com membros da equipe, superiores e possíveis clientes;
- ▶ Pesquisa atualizada e relevante sobre bibliografias, experiências próprias e de outros, conceitos, técnicas, tecnologias e ferramentas;
- ▶ Execução de ensaios e testes apropriados e contextualizados;
- ▶ Contato documentado com parceiros, interessados e apoiadores em potencial;
- ▶ Apresentação clara de lista de objetivos, justificativa e resultados;
- ▶ Apresentação de sínteses, análises e avaliações claras e pertinentes ao planejamento e à execução do projeto.

Como prova ou produto entregável, avaliável e dimensionável do desenvolvimento de competências, são necessárias as evidências de produto, ou seja, o conjunto de entregas avaliáveis: resultados das atividades práticas ou teórico-conceituais dos alunos. São possibilidades de evidência de produtos:

- ▶ Avaliação escrita sobre conceitos, práticas e pesquisas abordados;
- ▶ Plano de ações;
- ▶ Monografia;
- ▶ Protótipo com manual técnico;
- ▶ Maquete com memorial descritivo;
- ▶ Artigo científico;
- ▶ Projeto de pesquisa/produto;
- ▶ Relatório técnico – podendo ser composto, complementarmente, por novas técnicas e procedimentos; preparações de pratos e alimentos; modelos de cardápios – ficha técnica de alimentos e bebidas; softwares e aplicativos de registros/licenças;
- ▶ Áreas de cultivo vegetal e produção animal e plano de agronegócio;
- ▶ Áudios, vídeos e multimídia;
- ▶ Sínteses e resenhas de textos;
- ▶ Sínteses e resenhas de conteúdos de mídias diversas;
- ▶ Apresentações musicais, de dança e teatrais;
- ▶ Exposições fotográficas;
- ▶ Memorial fotográfico;





- ▶ Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios;
- ▶ Modelo de manuais;
- ▶ Parecer técnico;
- ▶ Esquemas e diagramas;
- ▶ Diagramação gráfica;
- ▶ Projeto técnico com memorial descritivo;
- ▶ Portfólio;
- ▶ Modelagem de negócios;
- ▶ Plano de negócios.

Para o ensino e avaliação de competências em EPT de nível superior, os preceitos de interdisciplinaridade têm muito a contribuir, considerando-se as prerrogativas de um ensino-aprendizagem voltado à solução de problemas, de modo coletivo, colaborativo e comunicativo, com aproveitamento de conhecimentos, métodos e técnicas de vários componentes curriculares e respectivos campos científicos e tecnológicos.

Sob essa perspectiva, a interdisciplinaridade pode ser considerada uma concepção e metodologia de cognição, ensino e aprendizagem, que prevê a interação colaborativa de dois ou mais componentes para a solução e proposição de questões e projetos relacionados a um tema, objetivo ou problema. Desse modo, a valorização e a aplicação contextualizada dos diversos saberes e métodos disciplinares, sem a anulação do repertório histórico produzido e amparado pela tradição, contribuem para a prospecção de novas abordagens e, com elas, um projeto *lato sensu* de pesquisa contínua de produção e propagação de conhecimentos.





3. Dados do Curso em Secretariado

3.1 Identificação

O CST em Secretariado é um do CNCST, no Eixo Tecnológico em (Gestão e Negócios).

3.2 Dados Gerais

Modalidade	Presencial	
Referência	do CNCST	
Eixo tecnológico	(Gestão e Negócios)	
Carga horária total	<p>Matriz Curricular (MC):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 2.400 horas correspondendo a uma carga de 2.880 aulas de 50 minutos cada ▶ <p>Componentes Complementares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ▶ Trabalho de Graduação (160 horas) Obrigatório a partir do 5º Semestre <input checked="" type="checkbox"/> ▶ Estágio Curricular Supervisionado (240 horas) Obrigatório a partir do 4º Semestre <input checked="" type="checkbox"/> ▶ Atividades Acadêmico-Científico-Culturais 120 horas, obrigatórias a partir do 4º Semestre 	
Duração da hora/aula	50 minutos	
Período letivo	Semestral, mínimo de 100 dias letivos	
Vagas e turnos	80 vagas totais semestrais	<input checked="" type="checkbox"/> Matutino: 40 vagas <input type="checkbox"/> Vespertino: 00 vagas <input checked="" type="checkbox"/> Noturno: 40 vagas <input type="checkbox"/> Ingresso Matutino A partir do [Escolher um item,] Noturno: 00 vagas <input type="checkbox"/> Ingresso Vespertino A partir do [Escolher um item,] Noturno: 00 vagas
Prazo de integralização	Mínimo de 3 anos (6 semestres) Máximo de 5 anos (10 semestres)	
Formas de acesso <small>(de acordo com o Regulamento de Graduação)</small>	I - Processo seletivo vestibular: preenchimento de vagas do primeiro semestre do curso. II - Vagas remanescentes: edital para seleção ao longo do curso.	





3.3 Justificativa

O CST em Secretariado, na organização de seu currículo, leva em consideração conteúdos e atividades que possibilitam aos estudantes desenvolverem habilidades e atitudes para lidar com modelos inovadores de gestão, para obter uma visão ampla e crítica da realidade socioeconômica-cultural e demonstrar competências para articular-se com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas ou diferentes clientes. A formação adequada do profissional de secretariado corresponde a tais exigências, bem como ao cenário trazido pela globalização e o crescimento da competitividade internacional.

3.4 Objetivo do Curso

O CST em Secretariado tem por objetivo formar profissionais altamente qualificados, capazes de entender o processo organizacional, assessorar setores e talentos, gerir fluxos de documentos e informações com a utilização de novas tecnologias, inovar e enfrentar mudanças, diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos. Assim como desenvolver a capacidade do aluno (a) para desempenhar funções tradicionais, tais como: selecionar e sugerir prioridades, planejar, dirigir e controlar o processo de comunicação relacionado aos objetivos da função do administrador e/ou da empresa, controlar e otimizar a utilização do tempo, bem como assumir as funções emergentes na sociedade atual.

3.5 Requisitos e Formas de Acesso

O ingresso do aluno se dá pela classificação em processo seletivo vestibular, realizado em uma única fase, com provas dos componentes do núcleo comum do Ensino Médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e redação.

Outra forma de acesso é o preenchimento de vagas remanescentes. O ingresso se dá por processo seletivo classificatório por meio de edital (com número de vagas), seguido pela análise da compatibilidade curricular. Podem participar portadores de diploma de Ensino Superior e os discentes de qualquer Instituição de Ensino Superior (transferência de curso).

3.6 Prazos mínimo e máximo para integralização

Para fins de integralização curricular, de acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação, publicado na Deliberação de nº 12 (CEETEPS, 2009), todos os cursos semestrais oferecidos pelas Fatecs terão um prazo mínimo de seis semestres e um prazo máximo igual a 1,5 vezes (uma vez e meia) mais um semestre do em relação ao prazo mínimo sugerido para a sua integralização.

3.7 Aproveitamento de Estudos, de Conhecimentos e de Experiências Anteriores

Poderá ser promovido o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica e tecnológica, de acordo com a legislação vigente.

O aproveitamento de competências segue o previsto na LDB de nº 9394 (BRASIL, 1996), que estabelece que o conhecimento adquirido na EPT, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos. A Resolução CNE/CP de nº 1 (BRASIL, 2021) e os art. 9 e art. 11 da Deliberação de nº 70 (CEETEPS, 2021), facultam ao aluno o reconhecimento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, para fins de prosseguimento ou de conclusão dos estudos.

O aproveitamento de estudos, decorrente da equivalência entre disciplinas cursadas em Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da lei, e os exames de proficiência seguem o previsto no Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs.





3.8 Exames de proficiência

A pedido da Coordenação de Curso, a Unidade de Ensino poderá aplicar Exame de Proficiência destinado a verificar se o aluno já possui os conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas obrigatórias ou optativas do currículo de seu curso de graduação, de acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs.

3.9 Certificados e diplomas a serem emitidos

Ao concluir o curso, o aluno terá direito ao diploma de Tecnólogo em Secretariado.

|
|





4. Perfil Profissional do Egresso

O egresso do CST em Secretariado poderá atuar em organizações públicas, privadas ou mistas que buscam profissionais com sólido domínio acadêmico, científico e tecnológico.

Para que o egresso alcance o perfil citado, o CST em Secretariado desenvolve em seus componentes temáticas transversais, competências profissionais e socioemocionais.

4.1 Competências profissionais

No CST em Secretariado serão desenvolvidas as seguintes competências profissionais:

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).
- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.
- ▶ Prestar serviços em idiomas estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais: manter postura profissional, adaptar-se a mudanças, demonstrar senso de organização, ouvir atentamente, demonstrar bom senso, trabalhar com ética profissional, cultivar autocontrole, demonstrar dinamismo, demonstrar iniciativa, cultivar espírito de liderança, trajar-se apropriadamente, manter-se atualizado, inspirar confiança, administrar estresse, demonstrar polidez, ser comunicativo, contornar situações adversas, demonstrar discrição, dominar técnicas de redação, dominar língua estrangeira, sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho, manusear equipamentos, dominar a informática e observar normas de cerimonial.

4.2 Competências socioemocionais

Nos Cursos Superiores de Tecnologia, preconiza-se o desenvolvimento das seguintes competências socioemocionais, que podem ser desenvolvidas transversalmente em todos os componentes, em todos os semestres:

- ▶ Demonstrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras;
- ▶ Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional;
- ▶ Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas;
- ▶ Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações;
- ▶ Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe;
- ▶ Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos;
- ▶ Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes;





- ▶ Comunicar-se tanto na língua materna como em língua estrangeira.

4.3 Mapeamento de Competências por Componente

É importante considerar que para desenvolver o perfil do Tecnólogo formado pelas Fatecs além das competências profissionais, esse profissional deve destacar-se por abranger temas relacionados à sustentabilidade e ao atendimento a demandas sociais, históricas, culturais, interculturais, bem como conscientização e ações de preservação e educação ambiental, de respeito a relações étnico-raciais e de inclusão. Com isso, as competências socioemocionais são muito representativas no rol de competências requeridas para o profissional e ser humano do século XXI - são fundamentais para as novas realidades da empregabilidade, para a formação ao longo da vida e para a adaptação às transformações aceleradas, que são vividas na organização do trabalho.

Os componentes curriculares do CST em Secretariado abordam as seguintes competências e temáticas:

Competência profissional ou socioemocional	Componente(s)
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Assessorar executivos ou áreas. ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno). 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administração Geral. ▶ Fundamentos de Gestão de Pessoas. ▶ Processos Gerenciais. ▶ Gestão de Qualidade. ▶ Marketing. ▶ Contabilidade. ▶ Matemática. ▶ Estatística. ▶ Matemática Financeira. ▶ Gestão Financeira. ▶ Economia e Desenvolvimento Sustentável. ▶ Geopolítica. ▶ Noções de Direito. ▶ Projeto Integrador II.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gerenciar informações. ▶ Elaborar documentos. ▶ Controlar correspondência. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informática I, II, III e IV ▶ Língua Portuguesa I, II, III, IV, V e VI. ▶ Projeto Integrador I e II.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro. ▶ Organizar eventos e viagens. ▶ Supervisionar equipes de trabalho. ▶ Sistematizar atividades e suprimentos. ▶ Arquivar documentos. ▶ Demonstrar competências pessoais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Espanhol I a VIII; inglês I a XI. ▶ Tecnologia em Secretariado I (eventos). ▶ Projeto Integrador I e II. ▶ Projeto Integrador I e II. ▶ Tecnologia em Secretariado III (Arquivologia). ▶ Tecnologia em Secretariado II (Profissões, funções e práticas). ▶ Tecnologia em Secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais). ▶ Elementos de Cultura dos Povos. ▶ Ética Profissional e Empresarial. ▶ Trabalho de Graduação I e II. ▶ Métodos para Produção do Conhecimento

4.4 Temáticas Transversais

Em consonância com a Lei de nº 9795 (BRASIL, 1999) e com o Decreto de nº 4281 (BRASIL, 2002), que tratam da necessidade de discussão, pelos cursos de graduação, de Políticas de Educação Ambiental, e com a Resolução CNE/CP de nº 1 (BRASIL, 2004), que trata da necessidade da inclusão e discussão da educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e africana, bem como a gestão da diversidade e políticas de inclusão e outras temáticas que promovam a reflexão do profissional. Tais temáticas podem ser trabalhadas em forma de eventos e palestras. Evidencia-se, assim, a intenção de trazer ao egresso um olhar holístico sobre a comunidade escolar e a sociedade na qual ela está inserida.





4.5 Língua Brasileira de Sinais - Libras

Em consonância com a Lei nº 10436 (BRASIL, 2002), regulamentada pelo Decreto nº 5626 (BRASIL, 2005), que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais e versa sobre a necessidade de inclusão de Libras no currículo, há a oferta de Libras, de forma optativa, para os discentes dos Cursos Superiores de Tecnologia do Ceeteps.





5. Organização Curricular

5.1 Pressupostos da organização curricular

A composição curricular do curso está regulamentada de acordo com a Resolução CNE/CP de nº 01 (BRASIL, 2021), que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, e com a Deliberação de nº 70 (CEETEPS, 2021), que estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs.

O CST em Secretariado, classificado no Eixo Tecnológico em (Gestão e Negócios), propõe uma carga horária total de 2.400 horas, destinada aos componentes curriculares (2880 aulas de 50 minutos), acrescida de 160 horas de Trabalho de Graduação, de 120 horas de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais e de 240 horas de Estágio Curricular Supervisionado, perfazendo um total de 2853 horas, contemplando, assim, o disposto na legislação e às diretrizes internas do Centro Paula Souza.





5.2 Matriz curricular do CST em Secretariado – Fatec Itaquaquecetuba - R-04

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

FATECs: Carapicuíba e Itaquaquecetuba

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Tecnologia em Secretariado - Eventos (2)	Tecnologia em Secretariado - Profissões e Práticas (4)	Tecnologia em Secretariado - Arquivologia (4)	Tecnologia em Secretariado - Postura, Etiqueta e Relações (4)	Projeto Integrador em Secretariado I (4)	Projeto Integrador em Secretariado II (4)
Administração Geral (4)	Fund. de Gestão de Pessoas (2)	Marketing (2)	Geopolítica (2)	Processos Gerenciais (4)	Economia e Desenvolvimento Sustentável (4)
Matemática (4)	Estatística (4)	Matemática Financeira Aplicada (4)	Contabilidade (2)	Gestão Financeira (4)	Gestão da Qualidade (4)
Informática I (2) conc. e rec. de automação	Informática II (2) planilhas	Informática III (2) internet	Métod. p/ Produção do Conhecimento (2)	Projeto do Trabalho de Graduação (2)	Ética Profissional e Empresarial (2)
Língua Portuguesa I (4) linguagem e comunicação	Língua Portuguesa II (4) comunicação empresarial	Noções de Direito (2)	Informática IV (4) projeto e banco de dados		
Espanhol I e II (4)	Espanhol III e IV (4)	Língua Portuguesa III (4) comunicação empresarial	Língua Portuguesa IV (2) com. acadêmica	Língua Portuguesa V (2) estilos de redação	Elementos de Cultura dos Povos (2)
Inglês I e II (4)	Inglês III e IV (4)	Espanhol V (2)	Espanhol VI (2)	Espanhol VII (2)	Língua Portuguesa VI (2) língua e cultura
Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 440	Aulas: Semanais 24 Semestrais 440	Aulas: Semanais 24 Semestrais 440
Estágio curricular: 240 horas a partir do 4º semestre - Trabalho de graduação: 160 horas a partir do 5º semestre Atív. Acad.-Científico-Culturais: 120 horas a partir do 4º semestre					

DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO

Disciplinas BÁSICAS	Aulas	%	Disciplinas PROFISSIONAIS	Aulas	%
Comunicação em Língua Portuguesa	80	2,9	Comunicação em Língua Portuguesa Aplicada	280	10,1
Comunicação em Língua estrangeira: Espanhol	80	2,9	Com. em Língua estrangeira: Espanhol Aplicado	240	8,7
Comunicação em Língua estrangeira: Inglês	240	8,7	Com. em Língua estrangeira: Inglês Aplicado	200	7,2
Administração	80	2,9	Gestão	480	17,4
Matemática e Estatística	240	8,7	Específicas da tecnologia do curso	440	16,0
Transversal	40	1,4	Transversais e multidisciplinares	360	13,0
TOTAL	760	27,5	TOTAL	2000	72,4

RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

2760 aulas → 2300 horas (atende ao CNCST, ao CEE-SP e às diretrizes do CEETEPS) +
 +120 horas de AACC + 240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação = 2820 Horas





5.3 Tabela de componentes e distribuição da carga horária

Os componentes que se iniciam com * são eletivas (exemplo: * Informática)

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
1º	1	TSI-001	Tecnologia em secretariado I (Eventos)	Presencial	40	-	-	-	40
	2	INF-101	Informática I (Conceitos e recursos de automação)	Presencial	-	40	-	-	40
	3	AAG-001	Administração Geral	Presencial	80	-	-	-	80
	4	MMB-002	Matemática	Presencial	80	-	-	-	80
	5	LES-110	Espanhol I e II	Presencial	80	-	-	-	80
	6	LIN-110	Inglês I e II	Presencial	80	-	-	-	80
	7	LPO-201	Língua Portuguesa I	Presencial	80	-	-	-	80
	8	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre					440	40	-	-	480

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
2º	1	TSI-200	Tecnologia em Secretariado II (Profissão e Práticas)	Presencial	80	-	-	-	80
	2	INF-200	Informática II (Planilhas)	Presencial	-	40	-	-	40
	3	AGR-001	Fundamentos de Gestão de Pessoas	Presencial	40	-	-	-	40
	4	MET-002	Estatística	Presencial	80	-	-	-	80
	5	LES-310	Espanhol III e IV	Presencial	80	-	-	-	80
	6	LIN-310	Inglês III e IV	Presencial	80	-	-	-	80
	7	LPO-202	Língua Portuguesa II (Comunicação empresarial)	Presencial	80	-	-	-	80
	8	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre					440	40	-	-	480

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
3º	1	TSI-300	Tecnologia em Secretariado III (Arquivologia)	Presencial	80	-	-	-	80
	2	INF-201	Informática III (Internet)	Presencial	-	40	-	-	40
	3	PMA-001	Marketing	Presencial	40	-	-	-	40
	4	MMF-100	Matemática Financeira Aplicada	Presencial	80	-	-	-	80
	5	DND-001	Noções de Direito	Presencial	40	-	-	-	40
	6	LES-500	Espanhol V	Presencial	40	-	-	-	40
	7	LIN-510	Inglês V e VI	Presencial	80	-	-	-	80
	8	LPO-203	Língua Portuguesa III (Comunicação empresarial)	Presencial	80	-	-	-	80
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-





11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
15	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.			Presencial	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre				440	40	-	-	480

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
4º	1	TSI-400	Tecnologia em Secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais)	Presencial	80	-	-	-	80
	2	INF-202	Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	Presencial	-	80	-	-	80
	3	CCG-001	Contabilidade	Presencial	40	-	-	-	40
	4	TTG-100	Métodos para Produção do Conhecimento	Presencial	40	-	-	-	40
	5	GEP-00	Geopolítica	Presencial	40	-	-	-	40
	6	LES-600	Espanhol VI	Presencial	40	-	-	-	40
	7	LIN-710	Inglês VII e VIII	Presencial	80	-	-	-	80
	8	LPO-204	Língua Portuguesa IV (Comunicação Acadêmica)	Presencial	40	-	-	-	40
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.			Presencial	-	-	-	-	-	
Total de aulas do semestre				360	80	-	-	440	

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
5º	1	TSI-110	Projeto Integrador em Secretariado I	Presencial	80	-	-	-	80
	2	AGO-006	Processos Gerenciais	Presencial	80	-	-	-	80
	3	AGF-001	Gestão Financeira	Presencial	80	-	-	-	80
	4	LES-700	Espanhol VII	Presencial	40	-	-	-	40
	5	LIN-910	Inglês IX e X	Presencial	80	-	-	-	80
	6	LPO-205	Língua Portuguesa V (Estilos de redação)	Presencial	40	-	-	-	40
	7	TTG-002	Projeto de Trabalho de Graduação	Presencial	40	-	-	-	40
	8	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.			Presencial	-	-	-	-	-	
Total de aulas do semestre				440	-	-	-	440	

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
6º	1	TSI-210	Projeto Integrador em Secretariado II	Presencial	80	-	-	-	80
	2	AGQ-002	Gestão de Qualidade	Presencial	80	-	-	-	80
	3	CEG-003	Economia e Desenvolvimento Sustentável	Presencial	80	-	-	-	80
	4	HAG-001	Elementos da Cultura dos Povos	Presencial	40	-	-	-	40
	5	HSO-004	Ética Profissional e Empresarial	Presencial	40	-	-	-	40
	6	LES-800	Espanhol VIII	Presencial	40	-	-	-	40
	7	LIN-950	Língua Portuguesa VI (Língua e cultura)	Presencial	40	-	-	-	40





8	LPO-206	Inglês XI	Presencial	40	-	-	-	-	40
9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-	-
10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-	-
11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-	-
12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-	-
13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-	-
14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-	-
15	XXXX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre				440	-	-	-	-	440

Total de aulas do curso				-	-	-	-	-
--------------------------------	--	--	--	----------	----------	----------	----------	----------

5.4 Distribuição da carga horária dos componentes complementares

No CST em Secretariado há previsão de componentes complementares.

Sigla	Aplicável ao CST	Componente Complementar	Total de horas	Obrigatoriedade
TTG-003 TTG-102	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabalho de Graduação	160 horas	Obrigatório a partir do 5º Semestre
TES-001	<input checked="" type="checkbox"/>	Estágio Curricular Supervisionado	240 horas	Obrigatório a partir do 4º Semestre
TAA-001 TAA-002 TAA-003	<input checked="" type="checkbox"/>	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais		120 horas, obrigatórias a partir do 4º Semestre





6. Ementário

6.1 Primeiro Semestre

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
1º	1	TSI-001	Tecnologia em secretariado I (Eventos)	Presencial	40	-	-	-	40
	2	INF-101	Informática I (Conceitos e recursos de automação)	Presencial	-	40	-	-	40
	3	AAG-001	Administração Geral	Presencial	80	-	-	-	80
	4	MMB-002	Matemática	Presencial	80	-	-	-	80
	5	LES-110	Espanhol I e II	Presencial	80	-	-	-	80
	6	LIN-110	Inglês I e II	Presencial	80	-	-	-	80
	7	LPO-201	Língua Portuguesa I	Presencial	80	-	-	-	80
	8	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre					440	40	-	-	480

6.1.1 – TSI-001 – Tecnologia em secretariado I (Eventos) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.

Objetivos de Aprendizagem

Favorecer a compreensão e o domínio do conteúdo da gestão de eventos; capacitar a prática da organização de eventos gerenciando, organizando e identificando os diversos tipos de eventos existentes. Utilizar eventos como instrumentos de comunicação institucional, administrativa e mercadológica aos profissionais de Secretariado. Promover atividades práticas na IES, bem como em outras instituições.

Ementa

História e classificação dos eventos. Conceituação e tipologia de Eventos. Produção de eventos: o organizador e o coordenador de eventos. Fases do evento: pré-evento, trans-evento e pós-evento. Planejamento, briefing, definição de objetivos. Identificação de públicos de interesse. O check-list como ferramenta fundamental na organização de eventos. Convite: elaboração e adequação. Conceito de A&B e tipos de serviços. Noções de Cerimonial e Protocolo. Símbolos Nacionais.

Metodologias Propostas

(Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

[Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.]

▶ **Bibliografia Básica**

- GIACAGLIA, Maria Cecília. Gestão Estratégica de Eventos. São Paulo: Cengage, 2010.]
- MATIAS, Marlene. Organização de Eventos: Procedimentos e Técnicas São Paulo: Manole, 2010.]
- ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos. São Paulo: Atlas, 2008.]

▶ **Bibliografia Complementar**

- [HARRIS, Robert; MCDONNELL, Ian; ALLEN, Johnny. Organização e gestão de eventos. Rio de Janeiro: Campus, 2007.
- KUNSCH, M. M. K. Comunicação como fator de humanização: pensamento e prática. São Paulo: Difusão, 2010.]

6.1.2 – INF-101 – Informática I (Conceitos e recursos de automação) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.]

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

[Familiarizar o estudante de secretariado com a Tecnologia da Informação, (conceitos básicos de computadores e as questões fundamentais da estrutura de TI nas organizações: recursos e softwares (editor de textos e editor de apresentações). Capacitar os estudantes a utilizar o computador como uma ferramenta de trabalho para auxiliá-los em suas atividades profissionais.]

▶ **Ementa**

[Introdução à Tecnologia da Informação (Conceitos e recursos de Hardware, Software, Sistemas de Informação, Redes de Computadores, Bancos de Dados, TI na Automação de Escritórios). Noções sobre uso da internet. Uso de editores de texto e de apresentação.]

▶ **Metodologias Propostas**

[Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.]

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

[Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)]

▶ **Bibliografia Básica**

- BRAGA, WILLIAN. Informática Elementar Word 2007. Rio de Janeiro: Starlin Alta Consult, 2007.]
- CAPRON, H e JOHNSON, J. A. Introdução a Informática. São Paulo: Prentice Hall Brasil,2004.]





- SILVA, M. G. da. Terminologia básica Windows Xp, Office Word 2007 Of. Excel2007, Of. Access2007 - Of. Powerpoint2007. Érica, 2008.

▶ **Bibliografia Complementar**

- DIGERATI. Curso essencial de PowerPoint. DIGERATI, 2007.
- LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. Sistemas de Informação Gerenciais. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

6.1.3 – AAG-001 – Administração Geral – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Fornecer ao aluno um repertório amplo sobre as organizações, seus sistemas, processos, recursos, métodos de gestão, aspectos técnicos, humanos e sociais que interagem entre si constituindo sua dinâmica.

▶ **Ementa**

O estudo da administração: natureza, conteúdo e objetivo. Fundamentos, princípios e importância da administração. Evolução histórica da administração: conceitos e métodos. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Subsistemas organizacionais: recursos humanos, materiais, finanças e marketing. Ambiente organizacional: pessoas, cultura, mudanças e processo decisório. Administração e os sistemas sociais, políticos e econômicos. Assuntos atuais sobre administração. Novas tendências.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração. 3ª ed. (compacta). Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6ª ed. São Paulo, Atlas, 2006.

▶ **Bibliografia Complementar**

- FAJARDO, E; COELHO, C. U. F.; FEIJO, A. Práticas Administrativas em Escritório. São Paulo: Senac Nacional, 2007.
- MORGAN, Gareth. Imagens da Organização - Edição Executiva. São Paulo: Atlas, 2002.





6.1.4 – MMB-002 – Matemática – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

Objetivos de Aprendizagem

Compreender os fundamentos da matemática e aplicá-los em situações reais das decisões gerenciais.

Ementa

Teoria dos conjuntos; Aritmética; Relações e Funções; Noções de Álgebra Linear e Noções de Lógica.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- BARUF, M. C. B.; LAURO, M. M. Funções elementares, equações e inequações: uma abordagem utilizando microcomputador. São Paulo: CAEM-IME/USP e Imprensa Oficial do Estado, 2006.
- IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. Fundamentos de Matemática Elementar, V.1 Conjuntos, Funções. São Paulo: Atual, 2004.
- SILVA, F. C. M.; ABRAO, M. Matemática básica para decisões administrativas. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

- BIANCHINI, E.; PACCOLA, H. Matemática. São Paulo: Moderna, 2004.
- GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. Matemática para Administração. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

6.1.5 – LES-110 – Espanhol I e II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem





Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva, promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial que privilegiam as sequências descritivas e dialogais.

▶ **Ementa**

Estudo e aprimoramento das estruturas linguísticas através das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Desenvolvimento e aperfeiçoamento da competência comunicativa em nível básico, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua espanhola. Prática de leitura, compreensão e interpretação de textos específicos da área de atuação do profissional.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- GONZALES HERMOSA, Alfredo. Conjugar es fácil. Madrid: Edelsa, 2000.
- MATTE BOM, Francisco. Gramática comunicativa del español. Madrid: Edelsa, tomos I y II, 2000.
- MORENO, Concha; FERNANDEZ, Gretel Eres. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.1.6 – LIN-110 – Inglês I e II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Familiarizar o estudante com as estruturas básicas da língua inglesa; promover seu desenvolvimento nas quatro habilidades, refletir sobre aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

▶ **Ementa**

Introdução às habilidades de compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas básicas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado,





destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos socioculturais. |

▶ **Metodologias Propostas**

|Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- DUCKWORTH, M.; NAUNTON, J.; HUGHES, J.; TURNER, R. Business Result-Elementary: Class Cd Audio. Oxford: Oxford, 2009.
- IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start up 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.
- LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês / Inglês-CD-Rom. 2ª Edição: atualizado com novas regras de ortografia. São Paulo: Pearson Education, 2008.

▶ **Bibliografia Complementar**

- DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice. Oxford: Oxford, 2006.
- GARSIDE, Tony; GARSIDE, Barbara. Essential Telephoning in English. 4th printing pre-intermediate to intermediate level. Cambridge: Cambridge University Press. 2006. |

6.1.7 – LPO-201 – Língua Portuguesa I – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa, explorando a capacidade humana de criar símbolos para comunicar-se. Reconhecer que a linguagem verbal é meio de comunicação e criação de cultura, geradora de significados e articulador da organização do mundo. Reconhecer que o domínio da própria língua e das próprias palavras se concretiza no plano do discurso. Reconhecer a diferença entre as modalidades padrão e não-padrão da língua. |

▶ **Ementa**

|A função social da linguagem. Níveis de linguagem. Variações linguísticas. Comunicação oral e escrita, verbal e não-verbal. Estratégias de leitura. Noções de texto. Apresentação de diferentes gêneros textuais. Processos de sumarização de texto. Produção textual. Revisão gramatical. |

▶ **Metodologias Propostas**

|Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**





Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- BOAVENTURA, E. Como ordenar as ideias. Co. Princípios. 9ª ed. São Paulo: Ática, 2007. |
- HOUAISS, A. Minidicionário Houaiss da Língua Portuguesa. 3ª ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2008. |
- FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. L. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007. |

▶ **Bibliografia Complementar**

- GARCIA, O. M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar. 27ª ed. FGV, 2010. |
- WEIL, P.; TOMPAKOW, R. O corpo fala. Rio de Janeiro: Vozes, 1986. |

6.1.8 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |





6.1.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.1.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.1.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.1.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- |Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.1.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.1.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.1.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX|

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- |Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)|
- |Livro 2 (obrigatório constar)|
- |Livro 3 (obrigatório constar)|

▶ **Bibliografia Complementar**

- |Item 1
- |Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |





6.2 Segundo Semestre

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				Total
					Presenciais		On-line		
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
2º	1	TSI-200	Tecnologia em Secretariado II (Profissão e Práticas)	Presencial	80	-	-	-	80
	2	INF-200	Informática II (Planilhas)	Presencial	-	40	-	-	40
	3	AGR-001	Fundamentos de Gestão de Pessoas	Presencial	40	-	-	-	40
	4	MET-002	Estatística	Presencial	80	-	-	-	80
	5	LES-310	Espanhol III e IV	Presencial	80	-	-	-	80
	6	LIN-310	Inglês III e IV	Presencial	80	-	-	-	80
	7	LPO-202	Língua Portuguesa II (Comunicação empresarial)	Presencial	80	-	-	-	80
	8	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre					440	40	-	-	480

6.2.1 – TSI-200 – Tecnologia em Secretariado II (Profissão e Práticas) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Prover aos alunos o conhecimento da evolução do secretariado e as suas novas exigências, distinguindo as funções inerentes aos diferentes níveis de atuação. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do secretário executivo na gestão secretarial, sobre o ser profissional e seu posicionamento na organização. Capacitar a planejar e organizar a rotina secretarial, utilizando todas as ferramentas disponíveis, aplicando as técnicas adequadas à organização do trabalho à gestão do tempo.

Ementa

Histórico da profissão de secretariado. Regulamentação da profissão. O profissional de secretariado na estrutura organizacional: habilidades e competências estratégicas no cenário atual. A rotina e o cotidiano da gestão secretarial. Agências: tipos e gerenciamento. Follow up na gestão secretarial. Atendimento ao cliente interno e externo. Atendimento telefônica e atendimento pessoal. Administração do tempo. Organização de viagens. Reuniões. O gerenciamento da informação na gestão secretarial. Relacionamento interpessoal e intradepartamental: comportamento interativo, administração de conflitos. Logística de documentos, correspondência e amostras. Utilização de documentos e novas tecnologias.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2010.
- NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. Novas Competências do Profissional de Secretariado. IOB, 2009.
- OLIVEIRA, M. de; BOND, M. T. Manual do Profissional de Secretariado - V.2. Curitiba: IBPEX, 2008.

▶ **Bibliografia Complementar**

- VEIGA, D. R. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. São Paulo: Érica. 2007.
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.2.2 – INF-200 – Informática II (Planilhas) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Capacitar o aluno no uso e aplicação de planilhas de cálculo nas tarefas profissionais referentes à atuação dos profissionais no âmbito da automação dos processos no escritório. Desenvolver no aluno autonomia e agilidade na elaboração de fórmulas e funções para obtenção de resultados matemáticos, financeiros e estatísticos. Capacitá-lo a criar gráficos, planilhas dinâmicas, dentre outros recursos oferecidos pela ferramenta. |

▶ **Ementa**

Conceitos e recursos básicos e avançados de planilhas de cálculo. Operações com pastas e planilhas; formatação de células; fórmulas e funções; sequências, filtragem, classificação de dados e congelamento (referência mista e referência absoluta); gráficos. Vínculos entre planilhas. |

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- BRUNI, A. L.; PAIXÃO, R. B. Excel Aplicado à Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas, 2008.
- FRYE, C. Microsoft Office Excel Rápido e Fácil. São Paulo: Bookman, 2008.





- MANZANO, André Luiz N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excell 2007. São Paulo: Érica, 2007.

▶ **Bibliografia Complementar**

- CINTO, A. F.; GÓES, W. M. Excel Avançado. São Paulo: Novatec, 2006.
- MORAZ, E.; FERRARI, F. A. Crie Planilhas Profissionais. Excel. São Paulo: DIGERATI, 2005. |

6.2.3 – AGR-001 – Fundamentos de Gestão de Pessoas – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno). |

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

| Discutir o contexto histórico da administração de RH e desenvolver habilidades de comunicação e relações humanas no ambiente de trabalho em diferentes realidades organizacionais. |

▶ **Ementa**

| Contexto histórico da administração de RH. A importância da área de recursos humanos. Políticas e estratégias de RH. As relações humanas e o ambiente de trabalho. A interação entre pessoas e organizações. Relações interpessoais; liderança. O sistema de administração de recursos humanos. Os subsistemas de provisão, aplicação, manutenção. Desenvolvimento e monitoramento de recursos humanos. |

▶ **Metodologias Propostas**

| Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

| Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- CHIAVENATO, I. Gerenciando com Pessoal. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- IVANCEVICH, J. M. Gestão de Recursos Humanos. São Paulo: McGraw-Hill Brasil, 2008.

▶ **Bibliografia Complementar**

- ANDRADE, D. F. Recursos Humanos - Gestão de Pessoas. São Paulo: Viena, 2008.
- FISCHER, A. L.; DUTRA, J. S.; AMORIM., W. A. C. Gestão de Pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas. São Paulo: Atlas, 2009. |





6.2.4 – MET-002 – Estatística – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

Objetivos de Aprendizagem

Proporcionar ao aluno ferramentas e conceitos algébricos e aplicá-los em sua área de atuação e conhecimento. Despertar e conscientizar o aluno para a importância das técnicas estatísticas para a sua vida profissional.

Ementa

Estatística descritiva: dados e classificação de variáveis qualitativas e quantitativas. Distribuição de frequências. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria e curtose. Probabilidade: conceitos e definições. Teorema da adição e da multiplicação. Probabilidade condicional. Teorema de Bayes. Correlação: diagrama de dispersão e coeficiente de Pearson. Regressão linear simples.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva, 2009.
- DOANE, D. P.; SEWARD, L. E. Estatística Aplicada à Administração e à Economia. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.
- LARSON, R.; FARBER, B. Estatística Aplicada. Prentice Hall, 2010.

Bibliografia Complementar

- CRESPO, A. A. Estatística Fácil. São Paulo: Saraiva, 2009.
- LAPPONI, J. C. Estatística usando Excel. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

6.2.5 – LES-310 – Espanhol III e IV – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.





▶ **Objetivos de Aprendizagem**

[Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva, promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial que privilegiam as sequências descritivas e narrativas.]

▶ **Ementa**

[Desenvolvimento e aprimoramento da competência comunicativa em nível intermediário, atendendo às especificidades acadêmico- profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua espanhola. Capacidade de compreender e expressar-se em uma negociação. Produção de textos simples e breves da área de atuação do profissional. Práticas de leitura e produção de textos descritivos.]

▶ **Metodologias Propostas**

[Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.]

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

[Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.]

▶ **Bibliografia Básica**

- ARAGÓN, M. C. Pasaporte. Nivel A1. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid: Edelsa, 2007.]
- ARAGÓN, M. C. Pasaporte. Nivel A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid: Edelsa, 2007.]
- GÓMEZ TORREGO, L. Gramática Didáctica del Español. Madrid: SM, 2005.]

▶ **Bibliografia Complementar**

- GONZÁLEZ, M. Sócios 1: Curso de Español orientado al mundo del Trabajo. Libro del alumno (com CD- AUDIO). Nueva Edición. Madrid: Difusion, 2007.
- GONZÁLEZ, M. Sócios 2: Curso de Español orientado al mundo del Trabajo. Libro del alumno (com CD- AUDIO). Nueva Edición. Madrid: Difusion, 2008.]

6.2.6 – LIN-310 – Inglês III e IV – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.]

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

[Capacitar o estudante para se comunicar em contextos empresariais, assim como capacitá-lo a interpretar textos, gráficos e tabelas. Produzir e-mails e relatórios simples. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes da língua inglesa.]





▶ **Ementa**

[Consolidação e ampliação da compreensão e produção oral e escrita com utilização de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina anterior de inglês. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos socioculturais.]

▶ **Metodologias Propostas**

[Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.]

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

[Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.]

▶ **Bibliografia Básica**

- DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice. Oxford, 2006.
- GARSIDE, T.; GARSIDE, B. Essential Telephoning in English. 4th printing pre-intermediate to intermediate level. Cambridge: Cambridge University Press. 2006.
- MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use. CD- Rom with answers. Third Edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.

▶ **Bibliografia Complementar**

- EMMERSON, P. Email English. Macmillan, 2007.
- GODOY, S. M. B.; GONTOW, C.; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.]

6.2.7 – LPO-202 – Língua Portuguesa II (Comunicação empresarial) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

[Estudo da língua portuguesa na esfera textual, com vistas ao aprimoramento da comunicação por escrito. Vincular a linguagem verbal e a não verbal às manifestações socioculturais e administrativas. Analisar a estrutura da língua no âmbito do discurso. Comparar os tipos de gêneros discursivos, na relação entre diversos textos e contextos da esfera individual, corporativa e social.]

▶ **Ementa**

[Definição de texto, intertexto e contexto. Tipos de texto: narração, descrição e dissertação. Estrutura do texto. O parágrafo: definição e características. Fundamentos de coesão e coerência. Conectivos. A pontuação como elemento de coesão. Noções de gênero. Gêneros de âmbito empresarial. Produção textual. Revisão gramatical.]

▶ **Metodologias Propostas**





Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- GOLD, M. Redação Empresarial. São Paulo: Prentice Hall, 2010.
- MATOS, G. G. de. Comunicação Empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008.
- MEDEIROS, J. B.; TOMASI, C. Comunicação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2009.

▶ **Bibliografia Complementar**

- KOCH, I. V. A Coesão Textual. São Paulo: Contexto, 2003.
- KOCH, I. V.; TRAVAGLIA, L. C. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2004. |

6.2.8 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |





6.2.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- |Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.2.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.2.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.2.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.2.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.2.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.2.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX|

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- |Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)|
- |Livro 2 (obrigatório constar)|
- |Livro 3 (obrigatório constar)|

▶ **Bibliografia Complementar**

- |Item 1
- |Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |



6.3 Terceiro Semestre

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
3º	1	TSI-300	Tecnologia em Secretariado III (Arquivologia)	Presencial	80	-	-	-	80
	2	INF-201	Informática III (Internet)	Presencial	-	40	-	-	40
	3	PMA-001	Marketing	Presencial	40	-	-	-	40
	4	MMF-100	Matemática Financeira Aplicada	Presencial	80	-	-	-	80
	5	DND-001	Noções de Direito	Presencial	40	-	-	-	40
	6	LES-500	Espanhol V	Presencial	40	-	-	-	40
	7	LIN-510	Inglês V e VI	Presencial	80	-	-	-	80
	8	LPO-203	Língua Portuguesa III (Comunicação empresarial)	Presencial	80	-	-	-	80
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre					440	40	-	-	480

6.3.1 – TSI-300 – Tecnologia em Secretariado III (Arquivologia) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Introduzir aos alunos conhecimentos sobre as principais etapas da organização de um acervo arquivístico, bem como conceitos, técnicas e critérios, de modo a capacitá-lo a elaborar as linhas gerais de um projeto de organização de um acervo.

Ementa

Diagnóstico da organização de arquivos da empresa. Arquivos: origem, conceito, funções, importância, organização, finalidade e natureza do arquivo. Conceito de documentos e documentação. Estudo das técnicas, métodos e sistemas de organização de arquivos. Microfilmagem. Informatização de documentos. O processamento da documentação: seleção, aquisição, tombamento, ordenamento, descarte e recuperação. Classificação e instalação do arquivo, sistema de equipamentos, principais acessórios e tipos de arquivos. Centralização e descentralização. Noções de implantação de sistemas de arquivo. Gestão da informação, desde a produção até a difusão documentária. Fases do processo de documentação, encaminhamento, destino dos documentos e conservação. O gerenciamento eletrônico dos documentos. Implantação de serviços e redes de informações documentais.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.



▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- DUARTE, Z. Preservação de Documentos. Salvador: EDUFBA, 2009. |
- INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B.; SANTOS, V. B. Arquivista - Temas Contemporâneos. São Paulo: SENAC, 2007. |
- PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2009. |

▶ **Bibliografia Complementar**

- ARQUIVO NACIONAL Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos. NA (publicações técnicas, 47), 1995.
- RIBEIRO, F.; REAL, M. L.; RAMOS, J. Arquivística. Porto: Edições Afrontamento, 2002. |

6.3.2 – INF-201 – Informática III (Internet) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Capacitar o aluno com relação ao uso de redes e recursos de computadores para a pesquisa, apropriação de informação, atualização de arquivos, em redes públicas e privadas. |

▶ **Ementa**

Conceitos de redes de computadores. Elementos de redes - software e hardware. Redes privadas, Lan, Intranet, Extranet e redes públicas. Internet: Sites, navegadores, serviços, segurança, portais, RSS, pesquisas, grupos e enciclopédias. Páginas pessoais. Elaboração de blogs e outras ferramentas de comunicação. Análise de ferramentas de desenvolvimento de websites e de autoria. Indicadores para avaliação de websites e sistemas multimídia. Ferramentas do Outlook. |

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- CYCLADES BRASIL. Guia Internet de Conectividades. São Paulo: SENAC, 2008. |
- MELO, B. H. C. de. Fiscalização do Correio Eletrônico no Ambiente de Trabalho. Campinas, São Paulo: Servanda, 2007. |
- SANTAELLA, L. Navegar no Ciberespaço. São Paulo: Paulus, 2004. |





▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.3.3 – PMA-001 – Marketing – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Apresentar uma concepção contemporânea da mercadologia, destacando as técnicas de planejamento, organização e controle de marketing para dirigir empreendimentos e desenvolvimento de novos negócios.

▶ **Ementa**

Conceito de Marketing. Ambiente e Sistema de Marketing. Mercado de Bens e Consumo, Mensuração e Previsão de Demanda. Segmentação de Mercado. Pesquisa mercadológica. Análise de produtos e mercados. Administração de composto de produto e planejamento do mercado. Conquista de mercados. Satisfação do consumidor: agregando valor.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- ARMSTRONG, G.; KOTLER, P. Princípios de Marketing. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2007.
- BASTA, D. Fundamentos de Marketing. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.
- FGV. (Equipe). Gestão de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2002.

▶ **Bibliografia Complementar**

- M. C. e MANDETTA, R. Fundamentos do Marketing. São Paulo: Editora Átomo & Alínea, 2003.
- ROCHA, Telma et all. Fundamentos de Marketing: conceitos clássicos-vol. 1. São Paulo: Saraiva, 2006.





6.3.4 – MMF-100 – Matemática Financeira Aplicada – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

Objetivos de Aprendizagem

Preparar os alunos através de um embasamento teórico/ prático para uma visão crítica a fim de compreender a utilização da matemática financeira no desenvolvimento da sua atividade profissional. |

Ementa

Juros simples. Juros compostos. Descontos (simples e comerciais). Taxas de juros. Série Uniforme de Pagamentos (Rendas). Séries Perpétuas. Amortização de empréstimos. Fluxo de Caixa. Anuidades ou séries de pagamentos. Sistemas de Amortização (Price, SAC e SAM). Operação de softwares e calculadoras para operações de capitalização e desconto. |

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

Bibliografia Básica

- ASSAF NETO, A. A Matemática Financeira e suas Aplicações. São Paulo: Atlas, 2008.
- PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. São Paulo: Saraiva, 2008.
- ZENTGRAF, W. Manual de Operações da Calculadora Financeira HP 12-C. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar

- TOSI, Armando José. Matemática Financeira com a utilização do Excel. São Paulo: Atlas, 2008.
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.3.5 – DND-001 – Noções de Direito – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

Objetivos de Aprendizagem

Apresentar conhecimentos básicos de Direito necessários ao desempenho da profissão de Secretário Executivo. |





▶ **Ementa**

A ciência do Direito; conceito básico de Direito; normas jurídicas; fontes do Direito; principais ramos do Direito; os conhecimentos básicos de Direito Público e Privado, nas áreas de Direito Constitucional, Civil, Comercial, Trabalhista, Tributário e Administrativo.]

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.]

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.]

▶ **Bibliografia Básica**

- MONTORO, A. F. Introdução à Ciência do Direito. 25ª ed. São Paulo: VCR Tribunais, 1999.]
- PALAIA, N. Noções Essenciais de Direito. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.]
- DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2000.]

▶ **Bibliografia Complementar**

- NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao Direito do Trabalho. 26ª ed. São Paulo: LTR, 2000.
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)]

6.3.6 – LES-500 – Espanhol V – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.]

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva, promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as sequências instrucionais e dialogais.]

▶ **Ementa**

Desenvolvimento e aprimoramento da competência comunicativa em nível avançado, atendendo às especificidades acadêmico- profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Uso funcional dos recursos linguísticos. Apresentação de tipos e formas de textos. Produção e interpretação de textos descritivos e explicativos de caráter profissional e pessoal.]

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.]





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

[Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.]

▶ **Bibliografia Básica**

- ARAGÓN, M. C. Pasaporte. Nivel B1. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid: Edelsa, 2008.
- GONZÁLEZ, Maria et al. Socios 2- Nueva Edición -. Libro del alumno. Barcelona: Difusión, 2007.
- LAZARO, O. J.; SEGOVIA, M. P.; ANDREU, A. Z. Em equipo. es 2 - Curso de Español de Los Negócios - Nivel Intermediário. Madrid: Edinumen, 2007.

▶ **Bibliografia Complementar**

- GONZÁLEZ, N. T. M.; MORENO, F. (coord.) Diccionario bilingue de uso. Madrid: Arco/Libros, 2003.
- JUAN, O. Em equipo. Es 3 - Curso de Español de Los Negócios. Madrid: Edinumen, 2007.]

6.3.7 – LIN-510 – Inglês V e VI – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

[Capacitar o estudante para se comunicar com maior fluência em situações no âmbito empresarial, tanto na forma oral como na escrita. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.]

▶ **Ementa**

[Expansão da compreensão e produção oral e escrita com utilização de funções sociais e estruturas intermediárias da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos socioculturais.]

▶ **Metodologias Propostas**

[Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.]

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

[Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.]

▶ **Bibliografia Básica**

- ASHELY, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: Oxford, 2003.





- CAMBRIDGE. Cambridge Learner's Dictionary (with CD-ROM). 3rd printing. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- OXFORD. Oxford Business Dictionary (with CD-ROM). Seventh Edition. Oxford: Oxford University Press, 2007.

▶ **Bibliografia Complementar**

- DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice. Oxford: Oxford, 2006.
- GARSIDE, T.; GARSIDE, B. Essential Telephoning in English. 4th printing. pre-intermediate to intermediate level. Cambridge: Cambridge University Press. 2006. |

6.3.8 – LPO-203 – Língua Portuguesa III (Comunicação empresarial) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência. |

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa, habilitando o profissional a explorar a linguagem verbal na construção de textos voltados para o âmbito empresarial. Levar ao reconhecimento, interpretação e produção de diferentes estruturas de textos. Destacar aspectos estilísticos de variados gêneros. |

▶ **Ementa**

Leitura e interpretação de texto. Gêneros digitais. Escrita tradicional e escrita digital. Noções de análise do discurso. Marcas de estilo: harmonia, concisão, objetividade e clareza. A comunicação oral: uso da linguagem em diferentes situações. Gêneros de âmbito empresarial. Produção textual. Revisão gramatical. |

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. São Paulo: Nova Fronteira, 2009.
- FÁVERO, L. Coesão e Coerência Textuais. 11ª. Ed. São Paulo: Ática, 2006.
- MARCUSCHI, L. A. Produção Textual, Análise de Gêneros e Compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

▶ **Bibliografia Complementar**

- CAHEN, R. Comunicação Empresarial. Rio de Janeiro: Best Seller, 2007.
- GASNIER, D. G. Comunicação Empresarial: guia prático. São Paulo: IMAM, 2008. |





6.3.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.3.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.3.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.3.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.3.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.3.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.3.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX|

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- |Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)|
- |Livro 2 (obrigatório constar)|
- |Livro 3 (obrigatório constar)|

▶ **Bibliografia Complementar**

- |Item 1
- |Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |





6.4 Quarto Semestre

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
4º	1	TSI-400	Tecnologia em Secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais)	Presencial	80	-	-	-	80
	2	INF-202	Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	Presencial	-	80	-	-	80
	3	CCG-001	Contabilidade	Presencial	40	-	-	-	40
	4	TTG-100	Métodos para Produção do Conhecimento	Presencial	40	-	-	-	40
	5	GEP-00	Geopolítica	Presencial	40	-	-	-	40
	6	LES-600	Espanhol VI	Presencial	40	-	-	-	40
	7	LIN-710	Inglês VII e VIII	Presencial	80	-	-	-	80
	8	LPO-204	Língua Portuguesa IV (Comunicação Acadêmica)	Presencial	40	-	-	-	40
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-
Total de aulas do semestre					360	80	-	-	440

6.4.1 – TSI-400 – Tecnologia em Secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Desenvolver no aluno os preceitos de postura, ética e etiqueta profissional, boas maneiras adequadas para convivência saudável nas organizações como gestor secretarial. Capacitar o aluno para compreender e entender o negócio da organização, sua missão, visão, valores e objetivos. Adequar o profissional para atuar em diferentes ambientes e culturas organizacionais com ética e comportamento condizentes ao assessor executivo. Desenvolver o conceito de agente facilitador como fator potencializador de sua assessoria executiva. Incorporar ao repertório dos alunos conceitos emergentes das culturas organizacionais que influenciam hodiernamente a ação de executivos e seu comportamento no mercado e no seu ambiente de trabalho.

Ementa

Noções preliminares da inteligência e assertividades. Resiliência. Estilos gerenciais. Técnicas de negociação por estilo gerencial. Conceito de secretário como agente facilitador de resultados, na qualidade, na comunicação corporativa e de mudanças. Código de ética do profissional de Secretariado. Qualidade de vida no trabalho - QVT. Etiqueta pessoal, social e profissional. Etiqueta à mesa. Etiqueta empresarial. Comunicação assertiva. Feedback.

Metodologias Propostas





[Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.]

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

[Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.]

▸ **Bibliografia Básica**

- BENNETT, C. Etiqueta nos Negócios. São Paulo: Thomson Pioneira, 2008.]
- BORGES, L. A Nova Etiqueta para Secretárias. São Paulo: Qualitymark, 2009.]
- SALGADO, P. R. Protocolo Cerimonial e Etiqueta e Eventos. São Paulo: Paulus Editora, 2010.]

▸ **Bibliografia Complementar**

- [MARQUES, L.; FAIOCK, P. Sem-Noção - 100 Lições bem-humoradas de etiqueta. São Paulo: Matrix, 2009.
- • MATARAZZO, C. Superdicas de Etiqueta. São Paulo: Saraiva, 2010.]

6.4.2 – INF-202 – Informática IV (Projeto e Banco de Dados) – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Gerenciar informações.
- Elaborar documentos.
- Controlar correspondência.]

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

[Capacitar o aluno quanto à elaboração de projetos e ao uso de Banco de Dados para aplicações de automação de escritórios, preparando-o para a atividade profissional de secretariado nas organizações.]

▸ **Ementa**

[Fundamentos de projetos: conceito, ciclo de vida e gestão. Histórico de Banco de Dados. Objetivo do Banco de Dados. Problemas das estruturas de dados convencionais. Modelos de dados: conceitual, lógico e físico. Banco de Dados relacional. Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD). Exemplos de aplicações para automação de escritórios.]

▸ **Metodologias Propostas**

[Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.]

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

[Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.]

▸ **Bibliografia Básica**

- GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. Gestão de Projetos. São Paulo: CENGAGE Learning, 2007.]
- LEITE, M. Acessando Banco de Dados. Rio de Janeiro: Brassport, 2007.]
- OPPEL, A. Banco de Dados desmistificado. Rio de Janeiro: Starlin Alta Consult, 2004.]





▶ **Bibliografia Complementar**

- LAMBERT, S.; PREPPERNAU, J.; LAMBERT III, M. D. Microsoft Office Access 2007. São Paulo: Bookman, 2008.
- MACHADO, F. N. R. Banco de Dados: projeto e implementação. 2ª. Ed. São Paulo: Érica, 2008.

6.4.3 – CCG-001 – Contabilidade – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Colocar o aluno em contato com os conceitos básicos da contabilidade; apresentar aos alunos situações que lhes permitam vivenciar a contabilidade e os conceitos da área relativos à futura profissão.

▶ **Ementa**

Conceitos e noções de contabilidade. Ativo. Passivo. Receitas. Custos. Despesas. Patrimônio. Noções de custo. Principais operações contábeis. Estruturas das demonstrações contábeis. Elaboração e análise de relatórios contábeis. Estruturas das demonstrações financeiras.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- MARION, J. C. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas, 2004.
- EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória - Texto. São Paulo: Atlas, 2006.
- EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória - Livro de exercícios. São Paulo: Atlas, 2006.

▶ **Bibliografia Complementar**

- CRUZ, J. A. W.; ANDRICH, E. G.; SCHIER, C. U. da Costa. Contabilidade Introdutória - descomplica. Curitiba: Juruá, 2008.
- RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica Fácil. 27ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.





6.4.4 – TTG-100 – Métodos para Produção do Conhecimento – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos. Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Levar o aluno a compreender como se dá o conhecimento e como obtê-lo; conscientizá-lo sobre o processo de desenvolvimento de uma pesquisa; demonstrar as formas adequadas de apresentação de trabalhos acadêmicos. Fornecer as noções fundamentais para o desenvolvimento de um projeto acadêmico ou empresarial. Apresentar as especificidades e as formas técnicas que regem os textos acadêmicos. Habilitar o aluno a produzir artigos científicos, relatórios de pesquisa e monografias.

Ementa

Tipos de conhecimento. O conhecimento científico. Método: definição e tipos. Pesquisa científica e pesquisa tecnológica. Planejamento e desenvolvimento da pesquisa: coleta das informações, organização e análise. Citações e referências. Noções de elaboração de projeto. Projeto acadêmico e projeto empresarial. Textos acadêmicos: artigos, relatórios de pesquisa e monografias. Formas de elaboração de textos acadêmicos.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- ANDRADE, M. M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- APPOLINÁRIO, F. Metodologia da Ciência: filosofia e prática de pesquisa. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
- MARTINS, G. A.; PINTO, R. L. Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos- Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.





6.4.5 – GEP-00 – Geopolítica – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

Objetivos de Aprendizagem

Possibilitar ao tecnólogo de secretariado conhecer as bases da política nacional e internacional, a formação do sistema mundial de estados, a normalização do poder e suas disputas no espaço. |

Ementa

Apresentação e discussão dos fundamentos da geopolítica. Identificação e interpretação da política nacional, dos estados, dos blocos econômicos e dos tratados políticos internacionais, gerando subsídios para uma atuação profissional nos diversos setores (público, privado ou terceiro setor). Identificação dos principais atores políticos, sociais e econômicos do sistema mundial. |

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

Bibliografia Básica

- ARRIGHI, G. O longo século XX. São Paulo: Unesp, 2006.
- COSTA, W. M. da. Geografia Política e Geopolítica: discursos sobre o território e o poder. São Paulo: EDUSO, 2008.
- HARVEY, D. O novo imperialismo. São Paulo: Edições Loyola, 2004.

Bibliografia Complementar

- CHESNAIS, F. (org.). A finança mundializada: raízes sociais e políticas, configuração, consequências. São Paulo: Boitempo, 2005.
- GONÇALVES, R. O Brasil e o comércio internacional: transformações e perspectivas. São Paulo: Contexto, 2000. |





6.4.6 – LES-600 – Espanhol VI – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva, promover uma visão da cultura hispânica livre de estereótipos e preconceitos. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as sequências argumentativas e reformulação.

Ementa

Aprimoramento da competência comunicativa em nível avançado, atendendo as especificidades acadêmico profissionais da área e abordando aspectos sócio- culturais da língua espanhola. Produção e interpretação de textos narrativos de caráter profissional e pessoal. Proximidade e distância entre o português e o espanhol. Aplicação dos recursos linguísticos em língua espanhola.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- ARAGON, M. C. Pasaporte. Nivel B1. Libro del alumno (com CD - AUDIO). Madrid: Edelsa, 2008.
- GONZÁLEZ, M. Socios 2 - Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD - AUDIO). Madrid: Difusión, 2008.
- JUAN, O. Em equipo. Es 3 - Curso de Español de Los Negocios. Madrid: Edinumen, 2007.

Bibliografia Complementar

- ARNOUX, E.; DI STEFANO, M.; PEREIRA, C. La lectura y la escritura em la universidad. Buenos Aires: Eudeba, 2005.
- GÓMEZ TORREGO, L. Gramática didáctica del español. Madrid: SM, 2005.





6.4.7 – LIN-710 – Inglês VII e VIII – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Levar o estudante a comunicar-se oralmente com mais autonomia em situações do âmbito social e empresarial e a produzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

Ementa

Aperfeiçoamento da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas da língua desenvolvidas em semestres anteriores. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos socioculturais.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- GRANT, D.; HUDSON, J. Business Result - Pre-intermediate. Oxford, 2009.
- IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up 2. Cambridge, 2006.
- MURPHY, Raymond; SMALZER, William R. English Grammar in Use – Intermediate. Cambridge, 2010.

Bibliografia Complementar

- ASHELY, A. A Correspondence Workbook. Oxford, 2006.
- CAMBRIDGE. Cambridge Learner's Dictionary (with CD-ROM). Cambridge, 3rd printing, 2008.





6.4.8 – LPO-204 – Língua Portuguesa IV (Comunicação Acadêmica) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.

Objetivos de Aprendizagem

Destacar os gêneros que circulam no meio empresarial e científico, promovendo a capacidade do aluno de identificar, interpretar e produzir os diversos tipos textuais, em especial, a dissertação/argumentação. Analisar e produzir textos de caráter científico relacionados à área de estudo e atuação profissional. |

Ementa

O texto dissertativo/argumentativo. A organização do pensamento lógico e as estruturas de argumentação e persuasão. Mecanismos de coesão e coerência. Os gêneros acadêmicos. Estrutura linguística dos textos acadêmicos. Normas da ABNT. Leitura e interpretação de texto. Revisão gramatical. |

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

Bibliografia Básica

- ALMEIDA, N. M. de. Dicionário de Questões Vernáculas. São Paulo: Ática, 2003. |
- APPOLINÁRIO, F. Metodologia da Ciência: filosofia e prática de pesquisa. São Paulo: Cengage Learning, 2009. |
- MEDEIROS, J. B. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. São Paulo: Atlas, 2009. |

Bibliografia Complementar

- ANDRADE, M. M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos- Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. |

6.4.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX





▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)

- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.4.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

▶ |XX

▶ |XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)





- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.4.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

▶ XX

▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)

- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.4.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2
- Item 3
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.4.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |





▶ **Metodologias Propostas**

{XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) }

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

{XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) }

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) }

6.4.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ {XX
- ▶ {XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

{XXX }

▶ **Ementa**

{XXX }

▶ **Metodologias Propostas**

{XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) }

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

{XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) }

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1





- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.4.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)|
- Livro 2 (obrigatório constar)|
- Livro 3 (obrigatório constar)|

▶ **Bibliografia Complementar**

- |Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |





6.5 Quinto Semestre

Sem.	Nº	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
					Presenciais		On-line		Total
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
5º	1	TSI-110	Projeto Integrador em Secretariado I	Presencial	80	-	-	-	80
	2	AGO-006	Processos Gerenciais	Presencial	80	-	-	-	80
	3	AGF-001	Gestão Financeira	Presencial	80	-	-	-	80
	4	LES-700	Espanhol VII	Presencial	40	-	-	-	40
	5	LIN-910	Inglês IX e X	Presencial	80	-	-	-	80
	6	LPO-205	Língua Portuguesa V (Estilos de redação)	Presencial	40	-	-	-	40
	7	TTG-002	Projeto de Trabalho de Graduação	Presencial	40	-	-	-	40
	8	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre					440	-	-	-	440

6.5.1 – TSI-110 – Projeto Integrador em Secretariado I – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Capacitar o aluno na elaboração de projetos de automação e organização de um escritório, integrando os conhecimentos de Tecnologias de Secretariado, Informática e Administração. Propiciar uma vivência de implantação de Tecnologia da Informação. Propiciar que o aluno desenvolva a capacidade de integração de conhecimentos para a prática em um escritório modelo. Fornecer ao aluno a oportunidade de organizar e informatizar um escritório. Propiciar uma vivência de projeto.

Ementa

Integração das disciplinas do eixo do curso: Idiomas, Informática, Administração e Técnicas Secretariais. Elaboração de um projeto de organização e automação de escritórios. Uso das ferramentas lecionadas nas disciplinas dos quatro eixos.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.





▶ **Bibliografia Básica**

- DINIZ, R. Processo Decisório em Tecnologia da Informação. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
- FAJARDO, E.; COELHO, C. U. F.; FEIJO, A. As Práticas Administrativas em Escritório. São Paulo: Senac Nacional, 2007.
- HELDMAN, K. Gerência de Projetos. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

▶ **Bibliografia Complementar**

- REGENSTEINER, R. J. Elementos Básicos para o Planejamento da Automação. São Paulo: Senac, 1999.
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.5.2 – AGO-006 – Processos Gerenciais – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Aprofundar os conceitos sobre administração com ênfase nos processos gerenciais.

▶ **Ementa**

A Organização gerida por processos. Processos gerenciais departamentais. Elementos dos processos de negócios, análise, definição, execução, monitoramento e administração de processos. A empresa e os atuais sistemas administrativos. A estrutura organizacional e suas funções. Relacionamento interdepartamental. Apoio da Tecnologia da Informação aos processos gerenciais.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- BALDAM, R.; et al. Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM - Business Process Management). São Paulo: Érica, 2007.
- BENTES, A. TI Update - A Tecnologia da Informação nas Grandes Empresas. São Paulo: Brassport, 2008.
- CAULLIRAUX, H.; CLEMENTE, R.; PAIM, R. Gestão de Processos, Agir e Aprender. São Paulo: Bookman, 2009.

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1





- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.5.3 – AGF-001 – Gestão Financeira – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno.)

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

| Instrumentalizar o aluno nas técnicas de gestão financeira, relacionamento com o sistema financeiro, processo decisório de recursos financeiros. |

▶ **Ementa**

| A função financeira na empresa. Análise vertical e horizontal. Indicadores de desempenho. Conceito de risco e retorno. Estrutura financeira e custo de capital. Fluxo de caixa. Ferramentas para gestão econômico-financeira. Decisões de curto, médio e longo prazos - de financiamento (fontes, administração de capital de giro, caixa, créditos e estoques) e investimento. Alavancagem: operacional, financeira e combinada. |

▶ **Metodologias Propostas**

| Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

| Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- CHIAVENATO, J. Administração da Financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.
- PADOVEZE, C. L. Introdução à Administração Financeira. São Paulo: Cengage Learning, 2006.

▶ **Bibliografia Complementar**

- ASSEF, R. Guia Prático de Administração Financeira. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- FORTUNA, E. Mercado Financeiro: produtos e serviços. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002. |





6.5.4 – LES-700 – Espanhol VII – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva, promover uma visão da cultura hispânica livre de estereótipos e preconceitos. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial, promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as sequências argumentativas e explicativas.

▶ **Ementa**

Desenvolvimento da competência comunicativa em nível superior, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua espanhola. Aplicação dos recursos linguísticos. Produção e interpretação de textos argumentativos de caráter profissional e pessoal. Cultura e liderança organizacional nos países hispano falantes.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- ARAGON, M. C. Pasaporte. Nivel B2. Libro del alumno (com CD - AUDIO). Madrid: Edelsa, 2008.
- LAZARO, O. J.; AINCIBURU, C.; ANDREU, A. Z. Em equipo. es 3 - Curso de Español de Los Negócijs - Nivel Avanzado. Madrid: Edinumen, 2007.
- PRADA, M. de.; BOVET, M.; MARCÉ, P. Entorno Empresarial. Nivel B2. Madrid: Edelsea, 2008.

▶ **Bibliografia Complementar**

- GARCIA, G. R. Primer Plano 4. Libro del alumno (com CD-ROM). Madrid: Edelsea, 2003.
- NEGRONI, M. M. G. (coord.) El arte de escribir bien em español: manual de estilo y corrección. Buenos Aires: Santiago Arcos, 2004.





6.5.5 – LIN-910 – Inglês IX e X – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Levar o estudante a comunicar-se oralmente e produzir textos com mais autonomia em situações do âmbito social e empresarial. Possibilitar que o aluno argumente e exponha seus pontos de vista. Capacitá-lo a traduzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

▶ **Ementa**

Refinamento da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas complexas da língua. Ênfase na escrita e na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos socioculturais.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- HARTY, K. J. Strategies for Business and Technical Writing. Pearson Education, 2007.
- HUGHES, J. et al. Business Result - Advanced Student's Book Pack. New York, N. Y.: Oxford University Press, 2009.
- MASCULL, B. Business Vocabulary in Use - Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

▶ **Bibliografia Complementar**

- ASHELY, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press, 2006.
- CAMBRIDGE. Cambridge Learner's Dictionary (With CG-ROM). Cambridge: Cambridge University Press, 2008.





6.5.6 – LPO-205 – Língua Portuguesa V (Estilos de redação) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.

Objetivos de Aprendizagem

Promover uma visão reflexiva sobre o papel do discurso oral e escrito veiculado na mídia, com ênfase nas manifestações sociais e culturais. Analisar os gêneros que circulam no meio cultural e empresarial, estimulando o aluno a localizar, interpretar e sintetizar os diversos tipos textuais, com vistas à construção do pensamento de viés analítico e autônomo.

Ementa

O texto dissertativo - argumentativo: o texto jornalístico - artigos de jornais e artigos acadêmicos. Normas da ABNT: revisão. Os gêneros comerciais. Mecanismos de coesão e coerência. Marcas de estilo: harmonia, concisão, objetividade e clareza. Leitura e interpretação de texto. Produção textual. Revisão gramatical.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- MEDEIROS, J. B.; ANDRADE, M. M. Comunicação em Língua Portuguesa. São Paulo: Atlas, 2009.
- OLIVEIRA, J. P. M. de; MOTTA, C. A. P. Como escrever textos técnicos. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
- SCHOCAIR, N. M. Manual de Redação - Teoria e Prática: atualizado conforme a reforma ortográfica. São Paulo: Impelus, 2009.

Bibliografia Complementar

- FOLHA DE SÃO PAULO. Manual de redação da Folha de São Paulo. São Paulo: Publifolha, 2010.
- GUIMARÃES, E. A articulação do texto. 10ª. Ed. São Paulo, Ática, 2007.





6.5.7 – TTG-002 – Projeto de Trabalho de Graduação – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Desenvolver um projeto de estudos individual com a abordagem de assuntos relativos ao Curso de Graduação.

Ementa

O projeto de conclusão de curso é uma experiência curricular na formação acadêmica e profissional dos Cursos de Tecnologia e consiste no desenvolvimento de um projeto de estudo individual sobre temas do conteúdo dos cursos e relacionado à prática profissional do aluno.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- MARTINS, G. A.; LINTZ, A. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Atlas, 2007.
- MARTINS JR., J. Como escrever trabalhos de conclusão de curso. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2008.
- MENDES, G.; TACHIZAWA, T. Como fazer monografia na prática. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

Bibliografia Complementar

- GREENHALGH, T. Como ler artigos científicos. São Paulo: Artmed, 2008.
- OLIVEIRA, M. M. de. Como fazer projetos. São Paulo: Campus, 2008.

6.5.8 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX





▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)

- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.5.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

▶ |XX

▶ |XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)





- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.5.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

▶ XX

▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)

- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.5.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.5.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.5.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.5.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX|

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- |Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.5.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX|

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**





XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▸ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▸ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.6 Sexto Semestre

Sem.	N°	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				Total
					Presenciais		On-line		
					Sala	Lab.	Sala	Lab.	
6°	1	TSI-210	Projeto Integrador em Secretariado II	Presencial	80	-	-	-	80
	2	AGQ-002	Gestão de Qualidade	Presencial	80	-	-	-	80
	3	CEG-003	Economia e Desenvolvimento Sustentável	Presencial	80	-	-	-	80
	4	HAG-001	Elementos da Cultura dos Povos	Presencial	40	-	-	-	40
	5	HSO-004	Ética Profissional e Empresarial	Presencial	40	-	-	-	40
	6	LES-800	Espanhol VIII	Presencial	40	-	-	-	40
	7	LIN-950	Língua Portuguesa VI (Língua e cultura)	Presencial	40	-	-	-	40
	8	LPO-206	Inglês XI	Presencial	40	-	-	-	40
	9	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	10	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	11	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	12	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	13	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	14	XXXX	XX	Presencial	-	-	-	-	-
	15	XXXX	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Presencial	-	-	-	-	-
Total de aulas do semestre					440	-	-	-	440

6.6.1 – TSI-210 – Projeto Integrador em Secretariado II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).
- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Desenvolver no aluno os aspectos práticos da vivência real de escritórios. Capacitar o aluno na especificação de um escritório, integrando os conhecimentos já desenvolvidos. Propiciar uma vivência de criação e gestão de escritório.

Ementa

Integração das disciplinas dos eixos do curso: Idiomas, Informática, Administração e Técnicas Secretariais, através de simulação do cotidiano e da realidade na criação de um pequeno escritório produtivo.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.





▶ **Bibliografia Básica**

- SLACK, S. CNET; Do It Yourself Digital Home Office Projects. Osborne - Mcgraw - Hil, 2007.
- STEGMEIER, D. Innovations in Office Design: The Critical Influence Approach to Effective Work. John Wiley Professional, 2008.
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.6.2 – AGQ-002 – Gestão de Qualidade – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno).

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Capacitar os alunos para a organização e administração de sistemas de qualidade, melhoria da qualidade de produtos e processos, bem como do aumento da eficiência dos processos produtivos.

▶ **Ementa**

Conceitos e princípios da qualidade. Política da qualidade. Desdobramentos na gestão de processos: inspeção, controle estatístico, garantia da qualidade e gestão da qualidade. Mudanças e paradigmas. Modelo de implantação de um programa de qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade: PDCA; Kaizen; Diagramas e fluxogramas de análise de processos; 5W2H (What, When, Why, Where, Who, How, How much, Benchmarking). Brainstorming. GUT - gravidade, urgência e tendência. Diagrama de Ishikawa - causa e efeito. Cientificação da qualidade. Normas da Série Iso 9000. Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ). Gestão da qualidade total.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- CARVALHO, M. M. et al. Gestão da Qualidade. Teoria e Casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- PALADINI, E. P. Gestão Estratégia da Qualidade. São Paulo: Atlas, 2008.
- TAKESHY, T.; SCAICO, O. Organização Flexível: Qualidade na gestão por processos. São Paulo: Atlas, 2006.

▶ **Bibliografia Complementar**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normas NBR ISO 9000, 2008.





- DIAS, S. V. S. Auditoria de Processos Organizacionais. São Paulo: Atlas, 2008. |

6.6.3 – CEG-003 – Economia e Desenvolvimento Sustentável – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Assessorar executivos ou áreas.
- ▶ Atender pessoas (cliente externo e interno). |

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Desenvolver os conceitos básicos do sistema econômico, compreender os mecanismos de mercado e sua influência da vida econômica. Compreender a intervenção governamental na regulamentação dos mercados e no controle da demanda agregada. Discutir conceitos de sustentabilidade, enfatizando seus pontos positivos e negativos. Mostrar como se dá a inter-relação econômica, sociedade e meio - ambiente. Conscientizar os alunos sobre sua responsabilidade na gestão dos recursos utilizados pela empresa. |

▶ **Ementa**

Estudos dos conceitos básicos necessários à compreensão do funcionamento dos sistemas econômicos, inclusive nas suas inter-relações. Conceitos básicos de economia, microeconomia e teoria da formação dos preços. Demanda e oferta de mercado, estrutura de mercado de fatores de produção e de bens e serviços. Teoria da empresa e elasticidade preço da demanda. Macroeconomia: Políticas econômicas, os principais agregadores econômicos (PIB, PNB PNL, Identidade Básica das Contas Nacionais, Renda Nacional, Despesa Nacional e Investimento Agregado). Inflação. Economia Internacional. Contextualização da economia brasileira e suas especificidades no mundo globalizado. Conceitos de sustentabilidade. Gerenciamento sustentável dos recursos da empresa. A ecologia, o ambientalismo e a Lei dos 3Rs (reduzir, reutilizar e reciclar). Estratégia de gestão sustentável. Cidadania, responsabilidade social e ambiental. Indicadores de sustentabilidade. Diferentes títulos de sustentabilidade e sua negociação. |

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc. |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc. |

▶ **Bibliografia Básica**

- ALIGLERI, L.; ALIGLERI, L. A.; KRUGLIANSKAS, I. Gestão Socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009. |
- LINS, C.; ZYLBERSZTAJN, D. Sustentabilidade e Geração de Valor: a transição para o século XXI. Rio de Janeiro: Campus, 2010. |
- MERICO, L. F. K. Economia e Sustentabilidade: o que é e como se faz. São Paulo: Loyola, 2009. |

▶ **Bibliografia Complementar**

- COSTA, F. N. Economia em 10 lições. São Paulo: Makron Books, 2000.
- Grayson, D. Hodges, A. Compromisso Social e Gestão Empresarial. São Paulo: Publifolha, 2002. |





6.6.4 – HAG-001 – Elementos da Cultura dos Povos – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Conscientizar o aluno sobre as especificidades culturais de cada povo. Levá-lo a conhecer algumas das características que definem as culturas ocidental e oriental. Apresentar os elementos que marcam a cultura brasileira. Discutir os conceitos de estereótipo e diferença que estão intrinsecamente ligados à forma como os povos se veem a si mesmos e aos outros.

Ementa

Conceito de cultura. Cultura e processo civilizatório. Mudanças culturais através da história. Aspectos das culturas dos povos ocidentais e orientais. Formação da cultura brasileira. A atual configuração da cultura brasileira. Movimentos culturais no mundo globalizado. Estereótipo e diferença. Multiculturalismo.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- HOLANDA, S. B.de. Raízes do Brasil. 3^a. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.
- JULLIEN, F. O Diálogo entre as Culturas: do universo ao multiculturalismo. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.
- MATTERLART, A. A Diversidade Cultural e Mundialização. São Paulo: Parábola, 2005.

Bibliografia Complementar

- FREIRE, G. Casa Grande e Senzala. 48^a. ed. São Paulo: Global, 2006.
- LEITE, O. O Caráter Nacional Brasileiro: História de uma ideologia. 6^a. ed. São Paulo: UNESP, 2003.





6.6.5 – HSO-004 – Ética Profissional e Empresarial – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Discutir a origem do trabalho livre assalariado, diferenciando-o das demais atividades humanas na história para entender o surgimento do conceito de ética profissional. Conhecer o processo de construção profissional e os elementos indispensáveis ao exercício, na esfera pública e privada com responsabilidade ética e social. Reconhecer a regulamentação da profissão e o código de ética profissional. Interpretar e solucionar situações concretas que envolvam comportamento ético profissional.

Ementa

Conceito de ética. Origens e fundamentos do trabalho profissional ético. Ética pessoal, profissional e empresarial. Código de ética. A empresa e a postura profissional.: comportamento e atitude. Profissionalismo, empregabilidade e carreira. Sigilo das informações. Empowerment. Cultura, imagem e poder. Marketing pessoal e profissional. Responsabilidade social da profissão. Mercado de trabalho, voluntariado e outras formas de atuação.

Metodologias Propostas

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

Instrumentos de Avaliação Propostos

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

Bibliografia Básica

- CORTELLA, M. S. Qual é a tua obra? Inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. 10ª. ed. Petrópoles, Rio de Janeiro: Vozes, 2010.
- LEISINGER, K.; SCHMITT, K. Ética Empresarial: responsabilidade global e gerenciamento moderno. Petrópoles, Rio de Janeiro: Vozes, 2001.
- SROUR, R. H. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. São Paulo: Campus, 2005.

Bibliografia Complementar

- RIFKIN, J. O Fim dos Empregos. São Paulo: Makron Books, 2004.
- VALLS, A. L. M. O que é Ética? 9ª. ed. São Paulo: Brasiliense, 1996.





6.6.6 – LES-800 – Espanhol VIII – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Promover a reflexão sobre a tradução em seus aspectos linguísticos e culturais. Discutir os processos linguísticos e discursivos da língua espanhola em contraste com a língua portuguesa no processo tradutório.

▶ **Ementa**

Desenvolvimento da competência comunicativa em nível avançado, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua espanhola. Aperfeiçoamento e aplicação dos recursos linguísticos. Produção, leitura e interpretação de textos argumentativos de caráter profissional e pessoal. Cultura e liderança organizacional nos países hispano falantes.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- LAZARO, O. J.; AINCIBURU, C.; ANDREU, A. Z. Em equipo. Es 3 - Curso de Español de los Negocios.
- MORENO, C.; FERNANDEZ, G. E. Gramática Contrastiva del Español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.
- TANO, M. Expertos - Curso de Español orientado ao Mundo del Trabajo. Barcelona: Difusión, 2006.

▶ **Bibliografia Complementar**

- NEGRONI, M. M. G. (coord.) El Arte de escribir bien em Español: manual de estilo e corrección. Buenos Aires: Santiago Arcos, 2004.
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.6.7 – LIN-950 – Língua Portuguesa VI (Língua e cultura) – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Gerenciar informações.
- ▶ Elaborar documentos.
- ▶ Controlar correspondência.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Promover uma visão da cultura contrária aos estereótipos e preconceitos, levando a uma reflexão sobre o uso da língua portuguesa. Dominar as modalidades padrão e não - padrão da língua. Aprofundar a análise e produção de textos. Aprimorar os conceitos e tarefas de pré-escrita (planejamento) e pós-escrita (revisão).

▶ **Ementa**

O espaço da língua portuguesa no mundo. A língua portuguesa como expressão da cultura. Falares regionais. Gêneros de âmbito empresarial. Leitura e interpretação de textos. Mecanismos de coesão e coerência. Produção textual. Revisão gramatical.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- AZEVEDO, J. C. de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2009.
- BASTOS, N. B. (Org.) Língua Portuguesa: cultura e identidade nacional. São Paulo: EDUC, 2010.
- CITELLI, A. Linguagem e Persuasão. 8ª. ed. São Paulo: Ática, 2004.

▶ **Bibliografia Complementar**

- DAN, W. Países de Língua Portuguesa e a China num Mundo Globalizado. São Paulo: Almedina Brasil-BR, 2010.
- FIORIN, J. L.; SAVIOLLI, F. P. Lições de Texto: leitura e redação. 5ª. ed. São Paulo: Ática, 2006.





6.6.8 – LPO-206 – Inglês XI – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

Levar o estudante a comunicar-se com mais eficiência na forma oral e escrita em situações diversas. Possibilitar que o aluno argumente e exponha seus pontos de vista. Capacitá-lo a traduzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

▶ **Ementa**

Espontaneidade na compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas complexas da língua desenvolvidas nos semestres. Ênfase na escrita e na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos socioculturais.

▶ **Metodologias Propostas**

Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

Seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.

▶ **Bibliografia Básica**

- COMFORT, Jeremy; REVELL, Rod; STOTT, Chris. Business Reports in English. Cambridge: CUP, 2009.
- HARTY, Kevin J. Strategies for Business and Technical Writing. Prentice Hall, 2007.
- HUGHES, J.; NAUTON, J. Business Result – Pre-intermediate. Oxford, 2009.

▶ **Bibliografia Complementar**

- CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner's Dictionary (with Cd). Cambridge do Brasil, 2008.
- MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use - Advanced. Cambridge, 2005.

6.6.9 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX





▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)

- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.6.10 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

▶ |XX

▶ |XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)





- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.6.11 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

▶ XX

▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)

- Livro 2 (obrigatório constar)

- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1

- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.6.12 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |

6.6.13 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX |

▶ **Ementa**

XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)

6.6.14 – XXXX – XX – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ XX
- ▶ XX

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

XXX

▶ **Ementa**

XXX

▶ **Metodologias Propostas**

XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.)

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.)

▶ **Bibliografia Básica**

- Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)
- Livro 2 (obrigatório constar)
- Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **Bibliografia Complementar**

- Item 1
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar)





6.6.15 – XXXX – XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final. – Oferta Presencial – Total de - aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ |XX
- ▶ |XX|

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

|XXX |

▶ **Ementa**

|XXX |

▶ **Metodologias Propostas**

|XXX (citar as metodologias ativas utilizadas. Exemplos: Sala de Aula Invertida, Rotação por Estações, ABP etc.) |

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

|XXX (citar os instrumentos de avaliação. Exemplos: seminário, trabalho, pesquisa, prova dissertativa etc.) |

▶ **Bibliografia Básica**

- |Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)|
- |Livro 2 (obrigatório constar)|
- |Livro 3 (obrigatório constar)|

▶ **Bibliografia Complementar**

- |Item 1
- |Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |





7. Outros Componentes Curriculares

7.1 Trabalho de Graduação

Previsão deste componente no CST em Secretariado.

Sigla	Total de horas	Obrigatoriedade
TTG-003 TTG-102	160 horas	Obrigatório a partir do 5º Semestre

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Prestar serviços em idioma estrangeiro.
- ▶ Organizar eventos e viagens.
- ▶ Supervisionar equipes de trabalho.
- ▶ Sistematizar atividades e suprimentos.
- ▶ Arquivar documentos.
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

Objetivos de Aprendizagem

Identificar e aplicar os tipos de pesquisa e métodos científicos de acordo com a proposta do curso. Realizar pesquisa científica e tecnológica, de acordo com normas aplicáveis. Realizar a entrega do produto de sua pesquisa.

Ementa

Articulação entre teoria e prática com o desenvolvimento de atividade de estudo, pesquisa, envolvendo conhecimentos e atividades da área do curso, devidamente orientados pelo docente.

Bibliografia Básica

- MARTINS, G. A.; LINTZ, A. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Atlas, 2007.
- MARTINS JR, J. Como escrever trabalhos de conclusão de curso. Petrópolis/ Rio de Janeiro: Vozes, 2008.
- MENDES, G; TACHIZAWA, T. Como fazer monografia na prática. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

Bibliografia Complementar

- GREENHALGH, T. Como ler artigos científicos. São Paulo: Artmed, 2008.
- OLIVEIRA, M. M. de. Como fazer projetos. São Paulo: Campus, 2008. |





7.2 Estágio Curricular Supervisionado

Previsão deste componente no CST em Secretariado.

Sigla	Total de horas	Obrigatoriedade
TES-001	240 horas	Obrigatório a partir do 4º Semestre

Objetivos de Aprendizagem

Dentro do setor de Tecnologia em Secretariado, o aluno será capaz de desenvolver habilidades para analisar situações; resolver problemas e propor mudanças no ambiente profissional; buscar o aperfeiçoamento pessoal e profissional, na aproximação dos conhecimentos acadêmicos com as práticas de mercado; vivenciar as organizações e saber como elas funcionam; perceber a integração da faculdade/empresa/comunidade, identificando-se com novos desafios da profissão, ampliando os horizontes profissionais oferecidos pelo mundo do trabalho.

Ementa

O Estágio Curricular Supervisionado complementa o processo de ensino-aprendizagem através da aplicação dos conhecimentos adquiridos no CST em Secretariado em situações reais no desempenho da futura profissão. O discente realiza atividades práticas, desenvolvidas em ambientes profissionais, sob orientação e supervisão de um docente da faculdade e um responsável no local de estágio. Equiparam-se ao estágio as atividades de extensão, de monitoria, iniciação científica e/ou desenvolvimento tecnológico e inovação* na Educação Superior, desenvolvidas pelo estudante.

* As atividades de pesquisa aplicada desenvolvidas em projetos de iniciação científica e/ou iniciação em desenvolvimento tecnológico e inovação, se executadas, podem ser equiparadas como Estágio Curricular ou como Trabalho de Graduação, desde que sejam comprovadas, no mínimo, as cargas horárias totais respectivas a cada atividade, sem haver sobreposição.

Bibliografia Básica

- BIANCHI, A. C. de M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. Manual de Orientação - Estágio Supervisionado. São Paulo: Cengage, 2009.
- OLIVO, S.; LIMA, M. C. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.
- Livro 3 (obrigatório constar)

Bibliografia Complementar

- Item 1 - Manuais produzidos pela unidade, por exemplo
- Item 2 (não ultrapasse 2 itens na bibliografia complementar) |





7.3 AACC - Atividades Acadêmico-Científico-Culturais

Previsão deste componente no CST em Secretariado.

Sigla	Total de horas	Obrigatoriedade
TAA-001 TAA-002 TAA-003	120	120 horas, obrigatórias a partir do 4º Semestre

As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais têm como objetivo enriquecer o processo formativo do estudante, de forma a contribuir para desenvolvimento do interesse por atividades de caráter científico e cultural no âmbito da unidade de ensino e comunidade acadêmica e propiciar condições de integração e interação acadêmica. Possibilitam, ainda, o aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo estudante em atividades curriculares e extracurriculares, de interesse para sua formação pessoal e profissional, constituindo-se como elementos significativos, capazes de enriquecer e implementar o perfil do egresso. [





8. Quadro de Equivalências (em caso de reestruturação)

O Quadro de equivalências é utilizado somente quando o curso passa por reestruturação e quando se verifica a necessidade de apontar a equivalência entre componentes curriculares.

No CST em Secretariado, [não são previstas] equivalências de carga horária entre matrizes curriculares.

[
]





9. Perfis de Qualificação

9.1 Corpo Docente

Para o exercício do magistério nos cursos de Educação Profissional Tecnológica de Graduação, a resolução CNE de nº1 (BRASIL, 2021) prevê que o docente deve possuir a formação acadêmica exigida para o nível superior, nos termos do art. 66 da Lei de nº 9394 (BRASIL, 1996).

A qualificação do corpo docente do CST em (Secretariado) atende o disposto no art. 1º, incisos I, II, e 1º da Deliberação CEE de nº 145, prevendo professores portadores de diploma de pós-graduação *stricto sensu*, obtidos em programas reconhecidos ou recomendados na forma da lei, e portadores de certificado de especialização em nível de pós-graduação na área da disciplina que pretendem lecionar. Além do perfil de qualificação supracitados, para os professores de disciplinas profissionalizante exige-se experiência profissional relevante na área que se irá lecionar. (SÃO PAULO, 2016).

9.2 Auxiliar Docente e Técnicos-Administrativos

A qualificação dos auxiliares docente atente ao disposto previsto na Lei Complementar de nº 1044 (SÃO PAULO, 2008), conforme previsto no artigo 12, inciso III, em que o auxiliar docente necessita ser portador de diploma de formação em Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com habilitação específica na área de atuação.

O corpo técnico-administrativos inerentes ao CST em (Nome do Curso) é composto por Diretor de Unidade de Ensino, Coordenador de Curso, Diretor de Serviço Acadêmico, Diretor de Serviço Administrativo, Auxiliar Administrativo e Bibliotecário.

9.2.1 Relação dos componentes com respectivas áreas

Para descrição da relação entre componentes curriculares e área, foi consultada a Tabela de Áreas, Versão 2.18.0, publicada em 04/10/2022.

	Componente	Status	Áreas existentes
1º Semestre			
1	Tecnologia em secretariado I (Eventos)	Componente existente	Secretariado e Serviços de escritório Administração e Negócios
2	Informática I (Conceitos e recursos de automação)	Componente existente	Ciência da computação
3	Administração Geral	Componente existente	Administração e negócios
4	Matemática	Componente existente	Matemática e Estatística
5	Espanhol I e II	Componente existente	Letras e Linguística
6	Inglês I e II	Componente existente	Letras e Linguística
7	Língua Portuguesa I	Componente existente	Letras e Linguística
8	XX	Componente existente	Escolher um item.
9	XX	Componente existente	Escolher um item.
10	XX	Componente existente	Escolher um item.





	Componente	Status	Áreas existentes
11	XX	Componente existente	Escolher um item.
12	XX	Componente existente	Escolher um item.
13	XX	Componente existente	Escolher um item.
14	XX	Componente existente	Escolher um item.
15	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Componente existente	Escolher um item.
2° Semestre			
1	Tecnologia em Secretariado II (Profissão e Práticas)	Componente existente	Secretariado e Serviços de escritório Administração e Negócios
2	Informática II (Planilhas)	Componente existente	Ciência da computação
3	Fundamentos de Gestão de Pessoas	Componente existente	Administração e negócios Psicologia
4	Estatística	Componente existente	Matemática e Estatística
5	Espanhol III e IV	Componente existente	Letras e Linguística
6	Inglês III e IV	Componente existente	Letras e Linguística
7	Língua Portuguesa II (Comunicação empresarial)	Componente existente	Letras e Linguística
8	XX	Componente existente	Escolher um item.
9	XX	Componente existente	Escolher um item.
10	XX	Componente existente	Escolher um item.
11	XX	Componente existente	Escolher um item.
12	XX	Componente existente	Escolher um item.
13	XX	Componente existente	Escolher um item.
14	XX	Componente existente	Escolher um item.
15	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Componente existente	Escolher um item.
3° Semestre			
1	Tecnologia em Secretariado III (Arquivologia)	Componente existente	Secretariado e Serviços de escritório
2	Informática III (Internet)	Componente existente	Ciência da computação
3	Marketing	Componente existente	Marketing e Publicidade Administração e Negócios
4	Matemática Financeira Aplicada	Componente existente	Matemática e Estatística Administração e Negócios Contabilidade e Finanças
5	Noções de Direito	Componente existente	Direito
6	Espanhol V	Componente existente	Letras e Linguística
7	Inglês V e VI	Componente existente	Letras e Linguística
8	Língua Portuguesa III (Comunicação empresarial)	Componente existente	Letras e Linguística
9	XX	Componente existente	Escolher um item.
10	XX	Componente existente	Escolher um item.
11	XX	Componente existente	Escolher um item.
12	XX	Componente existente	Escolher um item.





	Componente	Status	Áreas existentes
13	XX	Componente existente	Escolher um item.
14	XX	Componente existente	Escolher um item.
15	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Componente existente	Escolher um item.
4º Semestre			
1	Tecnologia em Secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais)	Componente existente	Secretariado e Serviços de escritório, Administração e Negócios
2	Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	Componente existente	Ciência da computação
3	Contabilidade	Componente existente	Contabilidade e Finanças, Ciências Políticas e Econômicas
4	Métodos para Produção do Conhecimento	Componente existente	INTERDISCIPLINAR - Básica ou Profissionalizante
5	Geopolítica	Componente existente	Ciências políticas e econômicas, Ciências da Terra
6	Espanhol VI	Componente existente	Letras e Linguística
7	Inglês VII e VIII	Componente existente	Letras e Linguística
8	Língua Portuguesa IV (Comunicação Acadêmica)	Componente existente	Letras e Linguística
9	XX	Componente existente	Escolher um item.
10	XX	Componente existente	Escolher um item.
11	XX	Componente existente	Escolher um item.
12	XX	Componente existente	Escolher um item.
13	XX	Componente existente	Escolher um item.
14	XX	Componente existente	Escolher um item.
15	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Componente existente	Escolher um item.
5º Semestre			
1	Projeto Integrador em Secretariado I	Componente existente	Sem área específica: Componente profissional
2	Processos Gerenciais	Componente existente	Administração e negócios
3	Gestão Financeira	Componente existente	Contabilidade e Finanças, Administração e negócios, Ciências políticas e econômicas
4	Espanhol VII	Componente existente	Letras e Linguística
5	Inglês IX e X	Componente existente	Letras e Linguística
6	Língua Portuguesa V (Estilos de redação)	Componente existente	Letras e Linguística
7	Projeto de Trabalho de Graduação	Componente existente	Sem área específica: Componente profissional
8	XX	Componente existente	Escolher um item.
9	XX	Componente existente	Escolher um item.
10	XX	Componente existente	Escolher um item.
11	XX	Componente existente	Escolher um item.
12	XX	Componente existente	Escolher um item.





	Componente	Status	Áreas existentes
13	XX	Componente existente	Escolher um item.
14	XX	Componente existente	Escolher um item.
15	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Componente existente	Escolher um item.
6° Semestre			
1	Projeto Integrador em Secretariado II	Componente existente	Sem área específica: Componente profissional
2	Gestão de Qualidade	Componente existente	Engenharia e Tecnologia de Produção Administração e negócios Mecânica e metalúrgica
3	Economia e Desenvolvimento Sustentável	Componente existente	Ciências Biológicas Ciências políticas e econômicas
4	Elementos da Cultura dos Povos	Componente existente	Artes e Moda Artes performáticas Religião e teologia Psicologia Letras e Linguística História e arqueologia Filosofia, Sociologia e Ética Direito Design de produto e Arquitetura
5	Ética Profissional e Empresarial	Componente existente	Administração e negócios Filosofia, Sociologia e Ética Psicologia
6	Espanhol VIII	Componente existente	Letras e Linguística
7	Língua Portuguesa VI (Língua e cultura)	Componente existente	Letras e Linguística
8	Inglês XI	Componente existente	Letras e Linguística
9	XX	Componente existente	Escolher um item.
10	XX	Componente existente	Escolher um item.
11	XX	Componente existente	Escolher um item.
12	XX	Componente existente	Escolher um item.
13	XX	Componente existente	Escolher um item.
14	XX	Componente existente	Escolher um item.
15	XX Obs: Linhas e capítulos extras serão apagados depois da entrega final.	Componente existente	Escolher um item.





10. Infraestrutura Pedagógica

10.1 Resumo da infraestrutura disponível

O quadro a seguir resume a infraestrutura disponível para utilização do CST em Secretariado. O detalhamento, assim como a relação com os componentes curriculares estão adiante.

Qntd.	Laboratórios ou Ambientes	Localização	Especificações (capacidade, etc)
2	Laboratórios de Informática Básica	Na unidade	Laboratório com 20 PCs, Processador Intel Core i5-4690 CPU @3.50 GHz; 4GB Memória RAM, HD 460 GB, Sistema Operacional 64 Bits Windows 10 Enterprise 21H2. Capacidade para 40 alunos cada laboratório.
	Escolher um item.	Escolher um item.	
	Escolher um item.	Escolher um item.	
	Escolher um item.	Escolher um item.	

10.2 Laboratórios ou ambientes de aprendizagem associados ao desenvolvimento dos componentes curriculares

Tipo do laboratório ou ambiente	Localização
Laboratório de Informática Básica	Na unidade
Detalhamento	
Laboratório com 20 PCs, Processador Intel Core i5-4690 CPU @3.50 GHz; 4GB Memória RAM, HD 460 GB, Sistema Operacional 64 Bits Windows 10 Enterprise 21H2. Capacidade para 40 alunos cada laboratório.	
Componente	Semestre
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informática I (Conceitos e recursos de automação. ▶ Se precisar, copie e cole esta tabela para descrever outros laboratórios ▶ Um componente por marcador ▶ Este marcador está disponível no estilo “__Marcado-tabela” 	1º Semestre
▶ Informática II (Planilhas)	2º Semestre
▶ Informática III (Internet)	3º Semestre
▶ Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	4º Semestre
▶ Projeto Integrador em Secretariado I	5º Semestre
▶ Projeto Integrador em Secretariado II	6º Semestre

10.3 Apoio ao Discente

Conforme previsto em legislação, e com o objetivo de proporcionar aos discentes melhores condições de aprendizagem, a Fatec Itaquaquecetuba - R-04 oferece programas de apoio discente, tais como: recepção de calouros, atividades de nivelamento, programas de monitoria, bolsas de intercâmbio, representação em órgãos colegiados e ouvidoria.





11. Referências

BRASIL. Decreto nº 4281, de 25/06/2002. Regulamenta a Lei nº 9795, de 215 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm Acesso em: 23 fev. 2022.

BRASIL. Decreto nº 5626, de 22/12/2005. Regulamenta a Lei nº 10436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm Acesso em: 11 maio 2022.

BRASIL. Lei nº 9394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm Acesso em: 02 mar. 2022.

BRASIL. Lei nº 9795, de 215/04/1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm Acesso em: 02 mar. 2022.

BRASIL. Lei nº 10436, de 24/04/2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110436.htm Acesso em: 11 maio 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Brasília: MEC, 2016. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cncst-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192 Acesso em: 02 mar. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 05/01/2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192 Acesso em: 02 mar. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 17/06/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf> Acesso em: 02 mar. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Classificação Brasileira de Ocupações. 2017. Disponível em: <http://cbo.maisemprego.mte.gov.br> Acesso em: 02 mar. 2022.

CEETEPS. Deliberação nº 12, de 14/12/2009. Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/03/regulamento_geral_fatecs.pdf Acesso em: 02 mar. 2022.

CEETEPS. Deliberação nº 31, de 215/09/2016. Aprova o Regimento das Faculdades de Tecnologia - Fatecs - do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/03/regimento_fatecs.pdf Acesso em: 02 mar. 2022.

CEETEPS. Deliberação nº 70, de 16/04/2021. Estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das FATECs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2f2021%2fexecutivo%2520secao%2520i%2fabril%2f16%2fpag_0060_3132249dd1158dacd542517123687d84.pdf&pagina=60&data=16/04/2021&caderno=Executivo%20I&paginaordenacao=100060 Acesso em: 02 mar. 2022.

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 106, de 16/03/2011. Dispõe sobre prerrogativas de autonomia universitária ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2011/25-2011-DEL-106-2011-e-IND-109-2011.pdf> Acesso em: 02 mar. 2022.

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 145, de 215/07/2016. Fixa normas para a admissão de docentes para o exercício da docência em cursos de estabelecimentos de ensino superior, vinculados ao sistema estadual de ensino de São Paulo, e os percentuais de docentes para os processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento. Disponível em: <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2016/286-05-Del-145-16-Ind-150-16.pdf> Acesso em: 02 mar. 2022.

SÃO PAULO. Lei Complementar nº 1044, de 13/05/2008. Institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório dos servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2008/alteracao-lei.complementar-1044-13.05.2008.html> Acesso em: 08 mar. 2022.





12. Referências das especificidades locais

[]





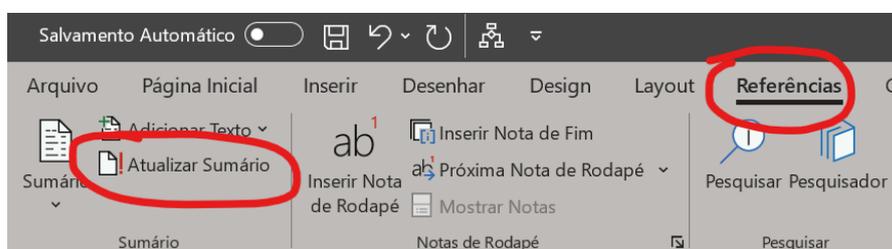
13. Apêndice – Instruções técnicas para preenchimento

13.1. Campos editáveis

Os campos com fundo amarelo são editáveis, porém, ao salvar o documento em PDF ou imprimir, a cor amarela ficará oculta. O restante do documento contém os textos fixos e não são editáveis por serem parte integrante obrigatória do PPC.

13.2. Sumário

Como atualizar o sumário: Para o sumário ser atualizado: acesse o menu Referências e clique em Atualizar Sumário, conforme imagem abaixo. Esta opção aparece habilitada somente quando está clicado em qualquer texto que tenha **fundo amarelo** (área editável). Selecione a opção “Atualizar Índice Inteiro” na caixa que irá se abrir.



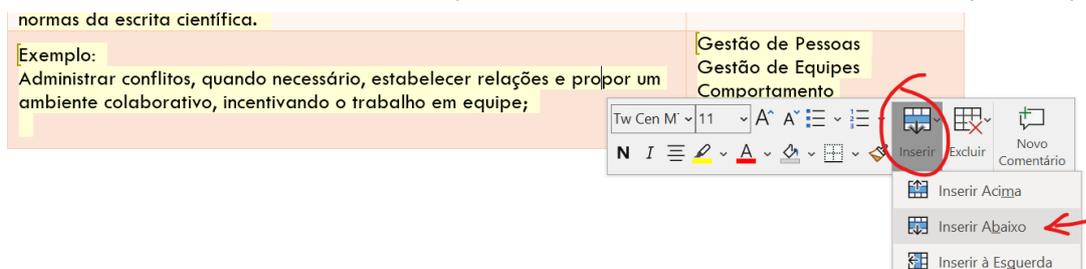
13.3. Nome do curso, eixo, nome da Fatec ou referência (do CNCST ou experimental)

O nome do curso, eixo, nome da Fatec e referência preenchidos (ou escolhidos) na capa deste documento são replicados automaticamente em todos os lugares em que eles são exibidos.

Caso não esteja visualizando corretamente em alguma página, acesse o menu de impressões (Menu Arquivo > Imprimir) para que todos os campos automáticos sejam atualizados. **Não é necessário imprimir:** basta acessar a área de impressão para que uma atualização forçada aconteça. Em caso de dúvida, acesse o vídeo de demonstração desta ação copiando e colando o endereço a seguir no seu navegador de preferência: <https://bit.ly/atualizarcampos>

13.4. Linhas em tabelas fixas

Para adicionar linhas em tabelas fixas clique com o botão direito em qualquer parte amarela da última linha, selecione o botão “Inserir” e em seguida “Inserir linha abaixo”, conforme exemplo a seguir:



Caso a tabela contenha dropdown, eles não aparecerão automaticamente na nova linha. Portanto, após inserir uma linha em branco, copie a linha de cima e cole na nova linha para duplicar todos os campos especiais.





13.5. Componentes curriculares e respectivas carga horária, oferta e sigla

Os campos dos nomes dos componentes curriculares, assim como respectiva descrição de carga horária oferta e sigla devem ser preenchidos no capítulo **5.3 Tabela de componentes e distribuição da carga horária**. O que for preenchido/selecionado neste capítulo será automaticamente replicado nos outros locais deste documento.

Caso não esteja visualizando corretamente em alguma página, acesse o menu de impressões (Menu Arquivo > Imprimir) para que todos os campos automáticos sejam atualizados. Não é necessário imprimir: basta acessar a área de impressão para que uma atualização forçada aconteça. Em caso de dúvida, acesse o vídeo de demonstração desta ação copiando e colando o endereço a seguir no seu navegador de preferência: <https://bit.ly/atualizarcampos>

13.6. Componentes complementares: Trabalho de Graduação, Estágio e AACC

Os campos e especificações de carga horária sobre TG, estágio e AACC devem ser preenchidos no capítulo **3,2 Dados Gerais** e replicar manualmente os mesmos dados no capítulo **5.4 Distribuição da carga horária dos componentes complementares**. O que for preenchido/selecionado nestes capítulos serão automaticamente replicados nos outros locais deste documento.

Caso não esteja visualizando corretamente em alguma página, acesse o menu de impressões (Menu Arquivo > Imprimir) para que todos os campos automáticos sejam atualizados. Não é necessário imprimir: basta acessar a área de impressão para que uma atualização forçada aconteça. Em caso de dúvida, acesse o vídeo de demonstração desta ação copiando e colando o endereço a seguir no seu navegador de preferência: <https://bit.ly/atualizarcampos>

