



Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação – Cesu

PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO E ASSESSORIA INTERNACIONAL

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Fatec: São Paulo
2022 – Primeiro Semestre

SUMÁRIO

QUADRO DE ATUALIZAÇÕES	4
1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	5
1.1 ATOS LEGAIS REFERENTES AO CURSO	5
1.2 ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO	5
1.3 CURRÍCULO ESCOLAR EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA ORGANIZADO POR COMPETÊNCIAS	5
1.4 AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA	8
2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	9
4 JUSTIFICATIVA DO CURSO	9
4.1 VIABILIDADE SOCIAL E MERCADOLÓGICA	15
5 OBJETIVO DO CURSO	19
5.1 OBJETIVO DO CURSO	19
5.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS	19
6 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	20
7 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DO CURSO	20
7.1 ÁREAS DE ATUAÇÃO	21
8 COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS	21
8.1 COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS	21
8.2 COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS	22
8.3 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS	23
8.4 PRAZOS MÍNIMO E MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO	23
9 DADOS GERAIS DO CURSO	23
10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM	24
10.1 ENSINO REMOTO	24
11 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES MEDIANTE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS CONSTITUÍDAS	24
11.1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	25
12 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	27
12.1 PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	27
12.2 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA – FATEC SÃO PAULO	29
12.3 TABELA DE COMPONENTES E DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA	30
12.4 DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA DOS COMPONENTES COMPLEMENTARES	31
13 EMENTÁRIO	31
13.1 PRIMEIRO SEMESTRE	31
13.2 SEGUNDO SEMESTRE	37
13.3 TERCEIRO SEMESTRE	42
13.4 QUARTO SEMESTRE	47

13.5 QUINTO SEMESTRE	51
13.6 SEXTO SEMESTRE	56
13.7 SÉTIMO SEMESTRE.....	60
14 OUTROS COMPONENTES CURRICULARES	64
14.1 ESTÁGIO	64
14.3 TRABALHO DE GRADUAÇÃO	65
15 TEMÁTICAS TRANSVERSAIS	66
16 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS POR COMPONENTES	67
16.1 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS POR COMPONENTES.....	67
16.2 MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS POR COMPONENTES	70
17 PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE, INSTRUTORES (AUXILIAR DOCENTE) E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (DIRETOR ADMINISTRATIVO, DIRETOR ACADÊMICO E COORDENADOR DE CURSO)	71
17.1 MAPEAMENTO DOS COMPONENTES E TABELA DE ÁREAS	71
18 QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS DE CARGA HORÁRIA ENTRE MATRIZES CURRICULARES	72
19. INFRAESTRUTURA PEDAGÓGICA	75
19.1 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS E AMBIENTES DE APRENDIZAGEM, RECURSOS E EQUIPAMENTOS ASSOCIADOS AO DESENVOLVIMENTO DOS COMPONENTES CURRICULARES	75
20 APOIO AO DISCENTE	75

QUADRO DE ATUALIZAÇÕES

Semestre de implantação	Tipo	Discriminação	UEs em que foi implantado
2021-1	Reestruturação	Automação de Escritórios e Secretariado para CST em Secretariado e Assessoria Internacional	Fatec São Paulo
2021-2	Reestruturação	Reestruturação de PPC e mudança de nomenclatura de Automação de Escritórios e Secretariado para CST em Secretariado e Assessoria Internacional	Fatec São Paulo
2022-1	Reestruturação	Implantação	Fatec São Paulo

1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Fatec São Paulo

Razão social 62.823.257/0001-09

Endereço Faculdade de Tecnologia de São Paulo

Decreto de criação nº. 1418, de 10 de abril de 1973

1.1 Atos legais referentes ao curso

Autorização: Resolução Unesp 62/1991

Reconhecimento de Curso: Portaria MEC 853/1996

Renovação de Reconhecimento de Curso: Parecer337/2001, Portaria CEE/GP 248/2001, Parecer 31/2008, Portaria CEE/GP 76/2008, Parecer CEE 168/2013; Portaria CEE/GP 206/2013, Parecer CEE 70/2018; Portaria CEE/GP 96/2018

Reestruturação: Parecer CD nº 101/21 Autorização para Reestruturação do Projeto Pedagógico e Alteração de Denominação do Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado para Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional - Fatec São Paulo.

1.2 Organização da educação

A LDB 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) 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, sendo o Centro Paula Souza uma instituição mantida pelo poder público – Governo do Estado de São Paulo, os cursos das Fatecs são avaliados pelo Conselho Estadual de Educação de São Paulo – CEE-SP.

1.3 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 muito particular: visa ao preparo para o trabalho em cargos, funções 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.

Enquanto 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, de atribuições, de atividades, de competências, de 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 Centro Paula Souza.

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: seu instrumento descritivo e normalizador é o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST) do MEC. 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), sistemas de colocação e de recolocação profissionais.

Considerando-se as disposições das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (Resolução CNE/ CP nº 1/ 2021), 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”.

A natureza e o diferencial do perfil e das competências do profissional graduado em tecnologia são, também, pautados na Deliberação Ceeteps nº 70/ 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 Educação Profissional e Tecnológica 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 (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 e culturais no território em contextos nacional e internacionais, as atividades de ensino devem responder - e corresponder - às inovações, que incluem digitalização dos processos, atividades de pesquisa, 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 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 conteúdo para um ensino voltado ao desenvolvimento de competências, ou seja: para mobilizar os conhecimentos e as habilidades práticas para a solução de problemas sociais e pessoais, 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.

1.4 Autonomia universitária

A LDB 9394/96 determina, no § 2º do artigo 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 nº 106/2011, o CEE-SP delegou as seguintes prerrogativas de autonomia universitária ao Centro Paula Souza:

- 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 e 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; e
- Competência de expedir e registrar os seus próprios diplomas.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Fatec São Paulo, segundo o Regimento das Faculdades de Tecnologia, aprovado na Deliberação CEETEPS nº 31, de 27/09/2016, 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.

3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional não está incluído no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, é um curso experimental proposto para o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

4 JUSTIFICATIVA DO CURSO

Em 1991, quando o curso de Automação de Escritórios e Secretariado da FATEC SP foi desenvolvido, a demanda por conhecimentos de Sistemas e Informática tomava corpo no Brasil e exigia conhecimentos específicos da área de Tecnologia da Informação. Havia seis anos que a Lei 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985 estava em vigor, exigindo que os profissionais que atuavam na área de Secretariado (Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios) para terem o Registro em Carteira Profissional e serem considerados Secretários Executivos, deveriam ser diplomados no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei. Desta forma, o curso criado atendia à demanda tecnológica e a legislação da área, sendo o único curso superior público e gratuito ofertado em São Paulo.

Nestes quase 30 anos de funcionamento do Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado, o curso tem formado profissionais competentes que atendem à demanda do mercado de trabalho, inclusive nas empresas que fazem uso dos idiomas Francês e Alemão, além dos dois idiomas globais: Inglês e Espanhol.

Com a internacionalização de empresas, o capital humano torna-se essencial para que as multinacionais alcancem os objetivos corporativos que vão além das fronteiras geográficas. Esse cenário internacional coloca como um imperativo cada vez mais forte a flexibilidade e a mobilidade de competências e cargos, o que nos leva à expatriação, que é um fenômeno que vem crescendo

cada vez mais no mundo corporativo globalizado. O sucesso do processo de expatriação está intimamente ligado à capacidade dos expatriados de se ajustarem às diferentes culturas às quais são expostos, sendo fundamental o suporte do profissional de secretariado com tais conhecimentos. Muitos expatriados mudam-se para o exterior para impulsionar sua carreira. Estudos realizados pela Forbes demonstram que 10% têm PhD, 45% têm Mestrado e 33% são formados na universidade.

O profissional de Secretariado Executivo insere-se num contexto que passa por rápidas transformações. O uso crescente de novas tecnologias, com destaque para a Informática; as crises econômicas e as instabilidades do mercado financeiro; as consequências locais da economia e capital globalizados; a redefinição do trabalho; as novas faces e desafios da empregabilidade; a transnacionalidade de muitas empresas; a fusão de organizações e o crescente contato com aspectos culturais e sociais de outras regiões do mundo: tudo isso demanda do curso de Secretariado Executivo posturas que respondam aos desafios constantes. Assim, entende-se que é necessário um profissional altamente qualificado e competitivo, capaz de buscar continuamente formas de atualização profissional, com sólida formação sociocultural e aberto a outras culturas. Em outras palavras, diante das mudanças, das crises e dos desafios e oportunidades que se renovam, faz-se necessário um profissional crítico, ético, criativo e flexível.

Segundo dados da Revista Forbes, em 2017, São Paulo ocupa a 11ª posição no que diz respeito a simpatia da população local no trato com os residentes estrangeiros (89% contra 86%). Malte Zeeck, CEO da InterNations, empresa responsável pela elaboração do relatório anual Expat Insider, explicou que os expatriados sentem-se bem recebidos entre os simpáticos moradores de São Paulo, que ocupa a 15ª posição no critério adaptação. Com quase 13 mil participantes que vivem e trabalham no exterior, o Expat Insider 2017 é um dos estudos sobre expatriados mais extensos do mundo. Além de oferecer análises profundas da vida de expatriados em 51 cidades, a pesquisa classifica-as com base em uma variedade de fatores nas áreas de qualidade de vida urbana, adaptação, vida profissional urbana, finanças e acomodação. 1

O processo de internacionalização das empresas traz inúmeros e complexos desafios profissionais. Essas mudanças exigem a compreensão das dinâmicas da gestão e dos negócios. E isso leva à necessidade de mão de obra capaz de atuar em cenários multiculturais. A compreensão sobre a cultura, o desenvolvimento de inteligência cultural, gestão de times multiculturais, gestão de expatriados são demandas deste cenário exigente e inovador.

O entendimento e o conhecimento sobre as competências sociais podem ser significativos para o Secretário, ajudando-o a lidar com as adversidades e emoções, de forma equilibrada. Para Halice, Yilmaz e Kasimoğlu (2011)², os

¹ <https://forbes.com.br/listas/2017/11/10-melhores-e-piores-cidades-para-expatriados-em-2017/>

² Halice, A.; Yilmaz, B. & Kasimoğlu, M. (2011). Employment Predictions in Secretarial Occupation. Journal of Procedia-Social and Behavioral Sciences, V 24, 2011, (p. 435-443.)

profissionais de Secretariado têm visão sistêmica do negócio e são elementos fundamentais na Administração. Desta forma, o curso de Secretariado e Assessoria Internacional atende às necessidades no que diz respeito a um profissional generalista, sem perder de vista as especificidades da área. Além dos idiomas, disciplinas como Técnicas Secretariais II (Gestão de Viagens e Expatriação), Tópicos Avançados em Gestão Internacional, Fundamentos da Internacionalização, Gestão de Pessoas, Sociologia do Mundo Contemporâneo são disciplinas voltadas tanto às demandas da assessoria internacional, quanto do desenvolvimento das habilidades socioemocionais, distribuídas ao longo do curso.

D'Elia (2019), que participou, em 1991, da criação do Curso de Automação de Escritórios e Secretariado da FATEC SP, como representante do SINSESP, afirmou que:

na atual realidade de um grande executivo ele é bombardeado por um volume cada vez maior de informação (...) Some-se a isso a grande demanda de pessoas que o procuram: clientes externos e internos, sua equipe, seus pares, seus superiores. falar no número de reuniões, viagens, eventos. Para gerar resultados, o executivo precisa colocar a sua atenção no que é realmente relevante para o negócio. É necessário que faça parte do seu time um profissional que gerencie todo esse volume de informações, contatos e processos, encaminhando-lhe exclusivamente o que é significativo e importante, redirecionando os demais para outras áreas da empresa. É o profissional de secretariado que faz tudo isso com muita maestria.”

O desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais, a capacidade de gerir informações e gerar resultados, a capacidade cognitiva e de trabalhar em equipe, as atividades acadêmicas no curso da área de Secretariado (Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios) devem possibilitar a reflexão, convivência e respeito à diversidade com uma boa articulação entre teoria e prática.

Segundo dados que constam no site do Sinesp, o estado de São Paulo possui 18 Instituições que ofertam curso de Secretariado de nível superior. Da lista apresentada pelo SINSESP, apenas três são cursos oferecidos em instituições públicas, sendo que os três são ofertados pelas Fatecs. Algumas Instituições estão migrando o nome do curso de Secretariado para Assessoria Empresarial. Alguns cursos são ofertados na modalidade EaD e, com exceção dos cursos das Fatecs, outros Tecnológicos apresentam apenas 2400 horas com grade comum entre outros cursos nos dois primeiros semestres. Neste sentido, o curso das Fatecs e, principalmente, o da FATEC SP é mais completo e adequado. Além de ofertar disciplinas básicas, comuns ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, oferta diferenciais como disciplinas de idiomas francês e alemão, além de outras disciplinas como Automação de Escritórios e Sistemas, e disciplinas relacionadas a internacionalização das empresas. Assim sendo, diante dos dados apresentados entre as informações que listam a potencialidade

e a realidade do Secretariado e Assessoria em São Paulo, não será difícil reconhecer que há uma reduzida oferta de cursos na área, sobretudo se consideramos que dentre projetos pedagógicos dos cursos apontados há poucas referências as especificidades de um mercado globalizado, refletindo assim, no que se pode denominar de distanciamento entre a formação profissional e a realidade do cenário onde atuará o egresso de tais instituições.

Tal leitura favorece a relevância do curso de Secretariado e Assessoria Internacional da Fatec SP, pois, como acima destacado, a oferta de um Curso Superior Tecnológico, em instituição pública, presencial com a duração de três anos e meio (sete semestres) e focado na atuação para o mercado de trabalho, constituído sob as especificidades do Secretariado, num mundo globalizado, é pouco notada entre os demais cursos componentes da oferta pesquisada.

A localização da unidade também é um diferencial, pois é próxima à estação Tiradentes (linha Azul do Metrô de São Paulo) e está sediada no eixo Luz-Bom Retiro, região central de São Paulo, favorecendo o acesso para quem mora e/ou trabalha em todas as regiões da cidade, uma vez que as interligações do metrô favorecem este trânsito.

As mudanças propostas neste Projeto Pedagógico do Curso objetivam tornar melhor um curso que já é reconhecido por grandes empresas. O curso está em primeiro lugar na demanda de estágios da Fatec SP. Há um expressivo número de alunos em empresas como IBM, Sanofi, SAP, Volkswagen, Google, Renault, entre outras.

O curso oferece atividades práticas, visitas técnicas, aulas simuladas, tais como as que já foram realizadas ao longo dos anos.

- Visitas técnicas monitoradas:
 - Arquivo Público Municipal;
 - Arquivo Público Estadual;
 - Pinacoteca;
 - Museu da Língua Portuguesa;
 - Natura, em Cajamar;
 - IBM, na Rua Tutóia;
 - SINSESP.
- Participação voluntária em eventos externos:
 - COINS, FISEC.
- Participação voluntária em eventos internos:
 - Congressos;
 - Semanas Comemorativas de Cursos: Hidráulica, Soldagem, entre outros.
- Realização do INTERSEC e EPROSEC
 - Eventos acadêmicos planejados e realizados pelos alunos, sob a supervisão de professor(a) da disciplina de Tecnologia em Secretariado.
- Produção de Jornal e/ou Revista do Curso.
- Acesso a palestras de alunos egressos, sobretudo no período do Congresso.

Mudar o número de semestres para reduzir as aulas de sábado do curso do período noturno, bem como reduzir o período de aula do turno matutino são estratégias que favorecem a realização de estágio e, acredita-se que se dará um melhor desempenho acadêmico para os alunos do noturno, uma vez que terão melhores condições para realizar trabalhos acadêmicos e visitas técnicas. O acesso aos egressos é um dos pontos positivos do curso, uma vez que o aluno pode observar o desempenho profissional dos egressos do curso. Destacam-se assim, além das competências específicas da área de Secretariado, competências em comunicação, planejamento e gestão, reconhecimento de diversidade cultural e questões sociais contemporâneas.

A oferta do curso de Secretariado e Assessoria Internacional em sete semestres, com aulas de 2ª a 6ª feira para o matutino, no período de 7h40min às 11h e, para o noturno, de 19h às 22h20min, com apenas o primeiro semestre tendo aulas aos sábados, apresentou uma aceitação de mais de 80% em questionário aplicado aos alunos em curso, aos egressos e publicado em redes sociais como o LinkedIn e Facebook. Logo, a oferta do curso em sete semestres demonstra uma boa aceitação pelos respondentes.

O alemão é a segunda língua germânica mais falada, vindo logo depois do inglês. É a primeira língua de cerca de 95 milhões de pessoas no mundo, sendo a língua nativa mais falada em toda a União Europeia. O alemão é a terceira língua mais ensinada nos Estados Unidos, depois do espanhol e do francês. As principais línguas que são mais semelhantes ao idioma alemão incluem o inglês e o holandês ou neerlandês, que são integrantes do grupo de línguas germânicas ocidentais³ Destacamos que os quatro idiomas citados fazem parte da matriz curricular do curso de Secretariado e Assessoria Internacional, assim como ainda faz parte do curso de Automação de Escritórios e Secretariado que está sendo reestruturado.

A Alemanha está em terceiro lugar no mundo na contribuição para a pesquisa e desenvolvimento e fornece bolsas de estudo para pesquisa a cientistas estrangeiros. Portanto, quem fala alemão tem maiores oportunidades no mercado de trabalho europeu. No Centro Paula Souza, segundo palestra proferida na Fatec SP pela Profa. Marta Iglesias da Arinter (EPROSEC e Semana de Turismo, 2019), os primeiros intercâmbios realizados para os professores (do CPS) foi para a Alemanha, no início dos anos 90 (meados de 1990). Em 2013, foi firmado um acordo de cooperação com a Universidade de Rostock, na Alemanha⁴. O objetivo era manter e aprofundar projetos de pesquisa entre as duas instituições, por meio de transferência tecnológica. Estavam previstas capacitações, intercâmbio de especialistas, desenvolvimento de projetos em conjunto, realização de palestras, entre outras atividades. O NDE que está reestruturando e renomeando o curso de Automação de Escritórios e

³ <https://www.linguae.com.br/curso-de-alemao-em-sao-paulo.php>

⁴ Centro Paula Souza assina acordo com universidade alemã. <https://www.cps.sp.gov.br/centro-paula-souza-assina-acordo-com-universidade-alema/>

Secretariado da Fatec SP acredita que este e outros convênios semelhantes possam ser reativados, proporcionando intercâmbio, inclusive para os alunos.

Acredita-se que acordos como o que ocorreu em 2013 e como o que foi firmado em 2019 com a Chungnam National University da Coreia do Sul, Deog-Seon⁵ são fruto de muito estudo, dedicação e que devem ter continuidade, uma vez que oferecem, por exemplo, no caso com a Coreia, a elaboração de um programa de intercâmbio de professores e alunos entre os dois países, além de treinamentos, seminários educacionais, oficinas, concursos culturais e outras atividades. A Vice-Diretora-Superintendente do Centro Paula Souza (CPS), Emilena Lorenzon, assinou um memorando internacional de entendimento com o presidente da Chungnam National University da Coreia do Sul, Deog-Seong Oh. A partir dessa parceria, por meio do Núcleo de Estudos da Língua, será possível oferecer a toda comunidade da Fatec SP cursos extracurriculares desse idioma. E acordos semelhantes podem ser desenvolvidos pela Arinter com outros países, inclusive com a França, sendo que o francês é um dos idiomas que é previsto no curso.

Com relação ao idioma francês, destaca-se que, no primeiro semestre de 2019, a Câmara de Comércio Internacional França e Brasil – CCIFB -, em São Paulo, realizou 148 eventos. Dentre as atividades realizadas, destacam-se os almoços convivais com ministros e profissionais renomados em suas áreas de atuação. Esses eventos, realizados pela CCIFB-SP, proporcionam aos associados a ampliação de sua rede de contatos, além do acesso a informações de alto nível, que contribuem para seu desempenho profissional e pessoal. A CCIFB São Paulo também conta com uma rede de colaboradores pro bono, que coordenam e realizam eventos em temáticas específicas das Comissões de Trabalho da CCIFB São Paulo. Segundo a CCIFB⁶ as comissões têm se mostrado um excelente meio de propagação de novos conceitos e gestão de negócios, com a apresentação de palestras e cases de sucesso por especialistas de diversas áreas.

A Câmara de Comércio França-Brasil integra empresas brasileiras e francesas em um ambiente único, com a promoção de eventos atuais e com conteúdo rico, juntamente com ampla gama de serviços e benefícios que atendem às necessidades empresariais. O curso de Secretariado e Assessoria Internacional é um dos cursos propostos para o eixo tecnológico de Gestão e Negócios. Logo, oferecer, como diferencial, o idioma francês traz a oportunidade de um melhor atendimento às empresas associadas a CCIFB, por exemplo. Representando os mais diversos setores, a Câmara de Comércio França-Brasil promove o desenvolvimento das relações econômicas, financeiras, comerciais, industriais, científicas e culturais entre a França e o Brasil.

⁵ CPS assina parceria com universidade da Coreia do Sul. <https://www.cps.sp.gov.br/cps-assina-parceria-com-universidade-da-coreia-do-sul/>

⁶ <https://www.ccfb.com.br/regionais/sao-paulo/>

Em 2019, a CCIFB lançou um concurso para *startups*, o egresso de Secretariado e Assessoria Internacional é um potencial candidato a concursos como estes e tem como um de seus diferenciais o idioma francês.

4.1 Viabilidade social e mercadológica

O Censo da Educação Superior 2018 apresentou a oferta de 7.810 Cursos Superiores de Tecnologia em todo o Brasil, de um total de mais de 37.000 Cursos Superiores, sendo apenas 485 cursos estaduais (em todo o Brasil), com 88.750 matriculados, contra 1.015.249 matriculados nas IES particulares.⁷ Das 88.750 matrículas, mais de 15 mil vagas são ofertadas pelas Fatecs do Centro Paula Souza. Desta forma, o NDE – Núcleo Docente Estruturante do curso da área de Secretariado (Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios), assim como a Assembleia Departamental em que o curso está sendo implantada, entendeu que existe a necessidade de manutenção de um curso nesta área, contribuindo para, no mínimo, manter a oferta dos Cursos Superiores de Tecnologia nas instituições de ensino superior públicas estaduais, o que tende a favorecer a população mais carente, justamente o público dos vestibulares da Fatec SP. Dados do Centro Paula Souza afirmam que predomina a renda de até 5 salários mínimos (78,4%) entre as famílias dos vestibulandos. Isso significa que os rendimentos das pessoas que moram com os aprovados, somados, atingem o teto de R\$ 3.390,00. A maior parte dos jovens (73,7%) informou ainda que, no máximo, duas pessoas que moram com eles na mesma casa trabalham.⁸ Quase metade dos pais dos vestibulandos não tiveram acesso ao Ensino Superior, sendo que metade destes não concluíram o ensino Fundamental II. Deste modo, o NDE, considerou relevante manter a oferta do curso da área de Secretariado (Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios), uma vez que é uma das poucas possibilidades que estas famílias tenham acesso a um ensino superior de qualidade.

É importante destacar que, embora o estado de São Paulo conte com Cursos superiores de Tecnologia da área de Secretariado (Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios), na cidade de São Paulo a oferta deste curso é feita apenas pela Fatec SP, o que justifica fortemente a necessidade da manutenção do curso da área, com o destaque para a Assessoria Internacional, complementando ainda mais um perfil de egresso do curso desta Instituição, que já é relevante.

Dados do IPEA, por meio do estudo elaborado por Castro (2006), demonstram que o autor utilizou o indicador taxa de transição do ensino médio para o ensino superior, a fim de mostrar que a proporção de ingressantes na educação superior em relação ao total de concluintes do ensino médio é bastante elevada, inclusive na comparação com países ricos. Ao atualizar a série histórica contida no referido estudo, verifica-se que o número de ingressantes na educação superior superava, em

⁷ Censo da Educação Superior 2018. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/sinopses-estatisticas>

⁸ Relatório traça perfil socioeconômico dos aprovados no Vestibular das Fatecs. Disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/relatorio-traca-perfil-socioeconomico-dos-aprovados-no-vestibular-das-fatecs/>

2012, o contingente de concluintes do ensino médio do ano anterior, o que indica que boa parte dos ingressantes havia concluído a educação básica antes de 2011. Trata-se de uma tendência identificada nos últimos anos, de pessoas com mais de 24 anos retomarem os estudos e, em particular, os cursos superiores. De acordo com dados dos censos demográficos do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a participação de pessoas com 25 anos ou mais entre aqueles que frequentavam educação superior aumentou cerca de 10 pontos percentuais (p.p.) no período 2000-2010, passando de 42% para 52% do total. (...)O acesso à educação superior na faixa etária de 18 a 24 anos mais que dobrou no período 2000-2010. A proporção destes jovens que declararam ter tido acesso a este nível de ensino era de apenas 9,1% no ano inicial deste período, mas ao final atingia 18,7% do total. Por sua vez, a taxa de frequência líquida nesta faixa etária, que abrange apenas os que estavam regularmente matriculados, ampliou-se de 7,4% para 14% no mesmo período. A diferença entre ambas as taxas correspondia às pessoas que tinham frequentado algum curso superior, com ou conclusão deste. Em 2010, este contingente era de 1,1 milhão de pessoas, sendo que 61% destas obtiveram o diploma de curso superior. Se, por um lado, o primeiro indicador contempla de forma mais abrangente o acesso à educação superior, por outro, mostra que parcela significativa dos jovens chega a ingressar neste nível de ensino, mas, por razões diversas, não consegue lograr sua conclusão. (...) As condições socioeconômicas, em particular a renda, têm sido apontadas como fator de alta correlação com o desempenho educacional dos estudantes. No caso do acesso à educação superior que, via de regra, ocorre com o advento da maioridade, a necessidade 4. Ver trabalho recente que integra a publicação Brasil em Desenvolvimento: Estado, planejamento e políticas públicas - 2013. Texto para Discussão 1950 19 Evolução do Acesso de Jovens à Educação Superior no Brasil de gerar renda e ingressar no mercado de trabalho pode constituir empecilho à continuidade nos estudos. Assim como foi mencionado, tal situação é agravada pelo fato de que parcela significativa dos jovens brasileiros não consegue concluir o ensino médio na idade adequada, o que dificulta ainda mais a continuidade nos estudos mediante ingresso na educação superior.⁹

Desta forma, as Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza, públicas e gratuitas, são fundamentais para permitir o acesso de jovens ao Ensino Superior. E cursos como o Superior em Secretariado e Assessoria Internacional oferecem a possibilidade de mudança nas condições socioeconômicas, com melhoria de renda familiar.

⁹ CORBUCCI, P. R. Brasil em desenvolvimento: Evolução Do Acesso De Jovens À Educação Superior No Brasil. Brasília: IPEA, 2014. Disponível em: http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/3021/1/TD_1950.pdf.

Quando o estudo foi desenvolvido pelo IPEA, verificou-se que, em relação à natureza da oferta (pública ou privada), o Brasil se encontrava em situação distinta da verificada na maioria dos países latino-americanos. De acordo com o relatório do Instituto Internacional da UNESCO para a Educação Superior na América Latina e Caribe (IESALC, 2006), a participação do setor estatal no continente correspondia a 53% das matrículas, ao passo que, no Brasil, era de apenas 29% do total. Entre os dezenove países analisados, o Brasil figurava como o que tinha a menor proporção de matrículas em IES públicas. Isso retoma nossa discussão de que a oferta de cursos superiores de qualidade, como os ofertados pelas Fatecs do Centro Paula Souza são de extrema relevância, não apenas na cidade de São Paulo, mas em todo o estado.

A Unesco destacou que o acesso às instituições públicas ainda deve ser ampliado para incluir uma proporção maior dos jovens com idades entre 18 e 24 anos, principalmente os provenientes das camadas mais baixas da população. As avaliações indicam a existência de grandes diferenças de qualidade educacional entre as instituições, particularmente entre as instituições privadas.¹⁰

A coordenação da atuação da UNESCO na América Latina na área do Ensino Superior se dá por meio do Instituto Internacional para a Educação Superior na América Latina e Caribe - IESALC. A UNESCO no Brasil e o IESALC participaram dos dois projetos de implementação de universidades de integração intercultural, baseadas em valores essenciais como o respeito aos direitos humanos, ao diálogo intercultural, à diversidade cultural e à paz entre os povos.

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional contempla disciplinas que atendem a todos os itens do perfil do egresso, bem como a Lei do Secretariado, em seu artigo 4º, exceto pelo item VI, que foi substituído na prática por Tecnologias Informatizadas, como os processadores de texto, gravadores de voz, entre outros.

Art. 4º São atribuições do Secretário Executivo:

I - Planejamento, organização E direção de serviços de secretaria;

II - Assistência e assessoramento direto a executivos;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

IV - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V - Interpretação e sintetização de textos e documentos;

¹⁰ <http://www.unesco.org/new/pt/brasil/education/educational-quality/higher-education/>

VI - Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro;

VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

IX - Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

X - Conhecimentos protocolares.¹¹

Além da Legislação, do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, do ENADE – Exame Nacional do Ensino Superior, a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, na Área 2523-05, na descrição sumária constam as atividades abaixo, também contempladas no curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional. Complementando, na Formação e Experiência da área 2523-05, é necessária a formação superior em Secretariado, constando no texto que existe a necessidade de fluência em dois ou três idiomas estrangeiros, o que justifica a oferta dos idiomas da matriz ofertada: inglês, espanhol, alemão e francês.

Segue a descrição sumária, formação e experiência e condições gerais de exercício:

Descrição Sumária

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços à secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

Formação e Experiência

O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado e áreas afins. Para as secretárias bilíngue e trilingue é fundamental fluência em dois ou três idiomas estrangeiros. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência.

Condições Gerais de Exercício

Trabalham nas mais variadas atividades econômicas da indústria, comércio e serviços, além da administração pública, como assalariados com carteira assinada, estatutários, ou autônomos, sob supervisão ocasional. Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por

¹¹ LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985. Disponível em: <http://www.sinsesp.com.br/>

longos períodos. Assessoram chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área. As secretárias bilíngue-trilíngues realizam as mesmas atividades que as secretárias executivas e se diferenciam nas atividades que requerem fluência em língua estrangeira.

5 OBJETIVO DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional da Faculdade de Tecnologia de São Paulo destina-se à formação de profissional que desempenha a função de Secretário de Nível superior, um profissional apto a assessorar e articular a área administrativa das empresas públicas e privadas, inclusive as globalizadas, competente em quatro idiomas, além do pátrio. Apto a comunicar-se assertivamente e preparado para agir com base nas habilidades técnica e sociocomportamentais. Um profissional que tem condições de conhecer e entender a cultura organizacional, adaptando-se eticamente as diferentes organizações empresariais, com ou sem fins lucrativos.

Durante o curso, existe a articulação entre formação de conteúdo específico, prática profissional e capacidade de atualizar-se continuamente para o planejamento de atividades secretariais.

5.1 OBJETIVO DO CURSO

Formar profissionais de excelência para atender à demanda das organizações no que diz respeito ao Secretariado, bem como na Assessoria Internacional com destaque para os processos de expatriação e negociações internacionais.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Preparar os estudantes para um mercado altamente competitivo, por meio de disciplinas específicas e gerais.
- Oferecer a oportunidade de aprendizado de quatro idiomas, além do aprimoramento da língua portuguesa, sendo estes: inglês, espanhol, francês e alemão.
- Capacitar o aluno para atender às demandas das empresas públicas e/ou privadas, nacionais ou globalizadas.
- Desenvolver um Tecnólogo de alta performance, que analisa, compreende e oferece respostas eficientes e eficazes em diferentes cenários organizacionais.
- Proporcionar aos alunos condições de planejar, organizar, dirigir e controlar processos empresariais no nível meso-organizacional.
- Fornecer conhecimentos suficientes para que o futuro Tecnólogo atue com autonomia, proatividade, criatividade e possa, se desejar, empreender.

6 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, ou processo classificatório mediante a análise de rendimento escolar no Ensino Médio.

Outra forma de acesso é o preenchimento de vagas remanescentes por discentes formados na instituição, transferência de discentes de outra Fatec ou de uma Instituição de Ensino Superior. Nesses casos, o processo seletivo é composto de duas fases: classificatório por meio de edital, com número de vagas, seguido pela análise da compatibilidade curricular.

7 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DO CURSO

O perfil dos estudantes da área de Secretariado (Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios), de nível superior, segundo dados do ENADE 2018, em sua maior parte, são do sexo feminino, até 24 anos. A oferta do curso da área de Secretariado, como o curso de Secretariado e Assessoria Internacional, é importante para a cidade de São Paulo. Dados do ENADE demonstraram que, no exame realizado em 2019, na região Sudeste, a proporção de cursos da rede privada, 92,9%, foi mais elevada do que a registrada nas demais regiões brasileiras, correspondendo a 13 dos 14 cursos participantes. Embora a Fatec já tenha um curso da área, o volume de alunos não atendeu à exigência do MEC - de todo modo fica claro que existe a demanda por cursos públicos de nível superior na área de Secretariado.

O perfil do egresso formado na área de Secretariado, nível superior, solicita que saibam fazer uso de uma linguagem clara, com autonomia de pensamento e explicitação de justificativas para as demandas do mundo do trabalho, demonstrando conhecimentos significativos na articulação do pensamento. Por isso, o curso que está sendo estruturado oferta disciplinas, tais como: Língua Portuguesa I - (Linguagem e Comunicação Verbal), Sociologia do mundo contemporâneo, Fundamentos da Internacionalização.

O egresso, de acordo com o Catálogo:

Planeja e organiza os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.

7.1 Áreas de atuação

De acordo com o Catálogo dos Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, o egresso de Secretariado está apto para atuar em: empresas em geral (indústria, comércio e serviços), organizações não governamentais, órgãos públicos, institutos e centros de pesquisa, instituições de ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

8 COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Para atender ao pressuposto da Resolução CNE/CP nº 1, de 05/01/2021, em seu no Art. 7 § 3º, e da Deliberação CEETEPS nº 70 de 15/04/2021.

[...] entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular, integrar e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções que permitam responder intencionalmente, com suficiente autonomia intelectual e consciência crítica, aos desafios do mundo do trabalho (BRASIL, 2021).

Entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar seus saberes, articulando e colocando em prática os conhecimentos e as habilidades, atitudes, valores e emoções, para responder aos requerimentos diários da vida pessoal, profissional e social, com eficiência, eficácia e efetividade, enfrentando desafios planejados ou inesperados, requeridos pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico (CEETEPS, 2021).

No CST em Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional serão desenvolvidas tanto competências profissionais como competências socioemocionais.

8.1 Competências profissionais

No CST em Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional serão desenvolvidas as seguintes competências profissionais:

- Planejar e organizar os serviços de secretaria;
- Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos;
- Executar atividades de eventos e serviços protocolares;
- Planejar e Executar atividades de viagens;
- Executar atividades de relações com clientes e fornecedores;

- Redigir textos técnicos;
- Coordenar as pessoas que fazem parte de sua equipe;
- Auxiliar na contratação de serviços de terceiros;
- Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades;

- Levantar informações de mercado para tomadas de decisões;
- Controlar arquivos e informações;
- Supervisionar a execução das decisões;
- Realizar a comunicação interna e externa;
- Decidir sobre a rotina do departamento em que opera;
- Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de atuação;
- Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações;
- Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional;
- Elaborar, gerenciar e apoiar projetos identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes;
- Administrar conflitos quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe;
- Elaborar sínteses, analisar e interpretar textos, demonstrar habilidade para comunicação verbal, tanto em português como em língua estrangeira.

8.2 Competências socioemocionais

O desenvolvimento das competências socioemocionais é desejável para o contexto da Educação Profissional e Tecnológica de nível superior, conforme definição do Art. 20 § 2º, no qual afirma que:

As competências socioemocionais como parte integrante das competências requeridas pelo perfil profissional de conclusão podem ser entendidas como um conjunto de estratégias ou ações que potencializam não só o autoconhecimento, mas também a comunicação efetiva e o relacionamento interpessoal, sendo que entre estas estratégias destacam-se a assertividade, a regulação emocional e a resolução de problemas, constituindo-se como competências que promovem a otimização da interação que o indivíduo estabelece com os outros ou com o meio em geral (BRASIL, 2021).

No CST em Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional serão desenvolvidas as seguintes competências socioemocionais:

- 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 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.

8.3 Certificados e diplomas a serem emitidos

No decorrer do curso, o aluno não obterá microcertificações e certificações intermediárias e, ao concluir o curso, terá direito ao diploma de Tecnólogo em Secretariado e Assessoria Internacional.

8.4 Prazos mínimo e máximo para Integralização

De acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS (Deliberação CEETEPS nº 12, de 14/12/2009), para fins de integralização curricular, todos os cursos semestrais oferecidos pelas Fatecs terão um prazo mínimo de seis semestres e máximo igual a 1,5 vezes (uma vez e meia), mais um semestre em relação ao prazo mínimo sugerido para a sua integralização.

O prazo mínimo de integralização é de 3 anos (07 semestres) e o prazo máximo é de 5 anos (11 semestres).

9 DADOS GERAIS DO CURSO

Modalidade	Presencial
Eixo tecnológico	Eixo de Gestão e Negócios - Experimental
Carga horária total do curso	Matriz Curricular (MC): 2.400 horas, correspondendo a uma carga de 2.880 aulas de 50 minutos cada
	Estágio Curricular Supervisionado – ECS: 240 horas
	Trabalho de Graduação - TG: 160 horas
Duração da hora/aula	50 minutos
Período letivo	Semestral, mínimo de 100 dias letivos
Quantidade de vagas semestrais	40 por turno
Turnos de funcionamento	Matutino (e/ou vespertino e/ou noturno)
Prazo de integralização	Mínimo de 3 anos (07 semestres)
	Máximo de 5 anos (11 semestres)
Formas de acesso	O ingresso se dá pela classificação em processo seletivo vestibular, que é realizado em uma única fase, com provas dos componentes do núcleo comum do Ensino Médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e uma redação ou processo classificatório mediante análise de rendimento escolar no Ensino Médio.
	Processo para preenchimento de vagas remanescentes por discentes formados na instituição ou transferência de discentes de outra Fatec ou instituição de ensino superior (processo seletivo composto de duas fases: processo seletivo classificatório por meio

	de edital, com número de vagas, seguido pela análise da compatibilidade curricular).
--	--

10 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, no 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 (ensino híbrido, aprendizagem baseada em problemas, projetos, 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.

10.1 Ensino remoto

No CST em Secretariado e Assessoria Internacional o ensino remoto não será ofertado em aulas remotas síncronas.

11 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES MEDIANTE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS CONSTITUÍDAS

O aproveitamento de competências do CST em segue o previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 1996, na qual

estabelece que o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos. A Resolução CNE/CP nº 1, de 05/01/2021, e a Deliberação CEETEPS nº 70, de 15/04/2021, Art. 9 e Art. 11, facultam ao aluno o reconhecimento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, para fins de prosseguimento ou conclusão dos estudos.

11.1 Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem

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, ou 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;
- Compreensão.

A avaliação de competências é pautada, intrinsecamente, nas **evidências de desempenho**, que consiste na demonstração de ações executadas pelos alunos e avaliação de qualidade e adequação dessas ações em relação às propostas avaliativas. As competências, como capacidades a ser 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.

12 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

12.1 Pressupostos da organização curricular

A composição curricular do curso está regulamentada de acordo com a Resolução CNE/CP nº 01/2021, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica e com a Deliberação CEETEPS nº 70, de 15/04/2021, que estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

O CST em Secretariado e Assessoria Internacional, constante do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), classificado

no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, propõe uma carga horária total de 2.400 horas, destinada aos componentes curriculares (2880 aulas de 50 minutos), acrescida de 240 horas de estágio curricular supervisionado e 160 horas de trabalho de graduação (quando previstos), perfazendo um total de 2800 horas, contemplando, assim, o disposto na legislação, que atende ao CNCST e às diretrizes internas do Centro Paula Souza.

12.2 Matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia – Fatec São Paulo

1º semestre	2º semestre	3º semestre	4º semestre	5º semestre	6º semestre	7º semestre		
Tecnologia em Secretariado I (80 aulas)	Tecnologia em Secretariado II (80 aulas)	Tecnologia em Secretariado III (80 aulas)	Tecnologia em Secretariado IV (80 aulas)	Metodologia da Pesquisa (40 aulas)	Tópicos Avançados em Gestão Internacional (80 aulas)	Tópicos Contemporâneos da Gestão Secretarial (80 aulas)		
Fundamentos da Internacionalização (40 aulas)	Informática II (40 aulas)	Análise de Sistemas de Automação de Escritórios I (80 aulas)	Análise de Sistemas de Automação de Escritórios II (80 aulas)	Gestão de Pessoas (80 aulas)	Gestão Financeira (80 aulas)	Sociologia do Mundo Contemporâneo (80 aulas)		
Informática I (80 aulas)	Economia (40 aulas)			Empreendedorismo (80 aulas)				
Fundamentos da Administração (40 aulas)	Língua Portuguesa II (80 aulas)	Língua Portuguesa III (80 aulas)	Processos Gerenciais (80 aulas)	Fundamentos da Matemática Financeira (40 aulas)	Gestão de Marketing (80 aulas)	Direito (80 aulas)		
Língua Portuguesa I (80 aulas)	Espanhol II (80 aulas)	Espanhol III (80 aulas)	Noções de Estatística (40 aulas)	Alemão I (80 aulas)	Alemão II (80 aulas)	Marketing Internacional (80 aulas)		
			Lógica aplicada a Gestão (40 aulas)					
Espanhol I (80 aulas)	Língua Inglesa II (80 aulas)	Língua Inglesa III (80 aulas)	Língua Inglesa IV (80 aulas)	Francês I (80 aulas)	Francês II (80 aulas)	Alemão III (40 aulas)		
						Francês III (40 aulas)		
Língua Inglesa I (80 aulas)								
Atividades Externas à Matriz								
Estágio								
(240 Horas)								
Trabalho de Graduação (TG)								
(160 Horas)								
aulas/horas semanais: 24a/20h semestrais: 480a/400h	aulas/horas semanais: 20a/16,6h semestrais: 400a/333,3h	aulas/horas semanais: 20a/16,6h semestrais: 400a/333,3h	aulas/horas semanais: 20a/16,6h semestrais: 400a/333,3h ECS: 60 horas	aulas/horas semanais: 20a/16,6h semestrais: 400a/333,3h ECS: 60 horas	aulas/horas semanais: 20a/16,6h semestrais: 400a/333,3h ECS: 60 horas	aulas/horas semanais: 20a/16,6h semestrais: 400a/333,3h ECS: 60 horas TG: 160 horas		
DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO								
Básicas		Profissionais		Linguas e Multidisciplinares				
Aulas	%	Aulas	%	Aulas	%			
Matemática e Estatística	120	4,2	Tecnológicas Específicas para o Curso	520	18,1	Comunicação em Língua Portuguesa	240	8,3
Metodologias de Pesquisa	40	1,4	Gestão	320	11,1	Comunicação em Língua Estrangeira	960	33,3
Administração e Economia	240	8,3				Multidisciplinar	440	15,3
TOTAL	400	13,9	TOTAL	840	29,2	TOTAL	1640	56,9
2400 Horas		2880 Aulas		100,0 %				
RESUMO DE CARGA HORÁRIA:								
2880 aulas à 2400 horas (atende CNCST, conforme del 86 de 2009, do CEE-SP e diretrizes internas do CPS)								
+ 160 horas de Trabalho de Graduação + 240 horas de Estágio Curricular Supervisionado = 2.800 horas								

12.3 Tabela de componentes e distribuição da carga horária

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
1º semestre	TSE-016	Tecnologia em secretariado I	Presencial	40	40	-	80
	ING-161	Língua Inglesa I	Presencial	80	-	-	80
	ESP-051	Espanhol I	Presencial	80	-	-	80
	POR-041	Língua Portuguesa I	Presencial	80	-	-	80
	INF-051	Informática I	Presencial	40	40	-	80
	ADM-030	Fundamentos da Administração	Presencial	40	-	-	40
	ADM-031	Fundamentos da Internacionalização	Presencial	40	-	-	40
Total de aulas semestrais				400	80		480
2º semestre	TSE-017	Tecnologia em secretariado II	Presencial	40	40	-	80
	ING-162	Língua Inglesa II	Presencial	80	-	-	80
	ESP-052	Espanhol II	Presencial	80	-	-	80
	POR-042	Língua Portuguesa II	Presencial	80	-	-	80
	INF-052	Informática II	Presencial	20	20	-	40
	ECN-015	Economia	Presencial	40	-	-	40
	Total de aulas semestrais				340	60	
3º semestre	TSE-018	Tecnologia em secretariado III	Presencial	40	40	-	80
	ING-163	Língua Inglesa III	Presencial	80	-	-	80
	ESP-053	Espanhol III	Presencial	80	-	-	80
	POR-043	Língua Portuguesa III	Presencial	80	-	-	80
	ASA-011	Análise de Sistemas de Automação de Escritórios I	Presencial	40	40	-	80
Total de aulas semestrais				320	80		400
4º semestre	TSE-019	Tecnologia em secretariado IV	Presencial	40	40	-	80
	ING-164	Língua Inglesa IV	Presencial	80	-	-	80
	ASA-012	Análise de Sistemas de Automação de Escritórios II	Presencial	40	40	-	80
	AGO-025	Processos Gerenciais	Presencial	80	-	-	80
	ADM-032	Lógica aplicada à Gestão	Presencial	20	20	-	40
	EST-045	Noções de Estatística	Presencial	40	-	-	40
Total de aulas semestrais				300	100		400
5º semestre	ALE-017	Alemão I	Presencial	80	-	-	80
	FRA-017	Francês I	Presencial	80	-	-	80
	ADM-033	Gestão de Pessoas	Presencial	80	-	-	80
	CEE-042	Empreendedorismo	Presencial	80	-	-	80
	MMF-010	Fundamentos da Matemática Financeira	Presencial	40	-	-	40
	MPT-030	Metodologia da Pesquisa	Presencial	40	-	-	40
Total de aulas semestrais				400			400
6º semestre	ALE-018	Alemão II	Presencial	80	-	-	80
	FRA-018	Francês II	Presencial	80	-	-	80
	AGF-030	Gestão Financeira	Presencial	80	-	-	80
	CEI-015	Tópicos Avançados em Gestão Internacional	Presencial	80	-	-	80
	MKS-001	Gestão de Marketing	Presencial	80	-	-	80
Total de aulas semestrais				400			400
7º semestre	ALE-019	Alemão III	Presencial	40	-	-	40
	FRA-019	Francês III	Presencial	40	-	-	40
	MKS-002	Marketing Internacional	Presencial	80	-	-	80
	TSE-020	Tópicos Contemporâneos da Gestão Secretarial	Presencial	80	-	-	80
	SOC-006	Sociologia do mundo contemporâneo	Presencial	80	-	-	80

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
	DIR-003	Direito	Presencial	80	-	-	80
Total de aulas semestrais				400			400
Total de aulas do curso				2.560			2.880

12.4 Distribuição da carga didática dos componentes complementares

TSE-104 - Estágio Curricular Supervisionado a partir do 4 ^o semestre.	240 horas
ESE-004 – Trabalho de Graduação	160 horas

13 EMENTÁRIO

13.1 Primeiro Semestre

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
1 ^o semestre	TSE-016	Tecnologia em secretariado I	Presencial	40	40	-	80
	ING-161	Língua Inglesa I	Presencial	80	-	-	80
	ESP-051	Espanhol I	Presencial	80	-	-	80
	POR-041	Língua Portuguesa I	Presencial	80	-	-	80
	INF-051	Informática I	Presencial	40	40	-	80
	ADM-030	Fundamentos da Administração	Presencial	40	-	-	40
	ADM-031	Fundamentos da Internacionalização	Presencial	40	-	-	40
	Total de aulas semestrais				400	80	

Competências socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre

- 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.

TSE-016 – TECNOLOGIA EM SECRETARIADO I – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente

- Planejar e organizar os serviços de secretaria;
- Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
- Executar atividades de eventos e serviços protocolares.
- Planejar e executar atividades de viagens.
- Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
- Levantar informações de mercado para tomadas de decisões.
- Controlar arquivos e informações.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a comunicação interna e externa. • Decidir sobre a rotina do departamento em que opera. |
|---|

Objetivos de Aprendizagem: Conhecer as bases da profissão e as técnicas secretariais. Aplicar as técnicas secretariais. Planejar e organizar a rotina secretarial, utilizando técnicas da administração do tempo, da gestão de agendas, do uso de follow up. Conhecer os protocolos de etiqueta, postura no desenvolvimento de habilidades socioemocionais. Conhecer as técnicas de atendimento ao público. Aplicar as técnicas de oratória nas diferentes demandas organizacionais.

Ementa: História e evolução da profissão do secretariado no Brasil. Lei de regulamentação. Código de ética da profissão. Administração do tempo. Ferramentas de gestão do tempo. Planejamento e controle de procedimentos secretariais. Introdução aos indicadores de desempenho secretariais. Etiqueta e postura no trabalho, resolução de conflitos. Agenda. Follow up. Técnicas de atendimento pessoal e telefônico. Técnicas de atendimento por e-mail. Técnicas de oratória. Uso de recursos audiovisuais. Uso adequado de recursos da empresa. Desenvolvimento de habilidades socioemocionais.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

COTTON, David et al. Market Leader: Elementary. Student's Book with Multi-Rom. 3rd Edition Extra. Pearson Education, Longman, 2016.

HUGES, John et al. Business Result: Elementary. Student Book with online practice. Second Edition. New York: Oxford University Press, 2017.

O'KEEFFE, Margareth; LANSFORD, Lewis; WRIGHT, Ros; PEGG, Ed. Business Partner A1 Coursebook with Digital Resources. Pearson Education do Brasil, 2020.

Bibliografia Complementar:

BROWN, H. Douglas. Teaching by Principles - An Interactive Approach to Language Pedagogy. 4th Edition. Pearson Education ESL, 2015.

EVANS, Virginia. Career Paths - Secretarial. Express Publishing Co, 2018.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.

PRODROMOU, L; BELLINI, L. Flash on English for COMMERCE. 2nd Edition. Eli Publishing, 2017.

SPINOLA, Vera. Let's Trade in English. Aduaneiras, 2014.

ING-161 – LÍNGUA INGLESA I – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> • Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos de Aprendizagem: Compreender e produzir textos simples, orais e escritos, inclusive em meios digitais. Apresentar-se e fornecer informações pessoais e corporativas, descrever áreas de atuação de empresas, descrever responsabilidades no trabalho e rotina. Lidar com informações numéricas diversas. Fazer solicitações. Utilizar meios de comunicação multimídia, emitir e anotar recados, redigir notas e mensagens simples. Reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua. Fazer uso de estratégias de leitura e de compreensão oral para entender o assunto tratado em textos orais e escritos da sua área de atuação. Compreender aspectos socioculturais e interculturais das comunidades falantes da língua-alvo.

Ementa: Introdução às habilidades de compreensão e produção oral e escrita por meio de funções comunicativas e estruturas léxico-gramaticais simples da língua e apropriação de estratégias de aprendizagem (estratégias de leitura, compreensão e de produção oral e escrita) visando à comunicação nos contextos pessoal, acadêmico e profissional, considerando aspectos socioculturais dos falantes da língua.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

CORMEN, T. H. et al. Algoritmos. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

MANZANO, J. A. N. G; OLIVEIRA, J. F. Algoritmos: Lógica para desenvolvimento de programação de computadores. São Paulo: Érica, 2009.

MEDINA, M., FERTIG, C. Algoritmos e Programação: Teoria e Prática. São Paulo: Novatec, 2006.

Bibliografia Complementar:

DEITEL, H; DEITEL, P. C: Como programar. 6 ed. São Paulo: Pearson, 2011.

BIANCHI, F. et al. Algoritmos e programação de computadores. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

SOUZA, M. A. F. et al. Algoritmos e Lógica de Programação. São Paulo: Cengage Learning, 2019.

MENEZES, O. Introdução à Programação Com Python: Algoritmos e Lógica De Programação para iniciantes. 3 ed. São Paulo: Novatec. 2019.

SILVERMAN, R. E. Git: Guia prático. São Paulo: Novatec, 2019.

ESP-051 – ESPANHOL I – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos de Aprendizagem: Interagir - de forma simples e breve, mas eficaz - com as pessoas em situações do ambiente de trabalho, utilizando expressões comuns, seguindo rotinas elementares e usando fórmulas de cortesia. Perguntar e responder sobre si mesmo e sobre outros, sobre a vida cotidiana e informações empresariais. Produzir frases e pequenos textos para falar de ações habituais ou previstas, solicitar serviços, fazer comparações e descrições breves. Compreender a diversidade cultural dos países hispano-falantes e seu contraste com nossa cultura, tanto no meio empresarial quanto em outros ambientes de trabalho. Entrar em contato com textos, vídeos e discussões específicas da sua área de atuação profissional, para consolidar estruturas e aporte vocabular, intensificando o trabalho focado na atuação profissional.

Ementa: Introdução ao processo de ensino e aprendizagem da língua espanhola, sendo contempladas as habilidades de produção e compreensão oral e escrita, com o desenvolvimento de habilidades lexicais, fonológicas e sintáticas, em consonância com a análise de necessidades referente ao Curso Superior de Tecnologia em questão. Abordagem de situações profissionais específicas, de forma interdisciplinar, levando em consideração os recursos linguístico-comunicativos e os gêneros discursivos que contemplem as esferas de atuação profissional, além dos aspectos socioculturais e variedades da Língua Espanhola.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte.Compilado Nivel A1/A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2018.

FANJUL, Adrián P. Gramática y Práctica del Español para brasileños. São Paulo: Santillana, 2016.

SANTILLANA: Dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/Santillana, 2014.

Bibliografia Complementar:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo - Nueva Edición. Libro del alumno (con CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid: Difusión, 2016.

MORENO, C; FERNÁNDEZ, G E. Gramática Contrastiva del Español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.

PRADA, M; MARCÉ, P. Entorno Laboral: Español como Lengua Extranjera. Nivel A1/B1. Edición Ampliada. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía S.A., 2017.

PALOMINO, M. A. Correo Comercial: Técnicas y Usos. Madrid: Edelsa, 2015.

PRADA, M; MARCÉ, P. Comunicación eficaz para los negocios: Curso de conversación, recursos y vocabulario. Nivel B. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía S.A., 2010.

PROST, G.; FERNÁNDEZ NORIEGA, A. Al Di@: Curso de español de los negocios. Inicial – A2. 8ª ed. Madrid: Sociedad General Española de Librería S. A. – SGEL, 2015.

POR-041 – LÍNGUA PORTUGUESA I – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos de Aprendizagem: Conhecer a função da comunicação e da informação no contexto atual, aplicada na área do curso. Desenvolver a capacidade de falar em público e organizar as ideias de modo claro, preciso e criativo. Conhecer características específicas e gerais dos gêneros e tipologias textuais voltados para textos da área. Entender os processos de comunicação intertextual, hipertextual, multimodal e de multiletramento com criticidade na sociedade moderna. Compreender e aplicar aspectos gramaticais nos textos empresariais. Reconhecer diferentes contextos de uso da língua e ser capaz de utilizar diversos gêneros textuais, inclusive em meios digitais, com foco na atuação profissional. Familiarizar-se com os princípios da comunicação interpessoal, respeitando os princípios da ética e do respeito às diferenças.

Ementa: Informação e Comunicação: conceitos e aplicações no contexto comunicativo da área de atuação do curso e a relevância das funções de linguagem. Conceito de texto: verbal e não verbal. Técnicas de apresentação Oral. Tipologias e gêneros textuais: definições, contextos, finalidades, textualização, intertextualização, hipertextualização, multimodalismo e multiletramento, voltados à área de formação. Conhecimento e Produção Textual Técnica. Revisão gramatical

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. 2ª ed. São Paulo:Contexto, 2017.

MEDEIROS, João Bosco e TOMASI, Carolina. Como escrever textos. Gêneros e sequência textuais. São Paulo: Atlas, 2017

TERRA, Ernani. Práticas de Leitura e Escrita. São Paulo: Saraiva, 2019.

Bibliografia Complementar:

BLIKSTEIN, Izidoro. Como falar em Público e Convencer - Técnicas e Habilidades. São Paulo: Contexto, 2016.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de Texto: para estudantes universitários. 24 ed. Petrópolis: Vozes, 2016.

FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. Ática, 2012.

KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial. Normas e modelos. 20ª Ed. Porto Alegre: Livraria do advogado editora, 2017

ROJO, Roxane; BARBOSA, Jacqueline P. Hipermodernidade, multiletramentos e gêneros discursivos. São Paulo: Parábola Editorial, 2015.

INF051 – INFORMÁTICA I – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Planejar e Executar atividades de viagens.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.

Objetivo de Aprendizagem: Aplicar a tecnologia como ferramenta nas atividades profissionais de secretariado.

Ementa: Sistemas de informação: principais conceitos, importância no cenário atual nos aspectos estratégico, tático e operacional. Sistemas de informação integrados: processadores de apresentação multimídia, processadores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas gerenciadores de banco de dados. Aplicações dos sistemas de informação integrados em ambientes empresariais. Aplicações dos sistemas gerenciadores de banco de dados em ambientes empresariais. Fundamentos de lógica de Programação. Noções de algoritmos computacionais.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares. Desafios de Programação e Trabalhos Interdisciplinares.

Bibliografia Básica:

MICROSOFT. Microsoft Office PowerPoint 2010 Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2012. 448p.

MICROSOFT. Microsoft Office Word 2010 – Passo a Passo Porto Alegre: Bookman, 2012. 528p.

MICROSOFT. Microsoft Office Excel 2010 – Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2012. 410p.

Bibliografia Complementar:

MICROSOFT. Microsoft Office Access 2010 – Passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012. 448p.

FABIANI, Maria Claudia de M. MICROINFORMÁTICA: Estudo Dirigido de MS POWERPOINT 2007 e MS-WORD 2007 [apostila]. São Paulo: 2011. 55p.

_____. Maria Claudia de M. MICROINFORMÁTICA: Estudo Dirigido de MS-EXCEL 2007 [apostila]. São Paulo: 2011. 28p.

_____. Maria Claudia de M. MICROINFORMÁTICA: Estudo Dirigido de MS-ACCESS 2007 [apostila]. São Paulo: 2011. 24p.

ADM-030 – FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Planejar e organizar os serviços de secretaria.
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Coordenar as pessoas que fazem parte de sua equipe.
<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar e execução das decisões.
<ul style="list-style-type: none"> Decidir sobre a rotina do departamento em que opera.
<ul style="list-style-type: none"> Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações.
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.
<ul style="list-style-type: none"> Administrar conflitos quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.

Objetivo: Compreender o funcionamento dos processos administrativos e das técnicas de gestão: planejamento, organização, direção, execução e controle, desde as teorias clássicas às teorias contemporâneas.

Ementa: Conceitos e ideias fundamentais da administração. Principais ferramentas desenvolvidas pelas teorias contemporâneas para a geração de valor e sobrevivência das empresas.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

Maximiano, Antonio C. A. Introdução à Administração. SP, Atlas, 2011.

Maximiano, Antonio C. A. Teoria Geral da Administração. SP, Atlas, 2012.

Ferreira, Ademir A. e outros. Gestão Empresarial. SP, Pioneira, 2010.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: Campus, 2015.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2005.

ADM-031 – FUNDAMENTOS DA INTERNACIONALIZAÇÃO – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.

OBJETIVO: Capacidade de identificar o desempenho das empresas em economias globalizadas e em ambiente que exige os processos organizacionais, gerenciais e tecnológicos alinhados com a velocidade das mudanças de mercado

EMENTA: Desenvolver os conceitos de internacionalização de empresas e as bases para a implantação de estrutura organizacional adaptável aos mercados externos objetivando crescimento sustentável inovador e rentável para as organizações.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

Deresky. Helen. Administração Global – Estratégica e Interpessoal. São Paulo – Bookman, 2004.

CATEORA, P. R.; GRAHAM, J. L. Administração de Marketing Global. Marketing Internacional, LTC. Rio de Janeiro, 2009.

CAVUSGIL, S. T; KNIGHT, G; RIESENBERGER, J. R. Negócios Internacionais: Estratégia, gestão e novas realidades. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Bibliografia Complementar:

KOTLER, P.; GERTNER, D. O marketing estratégico de lugares. HSM Management. São Paulo, v. 3, n. 44, p. 62-72, maio/jun. 2004.

LEVY, B. P. O uso de networks no processo de internacionalização: aplicação a pequenas e médias empresas. Revista Eletrônica de Negócios Internacionais da ESPM. v. 5, n. 1, p. 50 - 83, jan./jun. 2010.

13.2 Segundo Semestre

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
2º semestre	TSE-017	Tecnologia em secretariado II	Presencial	40	40	-	80
	ING-162	Língua Inglesa II	Presencial	80	-	-	80
	ESP-052	Espanhol II	Presencial	80	-	-	80
	POR-042	Língua Portuguesa II	Presencial	80	-	-	80
	INF-052	Informática II	Presencial	20	20	-	40
	ECN-015	Economia	Presencial	40	-	-	40
	Total de aulas semestrais				340	60	

Competências Socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre

- 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.

TSE-017 – TECNOLOGIA EM SECRETARIADO II – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente

- Planejar e organizar os serviços de secretaria.
- Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
- Executar atividades de eventos e serviços protocolares.
- Planejar e executar atividades de viagens.
- Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Levantar informações de mercado para tomadas de decisões. • Controlar arquivos e informações. |
|--|

Objetivo: Capacidade de planejar e organizar viagens nacionais e internacionais. Conhecer a Gestão de Viagens Corporativas. Avaliar escolhas na gestão de viagens com base na política, na governança corporativa e no compliance organizacional. Identificar diferenças culturais relevantes nas negociações internacionais, com base em pelo menos quatro países que façam uso dos quatro idiomas do curso: Francês, Alemão, Espanhol e Língua Inglesa. Elaborar e fazer ajustes nas agendas executivas.

Ementa: Gestão de Viagens, Política de Viagens. Expatriação, Compliance, Governança Corporativa, Ética aplicada na Gestão Secretarial. Expatriação. Interculturalidade. Inteligência Cultural.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

BRITO, M. Secretariado Intercultural. São Paulo: Lura. ISBN 978-85-86261-456-9

SEBBEN, A. Expatriados.com: Um novo desafio para os rns interculturais. Porto Alegre, RS: Artes e Ofícios, 2009.

ISBN: 978-85-7421-164-0

PELIZZER, H. A. Turismo de Negócio: Qualidade na Gestão de Viagens Empresariais. Rio de Janeiro: SENAC, 2014.

MARTINS, C.B; D'ELIA, B. (Orgs.). Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado. Florianópolis: UFSC, 2015. 978-85-7988-258-6.

Bibliografia Complementar:

BLOK. M. Compliance e Governança Corporativa. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2017. ISBN: 9788579873119

DOURADO, F. Vianjante de Corpo e Alma: Crônicas de um andarilho global. Porto Alegre: s.n, 2008.

ISBN: 978-85-892017-02-7

MARTINS, C.B; D'ELIA, B. (Orgs.). Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado. Florianópolis: UFSC, 2015. 978-85-7988-258-6.

ING-161 – LÍNGUA INGLESA II – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> • Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivo: Fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para identificar os pontos principais de textos orais e escritos da sua área de atuação; comunicar-se em situações do cotidiano, descrever atividades profissionais; descrever eventos passados; compreender dados numéricos em gráficos; fazer comparações, redigir correspondências comerciais, reconhecendo o nível de formalidade adequado; desenvolver a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

Ementa: Expansão das habilidades de compreensão e produção oral e escrita por meio do uso de estratégias de leitura e de compreensão oral, de produção oral e escrita e de elementos léxico-gramaticais apresentadas na disciplina anterior. Foco na comunicação adequada nos contextos

acadêmico e profissional. Ênfase nas habilidades comunicativas necessárias para o desenvolvimento de tarefas relacionadas à atuação profissional.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

COTTON, David et al. Market Leader: Elementary. Student's Book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2012.

HUGES, John et al. Business Result: Elementary. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2017.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

Bibliografia Complementar:

BROWN, H. Douglas. Teaching by Principles - An Interactive Approach to Language Pedagogy. 4th Edition. Pearson Education ESL, 2015

EVANS, Virginia. Career Paths - Secretarial. Express Publishing Co, 2018.

O'KEEFFE, Margaret et al. Business Partner A1. Pearson, 2020.

PRODROMOU, L; BELLINI, L. Flash on English for COMMERCE. 2nd Edition. Eli Publishing, 2017.

SPINOLA, Vera. Let's Trade in English. Aduaneiras, 2014.

ESP-052 – ESPANHOL II – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de eventos e serviços protocolares.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivo: O aluno deverá ser capaz de realizar tramitações comerciais simples, transmitir informações e intercambiar ideias sobre ações cotidianas profissionais. Descrever – de forma escrita e oralmente – aspectos habituais do ambiente de trabalho, descrever experiências e eventos passados, ações hipotéticas, falar sobre o futuro, bem como expor brevemente razões e justificações para uma opinião ou um projeto. Interagir - de forma mais ativa - com as pessoas, dispondo de recursos linguísticos e não linguísticos para produzir um discurso coerente sobre assuntos que lhe são familiares, de interesse pessoal ou do âmbito profissional, além de desenvolver tarefas com textos, vídeos e discussões específicas da sua área de atuação, para consolidar estruturas e aporte vocabular, intensificando o trabalho focado na atuação profissional.

Ementa: Aprimoramento do estudo das estruturas linguísticas por meio das habilidades lexicais, fonológicas e sintáticas, em conformidade com a análise de necessidades feita para o curso, e de forma interdisciplinar. Continuidade no desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção oral e escrita, contemplando as especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua espanhola, principalmente os que possam facilitar as relações no trabalho. Abordagem dos gêneros discursivos do entorno profissional, de maneira interdisciplinar, além do reconhecimento das variedades linguísticas hispânicas. Práticas de leitura e produção de textos descritivos, narrativos próprios da área profissional.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Compilado Nivel A1/A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2018.

FANJUL, Adrián P. Gramática y Práctica del Español para brasileños. São Paulo: Santillana, 20016.

SANTILLANA: Dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/Santillana, 2014.

Bibliografia Complementar:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo - Nueva Edición. Libro del alumno (con CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid: Difusión, 2016.

MORENO, C; FERNÁNDEZ, G E. Gramática Contrastiva del Español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.

PRADA, M; MARCÉ, P. Entorno Laboral: Español como Lengua Extranjera. Nivel A1/B1. Edición Ampliada. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía S.A., 2017.

PALOMINO, M. A. Correo Comercial: Técnicas y Usos. Madrid: Edelsa, 2015.

PRADA, M; MARCÉ, P. Comunicación eficaz para los negocios: Curso de conversación, recursos y vocabulario. Nivel B. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía S.A., 2010.

PROST, G.; FERNÁNDEZ NORIEGA, A. Al Di@: Curso de español de los negocios. Inicial – A2. 8ª ed. Madrid: Sociedad General Española de Librería S. A. – SGEL, 2015.

POR-042 – LÍNGUA PORTUGUESA II – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos: Desenvolver o estudo da Língua Portuguesa, habilitando o profissional a explorar a linguagem verbal na construção de textos voltados para o âmbito empresarial. Reconhecer, interpretar e produzir diferentes estruturas de textos. Identificar aspectos estilísticos em variados gêneros. Compreender os registros de linguagens e as variantes linguísticas.

Ementa: Leitura e interpretação textual. Gêneros digitais e suas plataformas: definição, usos e produção. Variações Linguísticas no contexto profissional: linguagem formal (utilização das marcas de estilo) e informal. Produção Textual Técnica: gênero de âmbito empresarial. Revisão Gramatical.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. 2ª ed. São Paulo: Contexto, 2017.

MEDEIROS, João Bosco e TOMASI, Carolina. Como escrever textos. Gêneros e sequência textuais. São Paulo: Atlas, 2017.

MOTTA-ROTH, Desirée; HENDGES, Graciela H. Produção textual na universidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2017.

Bibliografia Complementar:

KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial. Normas e modelos. 20ª Ed. Porto Alegre: Livraria do advogado editora, 2017

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de Texto: para estudantes universitários. 24 ed. Petrópolis: Vozes, 2016.

FIORIN, J.L.; SAVIOLI, F.L. Para entender o texto: leitura e redação. Ática, 2012.
GOLD, Miriam. Redação empresarial. 5ªed. São Paulo: Saraiva Editora, 2017.
SOARES, Neiva Maria Machado. Gêneros textuais em foco. Argumentação em textos opinativos. Curitiba: Appris, 2016.

INF-052 – INFORMÁTICA II – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Planejar e executar atividades de viagens.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.

Objetivo: Aplicar algoritmos computacionais no desenvolvimento de soluções informatizadas para um escritório automatizado, utilizando recursos de programação.

Ementa: Sistemas de informação: principais conceitos, importância no cenário atual nos aspectos estratégicos, táticos e operacionais. Sistemas de informação integrados: processadores de apresentação multimídia, processadores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas gerenciadores de banco de dados. Aplicações dos sistemas de informação integrados em ambientes empresariais. Aplicações dos sistemas gerenciadores de banco de dados em ambientes empresariais. Fundamentos de lógica de Programação. Noções de algoritmos computacionais. Personalização de aplicativos utilizados em informática. Automatização de tarefas usando o computador.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares. Desafios de Programação.

Bibliografia Básica:

RICHARD, Mansfield. Mastering VBA for OFFICE 2010. 1.ed. John Wiley Consumer, 2010

WALKENBACH, John. Programando Excel 2007 VBA para Leigos. 2.ed. Alta Books, 2010.

RICARDO, Concilio; FURLAN, Marco A; GOMES, Marcelo; SOARES, Marcio. Algoritmos e Lógica de Programação. 2.ed. Cengage, 2011.

Bibliografia Complementar:

FABIANI, Maria Claudia de M. Resumo Macros Gravadas Excel 2007 [apostila]. Faculdade de Tecnologia de São Paulo, 2010.

FABIANI, Maria Claudia de M. Resumo Access 2007 com VBA [apostila]. Faculdade de Tecnologia de São Paulo, 2010.

VIANA, Hamilton M. Programação em Microinformática - VBA com Word/Excel/Access (p/ Office 2007) V 2.4 [apostila]. São Paulo: 2011. 77f.

ECN-015 – ECONOMIA – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.

Objetivo: Utilizar a Teoria Econômica Internacional para a tomada de decisões gerenciais. Avaliar os efeitos do secretariado e da internacionalização através da análise das variáveis macro e microeconômicas e do desenvolvimento socioeconômico. Determinar as variáveis econômicas

que afetam a macroeconomia e seus efeitos sobre a contabilidade nacional e o mercado internacional. Avaliar a formação de preços através das estruturas de mercado, custos, sazonalidade e elasticidade-preço da demanda. O processo indutor de desenvolvimento socioeconômico.

Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação

Ementa: Conceituação básica e organização econômica. Noções gerais da ciência econômica. Fundamentos da Economia Internacional. Globalização e suas consequências O estudo do mercado e os problemas econômicos fundamentais. Impactos econômicos da internacionalização. Balanço de pagamento, flutuação cambial, política monetária, inflação.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

PARKIN, M. Economia. São Paulo: Peaeson, 2009

PINHO, D. B. Vasconcellos, A.A.; Toneto Jr, R. (orgs). Manual de economia. Saraiva, SP, 2013

VASCONCELLOS, M A S; GARCIA, M E. Fundamentos de Economia. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

Bibliografia Complementar:

GIAMBIAGI, Fábio, Porto, Cláudio. Propostas para o governo 2015/2018. Campus: RJ, 2014.

JORGE, F. T.; MOREIRA, J. O. C. Economia: Notas Introdutórias. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2009

KRUGMAN, Paul R. e OBSTFELD, Maurice. Economia Internacional: teoria e política. São Paulo. Person Addison Wesley, 2005, 6ªed.

SAMUELSON, P. A.; NORDHAUS, W. D. Economia 19.ed. São Paulo: McGrawHill Bookman, 2012.

VICECONTI, P E V; NEVES, S. Introdução à Economia. Frase, 2009.

13.3 Terceiro Semestre

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
3º semestre	TSE-018	Tecnologia em secretariado III	Presencial	40	40	-	80
	ING-163	Língua Inglesa III	Presencial	80	-	-	80
	ESP-053	Espanhol III	Presencial	80	-	-	80
	POR-043	Língua Portuguesa III	Presencial	80	-	-	80
	ASA-011	Análise de Sistemas de Automação de Escritórios I	Presencial	40	40	-	80
	TSE-018	Tecnologia em secretariado III	Presencial	40	40	-	80
	Total de aulas semestrais				320	80	

Competências socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre

- 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.

TSE-017 – TECNOLOGIA EM SECRETARIADO III – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Planejar e organizar os serviços de secretaria;
• Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
• Executar atividades de eventos e serviços protocolares;
• Planejar e Executar atividades de viagens;
• Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
• Levantar informações de mercado para tomadas de decisões;
• Controlar arquivos e informações;

Objetivo: Gerir a informação. Conhecer as principais etapas da organização de um acervo arquivístico, bem como conceitos, técnicas e critérios. 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, 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 ou descentralização. Noções de implantação de sistema de arquivo. Gestão da informação, desde a produção até a difusão documentária. Fases do processo de documentação, encaminhamento, destino dos documentos, conservação. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Implantação de serviços e redes de informações documentais.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

MAZULO, R; LIENDO, S. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010. ISBN 978-85-3960045-8

PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV, 2008
ISBN: 9788522502202

RONDINELLI, R. C. Documento Arquivístico Ante a Realidade Digital. Uma Revisão Conceitual Necessária. São Paulo: FGV: 2013.

ISBN: 978-8522514267

Bibliografia Complementar:

Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014.

ISBN: 978-8563443-09-0

SANTOS, V.B. INRAELLI, h. Arquivística temas contemporâneos. São Paulo: Atlas, 2005.

ISBN: 978-85-98694-37-5.

ING-163 – LÍNGUA INGLESA III – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos: Fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para compreender os pontos principais de textos orais e escritos, inclusive em meios digitais; participar de conversas espontâneas fazendo uso da língua com inteligibilidade; fornecer justificativas; participar de reuniões, discussões e apresentações orais com espontaneidade; concordar e discordar, fazer interrupções para expressar seu ponto de vista; redigir correspondências comerciais com coesão e coerência. Aperfeiçoar entoação e uso de diferentes fonemas da língua de forma a garantir inteligibilidade e fluência nos contatos em ambiente profissional, tanto pessoalmente quanto a distância.

Ementa: Desenvolvimento do uso das habilidades comunicativas e estruturas léxico-gramaticais trabalhadas nas disciplinas anteriores, com o objetivo de atuar adequadamente nos contextos acadêmico e profissional. O aluno deverá fazer uso de estratégias de leitura, compreensão oral e produção oral e escrita com autonomia. Ênfase nas habilidades comunicativas necessárias para o desenvolvimento de tarefas relacionadas à atuação profissional.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

MAZULO, R; LIENDO, S. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010. ISBN 978-85-3960045-8

PAES. M. L. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV, 2008

ISBN: 9788522502202

RONDINELLI, R. C. Documento Arquivístico Ante a Realidade Digital. Uma Revisão Conceitual Necessária. São Paulo: FGV: 2013.

ISBN: 978-8522514267

Bibliografia Complementar:

Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014.

ISBN: 978-8563443-09-0

SANTOS, V.B. INRAELLI, h. Arquivística temas contemporâneos. São Paulo: Atlas, 2005.

ISBN: 978-85-98694-37-5.

ESP-053 – ESPANHOL III – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivo: O aluno deverá compreender e expressar ideias principais em uma conversação mais

extensa sobre assuntos habituais, pessoais e profissionais. Manter uma interação e se fazer entender em variadas situações cotidianas, formular perguntas e respostas mais elaboradas. Expor ideias de forma clara posicionando-se com relação a eventos presentes, passados e futuros, expressando desejos, intenções, necessidades e preferências.

Ementa: Desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção oral e escrita contemplando as especificidades socioculturais necessárias para compreender e expressar-se nos âmbitos profissional e pessoal. 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.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Compilado Nivel A1/A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2018.

FANJUL, Adrián P. Gramática y Práctica del Español para brasileños. São Paulo: Santillana, 2006.

SANTILLANA: Dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/Santillana, 2014.

Bibliografia Complementar:

PRADA, M; BOVET, M y MARCÉ, P. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2014.

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 2: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (con CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid: Difusión, 2007.

ARAGÓN, M C; GILI, Ó C y BARQUERO, B L. Pasaporte Ele. Niveles A1/A2/B1/B2. Colecciones con 4 libros. Edelsa: Madrid, 2008.

PALOMINO, M. A. Correo Comercial: Técnicas y Usos. Madrid: Edelsa, 2015.

PRADA, M; MARCÉ, P. Comunicación eficaz para los negocios: Curso de conversación, recursos y vocabulario. Nivel B. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía S.A., 2010.

PROST, G.; FERNÁNDEZ NORIEGA, A. Al Di@: Curso de español de los negocios. B1-B2. 8ª ed. Madrid: Sociedad General Española de Librería S. A. – SGEL, 2015.

POR-043 – LÍNGUA PORTUGUESA III – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos: Identificar aspectos gramaticais que atribuem coesão à escrita de textos. Compreender e aplicar de forma adequada categorias argumentativas. Conhecer textos de caráter científico relacionados à área do curso. Reconhecer as relações intertextuais no meio acadêmico-científico e as normas para aplicá-las.

Ementa: Mecanismos de coerência e produção de sentidos, considerando a estrutura macro do texto. Coesão na elaboração de diferentes tipos de textos. Argumentação e persuasão. Gêneros textuais acadêmicos. Relações Intertextuais. Revisão Gramatical em textos empresariais e científicos.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

FIORIN, José Luiz. Argumentação. São Paulo: Contexto, 2016.

MEDEIROS, João Bosco e TOMASI, Carolina. Como escrever textos. Gêneros e sequência textuais. São Paulo: Atlas, 2017.

MOTTA-ROTH, Desirée; HENDGES, Graciela H. Produção textual na universidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2017.

Bibliografia Complementar:

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de Texto: para estudantes universitários. 24 ed. Petrópolis: Vozes, 2016.

KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial. Normas e modelos. 20ª Ed. Porto Alegre: Livraria do advogado editora, 2017

FIORIN, José Luiz.; SAVIOLI, F.L. Para entender o texto: leitura e redação. Ática, 2012.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: A Prática de Fichamento, Resumos, Resenhas. 13 ed. São Paulo: Atlas, 2019.

REIZ, Pedro. Redação científica moderna. 2ªed. São Paulo: Hyria, 2017.

ASA-011 – ANÁLISE DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS I – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Planejar e executar atividades de viagens.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, gerenciar e apoiar projetos identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.

Objetivo: Aplicar sistemas de informática que possibilitem soluções empresariais sob a ótica do usuário final. Desenvolver uma visão sistêmica dos negócios e atividades empresariais, que possibilite acompanhar, tomar iniciativas e participar ativamente na concepção de projetos.

Ementa: Conceitos básicos de sistemas, subsistemas, sistemas abertos e fechados. Função, processo e estrutura lógica – Sistemas de Informação. Aplicações em Informática: sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes de controle. Sistemas Estruturados X Sistemas pouco Estruturados e Tipos de Sistemas – gerenciais, operacionais. Conceitos básicos (Análise e Projeto). Ciclo de vida de um Sistema. Evolução dos Sistemas. Documentação, normas e padrões. Levantamento de dados e análise de requisitos: Técnicas e Planejamento. Ferramentas para a Análise de Sistemas – Métodos X Metodologia; Método X Normas e padrões.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

DENNIS, A. Análise e Projeto de Sistemas. São Paulo: LTC, 2007. 484 p.

GANE, C. Desenvolvimento Rápido de Sistemas. São Paulo: LTC, 1995. 172 p.

WAZLAWICK, R. S. Análise e Projeto de Sistemas. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 253 p.

Bibliografia Complementar:

AUDY, Jorge L. N.; ANDRADE, Gilberto, K. de; CIDRAL, Alexandre. Fundamentos de Sistemas de

Informação. São Paulo: Bookman, 2005. 208p.

STAIR, Ralph M. Princípios de Sistema de informações: uma abordagem gerencial. 4.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002. 431 p.
YOURDON, E. Análise Estruturada Moderna. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 824 p.

13.4 Quarto Semestre

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
4º semestre	TSE-019	Tecnologia em secretariado IV	Presencial	40	40	-	80
	ING-164	Língua Inglesa IV	Presencial	80	-	-	80
	ASA-012	Análise de Sistemas de Automação de Escritórios II	Presencial	40	40	-	80
	AGO-025	Processos Gerenciais	Presencial	80	-	-	80
	ADM-032	Lógica aplicada à Gestão	Presencial	20	20	-	40
	EST-045	Noções de Estatística	Presencial	40	-	-	40
	Total de aulas semestrais				300	100	

TSE-017 – TECNOLOGIA EM SECRETARIADO IV – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Planejar e organizar os serviços de secretaria.
• Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
• Executar atividades de eventos e serviços protocolares.
• Planejar e executar atividades de viagens.
• Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
• Levantar informações de mercado para tomadas de decisões.
• Controlar arquivos e informações.

Objetivo: Conhecer as práticas de Gestão de Eventos. Organizar eventos de pequeno e médio porte. Aplicar regras de Cerimonial e Protocolo. Conhecer a história das regras da etiqueta e porque aplicá-las no ambiente empresarial.

Ementa: Conceitos e origens dos eventos; classificações dos eventos; diferentes tipos de eventos; etapas de planejamento e organização de eventos; check-list no planejamento de eventos; tipos de eventos; aplicativos de informática no suporte na organização de eventos; check-list e suas particularidades; planejamento e organização de um evento.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

WALDYR, G. F. Eventos: estratégias de planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2011.

ISBN: 978-85-323-0714-9

LUZ, O.R. Cerimonial Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2011.

ISBN:978-85-02-14802-4

MARTINS, C.B; D'ELIA, B. (Orgs.). Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado. Florianópolis: UFSC, 2015. 978-85-7988-258-6.

Bibliografia Complementar:

AUDY, Jorge L. N.; ANDRADE, Gilberto, K. de; D'ELIA, B. O futuro do secretariado: Educação e profissionalismo. São Paulo: 2019. ISBN 978-85-9455-174-0

MAZULO, R; LIENDO, S. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010. ISBN 978-85-3960045-8.

ING-164 – LÍNGUA INGLESA IV – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos: Fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para compreender os pontos principais de textos orais e escritos, inclusive em meios digitais; participar de conversas espontâneas fazendo uso da língua com inteligibilidade; fornecer justificativas; participar de reuniões, discussões e apresentações orais com espontaneidade; concordar e discordar, fazer interrupções para expressar seu ponto de vista; redigir correspondências comerciais com coesão e coerência. Aperfeiçoar entoação e uso de diferentes fonemas da língua de forma a garantir inteligibilidade e fluência nos contatos em ambiente profissional, tanto pessoalmente quanto a distância.

Ementa: Desenvolvimento do uso das habilidades comunicativas e estruturas léxico-gramaticais trabalhadas nas disciplinas anteriores, com o objetivo de atuar adequadamente nos contextos acadêmico e profissional. O aluno deverá fazer uso de estratégias de leitura, compreensão oral e produção oral e escrita com autonomia. Ênfase nas habilidades comunicativas necessárias para o desenvolvimento de tarefas relacionadas à atuação profissional.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

COTTON, David et al. Market Leader: Pre-intermediate. Student's Book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2012.

HUGES, John et al. Business Result: Pre-intermediate. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2017.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

Bibliografia Complementar:

BROWN, H. Douglas. Teaching by Principles - An Interactive Approach to Language Pedagogy. 4th Edition. Pearson Education ESL, 2015.

EVANS, Virginia. Career Paths - Secretarial. Express Publishing Co, 2018.

O'KEEFFE, Margaret et al. Business Partner A2. Pearson, 2019.

PRODROMOU, L; BELLINI, L. Flash on English for COMMERCE. 2nd Edition. Eli Publishing, 2017. SPINOLA, Vera. Let's Trade in English. Aduaneiras, 2014.

ASA-012 – ANÁLISE DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS II – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Planejar e executar atividades de viagens.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.

- Elaborar, gerenciar e apoiar projetos identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.

Objetivo: Aplicar os recursos na área de automação de escritórios. Aplicar ferramentas e técnicas de análise para possibilitar o acompanhamento, desenvolvimento e participação no processo de desenvolvimento de projetos.

Ementa: Entidades e Relacionamentos – Classes e Instâncias, Atributos de relacionamentos e de entidade. Dicionário de Dados. Fluxos de Dados X Depósito de Dados. Diagramas de Fluxo de Dados. Definição de Lógica dos Processos. Definição dos Depósitos de Dados. Análise de Requisitos e Seleção de Recursos. Sistemas para Automação de Escritórios – Estudo de uma aplicação pronta. Estudo de Casos voltados à Automação de Escritórios. Prática em computador. Abordagem básica do Pensamento Administrativo: teorias clássicas da administração até teoria dos sistemas. As Organizações e suas Estruturas: conceito de organização, estruturas organizacionais tradicionais e inovativas com organogramas. Funções do administrador. Processos principais e de apoio, fluxograma, ferramentas e indicadores de desempenho.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

DENNIS, A. Análise e Projeto de Sistemas. São Paulo: LTC, 2007. 484 p.

GANE, C. Desenvolvimento Rápido de Sistemas. São Paulo: LTC, 1995. 172 p.

WAZLAWICK, R. S. Análise e Projeto de Sistemas. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 253 p.

Bibliografia Complementar:

AUDY, Jorge L. N.; ANDRADE, Gilberto, K. de; CIDRAL, Alexandre. Fundamentos de Sistemas de

Informação. São Paulo: Bookman, 2005. 208p.

STAIR, Ralph M. Princípios de Sistema de informações: uma abordagem gerencial. 4.ed. Rio de Janeiro:

LTC, 2002. 431 p.

YOURDON, E. Análise Estruturada Moderna. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 824 p.

AGO-025 – PROCESSOS GERENCIAIS – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Planejar e organizar os serviços de secretaria.
• Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
• Redigir textos técnicos.
• Auxiliar na contratação de serviços de terceiros.
• Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.
• Elaborar, gerenciar e apoiar projetos identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.

Objetivo: Compreender a complexidade das organizações na sociedade atual, seus processos internos, estrutura e funcionamento. Tomar decisões baseado em análise, sobre melhorias em seus processos, contribuindo de forma contínua para a organizar e metodizar o trabalho como forma de gerar eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Ementa: A organização vista como sistema. Gestão por processos. Processos gerenciais gerais, estruturas organizacionais, métodos e sistemas administrativos. Técnicas básicas de organização, métodos e tecnologia da informação para usuários de sistemas.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

Cruz, Tadeu. Sistemas, Métodos e Processos: Administrando Organizações por Processos de Negócios. S. Paulo. Atlas – 2014

Oliveira, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem gerencial. S. Paulo, Atlas, 2013

TACHIZAWA, Takeshy; SCAICO, Oswaldo. Organização flexível: qualidade na gestão por processos. 2.ed. São Paulo: Grupo GEN, 2006.

Bibliografia Complementar:

Cury, Antonio. Organização e Métodos: Uma visão Holística, S. Paulo, Atlas – GEN. 2016

SORDI, J. O. Gestão Por Processos: Uma Abordagem da Moderna Administração. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

ADM-032 – LÓGICA APLICADA Á GESTÃO – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Planejar e Executar atividades de viagens.
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na contratação de serviços de terceiros.
<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.

Objetivo: Utilizar o Raciocínio Lógico para soluções organizacionais. Resolver questões de raciocínio lógico em Concursos Públicos.

Ementa: Proposições e Conectivos. Operações Lógicas sobre Proposições. Tabelas-Verdade de Proposições Compostas. Tautologias e Contradições. Implicações e Equivalências Lógicas. Álgebra das Proposições

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

EDWARD R. Scheinerman. Matemática Discreta Uma Introdução. 2. ed. São Paulo: Thomson, 2011, 600 p

STAN, Baronet. Lógica – Uma Introdução voltada para as Ciências., 1. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2009, 568 p.

SEYMOUR, Lipschuts; LIPSON Marc. Matemática Discreta - Coleção Schaum. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2004, 511 p.

Bibliografia Complementar:

BISPO, Carlos Alberto F. e outros. Introdução à Lógica Matemática. 1. ed. São Paulo: Thomson, 2011, 208 p.

MORAIS, José Luiz de. Matemática e Lógica para Concursos. 1. Ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2011, 500 p.

DAVID, J. Hunter. Fundamentos de Matemática Discreta. 1. Ed. São Paulo: Ed. LTC, 2011, 246 p.

EST-045 – NOÇÕES DE ESTATÍSTICA – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na contratação de serviços de terceiros.

- Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.

Objetivo: Compreender e aplicar os conceitos de Estatística Descritiva necessários para a descrição, organização e análise de dados, para o apoio à tomada de decisão na área de estudo.

Ementa: Conceitos básicos de Estatística Descritiva. Construção de tabelas e gráficos. Média mediana e moda. Variância e desvio padrão. A curva normal. Intervalos de confiança. Níveis de significância. Tipos de variáveis e escalas de medidas.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. Estatística Básica. 9ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

LEVINE, D. M.; et al. Estatística – Teoria e Aplicações usando o Microsoft Excel. 7ª.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

SPIEGEL, Murray R.; STEPHENS, Larry J. Estatística. São Paulo: Bookman, 2009.

Bibliografia Complementar:

ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A. Estatística aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Cengage, 2019.

GRIFFITHS, D. Use A Cabeça! Estatística. Rio de Janeiro: Alta Books, 2013.

MARTINS, G. A. Estatística Geral e Aplicada. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SPIEGEL, M. R.; SCHILLER, J.; SRINIVASAN, R. A. Probabilidade e Estatística. São Paulo: Bookman, 2012.

WALPOLE, R. E.; MYERS, R. H. Probabilidade e Estatística para Engenharia e Ciências. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2008.

13.5 Quinto Semestre

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas Semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
5º semestre	ALE-017	Alemão I	Presencial	80	-	-	80
	FRA-017	Francês I	Presencial	80	-	-	80
	ADM-033	Gestão de Pessoas	Presencial	80	-	-	80
	CEE-042	Empreendedorismo	Presencial	80	-	-	80
	MMF-010	Fundamentos da Matemática Financeira	Presencial	40	-	-	40
	MPT-030	Metodologia da Pesquisa	Presencial	40	-	-	40
	Total de aulas semestrais				400		

Competências socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre

- 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.

ALE-017 – ALEMÃO I – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos: Interagir – utilizando estruturas básicas da língua alemã – em ambientes profissionais atinentes ao curso em questão. Perguntar e responder sobre si mesmo e sobre outros, sobre a vida cotidiana e informações empresariais. Produzir frases e pequenos textos utilizados em situações concretas e previstas, bem como compreender a diversidade cultural dos países onde se fala alemão e seu contraste com nossa cultura. Entrar em contato com textos, vídeos e discussões específicas da sua área de atuação, para consolidar estruturas e aporte vocabular, intensificando o trabalho focado na atuação profissional.

Ementa: Introdução ao processo de ensino e aprendizagem da língua alemã, sendo contempladas as habilidades de produção e compreensão oral e escrita, em consonância com a análise de necessidades referente ao Curso Superior de Tecnologia em questão. Abordagem de situações profissionais específicas, de forma interdisciplinar, levando em consideração aspectos socioculturais e variedades da Língua Alemã.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

NIEBISCH, Daniela et alii. Schritte 1 international neu. Hueber Verlag; Ismaning, 2016. 168p.

DREYER, Hilke, SCHMITT, Eberhard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. HueberVerlag: Ismaning, 4a. Ed. 2017. 392p.

BRÜSEKE, Rolf; Grammatik leicht A1. Hueber Verlag: Ismaning, 2018. 272p.

Bibliografia Complementar:

BECKER, Norbert; BRAUNERT, Jörg. Alltag, Beruf&Co. 1 – Kursbuch + Arbeitsbuch. HueberVerlag: Ismaning, 2010. 120p.

BILLINA, Anneli. Deutsch für Besserwisser A2. HueberVerlag: Ismaning, 2016. 116p.

FRA-017 – FRANCÊS I – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Planejar e executar atividades de viagens.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos: Interagir - de forma simples e breve, mas eficaz - com as pessoas em situações do ambiente de trabalho, utilizando expressões comuns, seguindo rotinas elementares e usando fórmulas de cortesia. Perguntar e responder sobre si mesmo e sobre outros, sobre a vida cotidiana e informações empresariais. Produzir frases e pequenos textos para falar de ações habituais ou previstas, solicitar serviços, fazer comparações e descrições breves. Compreender

a diversidade cultural dos países francófonos e seu contraste com nossa cultura, tanto no meio empresarial quanto em outros ambientes de trabalho. Entrar em contato com textos, vídeos e discussões específicas da sua área de atuação profissional, para consolidar estruturas e aporte vocabular, intensificando o trabalho focado na atuação profissional.

Ementa: Introdução ao processo de ensino e aprendizagem da língua francesa, sendo contempladas as habilidades de produção e compreensão oral e escrita, com o desenvolvimento de habilidades lexicais, fonológicas e sintáticas, em consonância com a análise de necessidades referente ao Curso Superior de Tecnologia em questão. Abordagem de situações profissionais específicas, de forma interdisciplinar, levando em consideração os recursos linguístico-comunicativos e os gêneros discursivos que contemplem as esferas de atuação profissional, além dos aspectos socioculturais e variedades da língua francesa.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1 – Livre de l’élève. Paris: Hachette, 2017.

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice .Objectif Express 1- Cahier d’Activités. Paris: Hachette, 2017.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2018.

Bibliografia Complementar:

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2018.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Intermédiaire – avec 600 exercices. Paris: CLE International, 2018.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Intermédiaire. Paris: CLE International, 2017.

ADM-033 – GESTÃO DE PESSOAS – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Planejar e organizar os serviços de secretaria.
• Executar atividades de eventos e serviços protocolares.
• Coordenar as pessoas que fazem parte de sua equipe.
• Supervisionar e execução das decisões.
• Administrar conflitos quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.

Objetivo: Gerenciar pessoas dentro das organizações para o alcance dos objetivos. Aplicar as principais ferramentas da gestão de recursos humanos. Identificar as novas tendências da função.

Ementa: A importância estratégica dos recursos humanos e seus subsistemas para a competitividade das empresas. O fator humano como elemento que agrega valor e proporciona inovação para as empresas. Expatriação.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

Sylvia C. Vergara. Gestão de Pessoas. Atlas. São Paulo, 2012.

Ferraz, Deise S. Silva. Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho. Atlas. São Paulo, 2011.

Dutra, Joel de Souza. Gestão de Pessoas. Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas - 2ª Ed. Atlas. São Paulo, 2016.

Bibliografia Complementar:

BOHLANDER, George; SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos, 2 ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2011.

CHIVENATO, IDALBERTO. Gestão de Pessoas. Campus. 4ª. ed. São Paulo, 2014.

Marras, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. 15ª Ed. Saraiva. São Paulo. 2016.

CEE-042 – EMPREENDEDORISMO – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na contratação de serviços de terceiros.
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Levantar informações de mercado para tomadas de decisões.
<ul style="list-style-type: none"> • Decidir sobre a rotina do departamento em que opera.
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de atuação.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, gerenciar e apoiar projetos identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.

Objetivo: Identificar oportunidades de negócios em relação à sua área de atuação. Elaborar propostas de negócios e ações coordenadas visando a realização de um objetivo de negócios. Formular um empreendimento, congregando as diversas áreas do saber da administração organizacional.

Ementa: Empreendedorismo; Oportunidades de negócios e análise de cenários; Levantamento e análise de dados de mercado; Plano de Negócios: aspectos legais de empreendimentos; estratégia e gestão do portfólio de projetos; segmentação de clientes e proposta de valor; canais de comunicação, distribuição e vendas; relacionamento com cliente; fontes de receita e recursos principais; atividades-chave, parcerias e estrutura de custo.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

DORNELAS, José. Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios, 6ª edição. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2018.

JULIEN, Pierre A.; Empreendedorismo Regional e Economia do Conhecimento Ed. Saraiva, 2010. 1ª ed. Trad. LAVRADOR, Marcia F. F.

CHIAVENATO, Idalberto, Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. Ed. MANOLE, 4ª Ed. – 2012

Bibliografia Complementar:

Osterwalder, Alexander; Pigneur, Yves. Business Model Generation; Inovação em Modelos de Negócios, Rio de Janeiro, Alta Books. 2011

Melo, Adriana; Abelheira, Ricardo. Design Thinking & Thinking Design: Metodologia, ferramentas e reflexões sobre o tema. S. Paulo. Novatec. 2015.

MMF-010 – FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e executar atividades de viagens.
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, gerenciar e apoiar projetos identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.

Objetivo: Entender e aplicar as ferramentas de matemáticas envolvidas no mercado financeiro de capitais, além de compreender o processo de amortização de dívidas pelas principais modalidades existentes de financiamentos, através do uso de planilhas de cálculo e calculadoras financeiras.

Ementa: Porcentagens. Juros Simples e Compostos. Desconto Racional (por dentro) e comercial (por fora). Inflação e Correção Cambial. Sistemas de Amortização de Capital: Sistema PRICE e Sistema SAC. Uso de planilhas eletrônicas e de calculadoras financeiras.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada. 10^a.ed. São Paulo: Saraiva. 2017.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 8^a ed. São Paulo: Atlas. 2018.

GONSALVES, Renaldo Antônio. Matemática Financeira. 1^a ed. São Paulo: Atlas. 2015.

COMPLEMENTAR:

Bibliografia Complementar:

BRUNI, Adriano; FAMÁ, Rubens. A Matemática das Finanças: Com Aplicações na HP12C e Excel - v. 1. 3^a ed. São Paulo: Atlas. 2008.

MPT-030 – METODOLOGIA DA PESQUISA – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> • Levantar informações de mercado para tomadas de decisões.
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.

Objetivo: Identificar os elementos e etapas necessárias para o estudo produtivo; estabelecer um roteiro de estudo adequado às suas necessidades e objetivos; diferenciar os diversos tipos de leitura; elaborar diferentes análises; identificar as várias formas de conhecimento; reconhecer as características da ciência; desenvolver as diversas atividades acadêmicas; diferenciar os diversos tipos de pesquisa; compreender e aplicar o método científico; pensar e elaborar um projeto de pesquisa; estruturar metodologicamente uma monografia; utilizar as diversas técnicas de pesquisa; redigir textos de forma acadêmica.

Ementa: O Papel da ciência e da tecnologia. Tipos de conhecimento. Método e técnica. O processo de leitura e de análise textual. Citações e bibliografias. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e composição estrutural. O projeto de pesquisa experimental e não-experimental. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Apresentação gráfica. Normas da ABNT. Processo de construção do conhecimento científico e tecnológico. Estrutura do trabalho científico. Procedimentos metodológicos. Planejamento e desenvolvimento dos trabalhos científicos. Apresentação oral.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

ATIAS-PEREIRA, J. Manual de Metodologia da Pesquisa Científica. Atlas: São Paulo, 2012.

PRONCHIROLLI, O., PONCHIROLLI, M. Métodos para a Produção do Conhecimento. Atlas: São Paulo, 2011

SEVERINO, J.A. Metodologia do trabalho científico. Cortez: São Paulo, 2017

Bibliografia Complementar:

ECO, Humberto, Como se faz uma tese. São Paulo: Perspectiva, 2007.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: Atlas, 2007.
PIRES, Álvaro. A pesquisa qualitativa. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.
RAMPAZZO, Lino. Metodologia científica. São Paulo: Loyola, 2002.
RUDIO, Franz Victor. Introdução ao projeto de pesquisa científica. Rio de Janeiro: Vozes, 1996.
WITTEL, Andreas. Ethnography on the move: from Field to net internet: qualitative social ressearch, EUA, Volume 1, Nº 1, Art 21, 2012.

13.6 Sexto Semestre

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
6º semestre	ALE-018	Alemão II	Presencial	80	-	-	80
	FRA-018	Francês II	Presencial	80	-	-	80
	AGF-030	Gestão Financeira	Presencial	80	-	-	80
	CEI-015	Tópicos Avançados em Gestão Internacional	Presencial	80	-	-	80
	MKS-001	Gestão de Marketing	Presencial	80	-	-	80
	ALE-018	Alemão II	Presencial	80	-	-	80
	Total de aulas semestrais				400		

Competências socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre

- 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.

ALE-018 – ALEMÃO II – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

• Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
• Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
• Redigir textos técnicos.
• Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos: Interagir - de forma simples e breve, mas eficaz - com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho, utilizando expressões comuns, seguindo rotinas elementares e usando fórmulas de cortesia. Produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas, como falar de ações habituais presentes e passadas, solicitar serviços, fazer comparações e descrições breves. Comentar sobre temas principalmente do âmbito profissional. Entrar em contato com textos, vídeos e discussões específicas da sua área de atuação profissional, para

consolidar estruturas e aporte vocabular, intensificando o trabalho focado na atuação profissional.

Ementa: Aprimoramento do estudo das estruturas linguísticas por meio das habilidades lexicais, fonológicas e sintáticas, em conformidade com a análise de necessidades feita para o curso, e de forma interdisciplinar. Consolidação de vocabulário e das estruturas linguísticas mais utilizadas na atuação profissional na área em questão. Continuidade do processo de aprendizagem da língua alemã e abordagem de recursos linguístico-comunicativos e dos gêneros discursivos que contemplem as esferas de atuação profissional.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

NIEBISCH, Daniela et alii. Schritte 1 international neu. Hueber Verlag; Ismaning, 2016. 168p.

_____. Schritte 2 international neu. Hueber Verlag; Ismaning, 2016. 184p.

DREYER, Hilke, SCHMITT, Eberhard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag; Ismaning, 4a. ed. 2017. 392p.

BRÜSEKE, Rolf; Grammatik leicht A1. Hueber Verlag; Ismaning, 2018. 272p.

Bibliografia Complementar:

BECKER, Norbert; BRAUNERT, Jörg. Alltag, Beruf&Co. 1 – Kursbuch + Arbeitsbuch. HueberVerlag; Ismaning, 2010. 120p.

BILLINA, Anneli. Deutsch für Besserwisser A2. HueberVerlag; Ismaning, 2016. 116p.

FRA-018 – FRANCÊS II – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Redigir textos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

Objetivos: Interagir – de forma simples e breve, mas eficaz – com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho, utilizando expressões comuns, seguindo rotinas elementares e usando fórmulas de cortesia. Produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas, como falar de ações habituais presentes e passadas, solicitar serviços, fazer comparações e descrições breves. Comentar sobre temas principalmente do âmbito profissional. Estabelecer conversação telefônica simples. Entrar em contato com textos, vídeos e discussões específicas da sua área de atuação profissional, para consolidar estruturas e aporte vocabular, intensificando o trabalho focado na atuação profissional.

Ementa: Aprimoramento do estudo das estruturas linguísticas por meio das habilidades lexicais, fonológicas e sintáticas, em conformidade com a análise de necessidades feita para o curso, e de forma interdisciplinar. Continuidade no desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção oral e escrita, contemplando as especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua francesa, focadas nas relações de trabalho. Abordagem dos gêneros discursivos do entorno profissional, além do reconhecimento das variedades linguísticas francesas. Práticas de leitura e produção de textos descritivos, narrativos próprios da área profissional.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1 – Livre de l'élève. Paris: Hachette, 2017.

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1- Cahier d'Activités. Paris: Hachette, 2017.

Bibliografia Complementar:

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2018.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Intermédiaire – avec 600 exercices. Paris: CLE International, 20018.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Intermédiaire. Paris: CLE International, 2017.

REY-DEBOVE, Josette. Le Robert & CLE International – Dictionnaire du Français. CLE International: Paris, 2010.

AGF-030 – GESTÃO FINANCEIRA – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e organizar os serviços de secretaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na contratação de serviços de terceiros.
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, gerenciar e apoiar projetos identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.

Objetivo: Compreender os elementos para a localização, qualificação, quantificação dos riscos financeiros e procedimentos para sua mitigação. Desenvolver a visão financeira de fontes e aplicações dos recursos financeiros no empreendimento. Aplicar os instrumentos de medição, controle e gestão de estrutura de capitais e desempenho econômico e financeiro. Utilizar instrumentos e modelos de análise de investimentos. Desenvolver abordagens teóricas a respeito do processo contábil e desenvolver habilidades de elaborar relatórios, analisar e utilizar as demonstrações contábeis/financeira como instrumento de gestão.

Ementa: Fundamentos da Gestão financeira e contábil (introdução à contabilidade - raciocínio contábil). Patrimônio e suas situações líquidas. Ambiente financeiro e conceitos financeiros. Fontes de Financiamento. Técnicas de análise e planejamento financeiro. Administração de capital de giro. Análise do ponto de equilíbrio das operações e alavancagem. Administração de ativos permanentes e investimento de capital. Custo de capital, estrutura de capital e dividendos. Análise econômico-financeira. Elaboração das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Demonstrações Financeiras/ Contábeis (Balanço patrimonial, DRE, DMPL, Fluxo de Caixa, DVA e notas explicativas).

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão financeira: uma abordagem introdutória. São Paulo: Editora Manole, 2015.

IUDICIBUS, S. de. MARION, J. C. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. 8. Ed. São Paulo: Atlas, São Paulo, 2018.

ASSAF, A.n., LIMA, F.G. Curso de Administração Financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

HOJI, Masakazu. Administração Financeira na Prática: Guia para Educação Financeira Corporativa e Gestão Financeira Pessoal, 5ª edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2014.

PADOVEZE, Clóvis Luiz. Administração financeira: uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2016.

WERNKE, Rodney. Gestão Financeira; Ênfase em Aplicações e Casos Nacionais, São Paulo: Saraiva, 2008.

SZUSTER, N., et al. Contabilidade geral: introdução à Contabilidade Societária. 4. Ed. São Paulo: Gen Atlas, 2013.

GITMAN, L.J. Princípios de Administração Financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

CEI-015 – TÓPICOS AVANÇADOS EM GESTÃO INTERNACIONAL – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações.

Objetivo: Analisar a evolução das empresas transnacionais através do processo histórico de globalização, das diferentes abordagens da internacionalização e as estratégias adotadas para sua sobrevivência em ambiente de alta volatilidade.

Ementa: O papel exercido pelas empresas transnacionais, seu histórico, suas características e desafios a serem enfrentados e que são colocados pelo cenário internacional.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

Culpi, Ludmila A. Empresas Transnacionais, uma visão internacionalista. Curitiba. INTERSABERES, 2016.

LUDOVICO NELSON. Como Preparar Uma Empresa Para O Comércio Exterior. SP, Saraiva, 2018

CAVUSGIL, S. T.; KNIGHT, GARY; RIESENBERGER, R. J. -Negócios Internacionais: estratégia, gestão e novas realidades. SP: Pearson Prentice Hall, 2010.

Bibliografia Complementar:

CIGNACCO B. R. -Fundamentos de Comércio Internacional para Pequenas e Médias Empresas

OLIVEIRA JUNIOR, M. de Miranda, e colaboradores. Multinationais Brasileiras: internacionalização, inovação e Estratégia global. Porto Alegre: Bookman, 2010.

LIMA, M.; SILBER, S. D.; VASCONCELLOS, M. A. S. - Manual de Comércio Exterior e Negócios Internacionais. SP. Saraiva, 2017

MELLO, R. C. de; SILVA, A. P.; SANTOS, C. M. dos. Dimensões da Internacionalização: Uma Revisão. UTAD – Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro – Portugal, 2014

MKS-001 – GESTÃO DE MARKETING – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de eventos e serviços protocolares.
<ul style="list-style-type: none"> Levantar informações de mercado para tomadas de decisões.

Objetivo: Capacitar o aluno no entendimento das questões relativas ao marketing e administração de marketing

Ementa: Conceito de marketing. O sistema de Marketing e o ambiente de negócios. Mercados de Consumo e Mercados Organizacionais. Segmentação de Mercados. Mensuração e Previsão

de Demanda. Planejamento de Marketing. Produtos, preços, promoção, propaganda e canais de comercialização. Organização de marketing.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

Kotler, Philip; Armstrong, Gary – Princípios de Marketing - S. Paulo, Pearson. 2014

Las Casas, Alexandre Luzzi – Marketing: Conceitos, Exercícios, Casos - S. Paulo, Atlas. 2017

Cobra, Marcos – Administração de Marketing no Brasil – S.Paulo, Campus. 2017

Bibliografia Complementar:

Kotler, Philip; Kartajaya, Hermawan; Setiawan, Iwan – Marketing 4.0 - Rio de Janeiro, Sextante. 2017

Hutt, Michael D.; Speh, Thomas W. – B2b - Gestão de Marketing Em Mercados Industriais e Organizacionais - S. Paulo, Cengage 2010.

13.7 Sétimo Semestre

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas semestrais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
7o semestre	ALE-019	Alemão III	Presencial	40	-	-	40
	FRA-019	Francês III	Presencial	40	-	-	40
	MKS-002	Marketing Internacional	Presencial	80	-	-	80
	TSE-020	Tópicos Contemporâneos da Gestão Secretarial	Presencial	80	-	-	80
	SOC-006	Sociologia do mundo contemporâneo	Presencial	80	-	-	80
	DIR-003	Direito	Presencial	80	-	-	80
	Total de aulas semestrais				400		

Competências socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre

- 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.

ALE-019 – ALEMÃO III – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

- Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
- Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Redigir textos técnicos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a comunicação interna e externa. |

Objetivos: Realizar tramitações simples comerciais, transmitir informações sobre ações cotidianas profissionais. Descrever – de forma breve escrita e oralmente – aspectos habituais do ambiente de trabalho e descrever situações passadas e falar brevemente sobre o futuro. Deve dispor de recursos linguísticos e não linguísticos que o permitam participar de interações orais compreensíveis e claras, além de desenvolver tarefas com textos, vídeos e discussões específicas da sua área de atuação, para consolidar estruturas e aporte vocabular, intensificando o trabalho focado na atuação profissional.

Ementa: Aprofundamento do estudo das estruturas linguísticas por meio das habilidades lexicais, fonológicas e sintáticas, em conformidade com a análise de necessidades feita para o curso, e de forma interdisciplinar. Continuidade no desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção oral e escrita contemplando as especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua alemã, principalmente os que possam facilitar as relações no trabalho.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

NIEBISCH, Daniela et alii. Schritte 2 international neu. Hueber Verlag; Ismaning, 2016. 184p.

Bibliografia Complementar:

BRÜSEKE, Rolf; Grammatik leicht A1. Hueber Verlag: Ismaning, 2018. 272p.

BECKER, Norbert; BRAUNERT, Jörg. Alltag, Beruf&Co. 1 – Kursbuch + Arbeitsbuch. HueberVerlag: Ismaning, 2010. 120p.

BILLINA, Anneli. Deutsch für Besserwisser A2. HueberVerlag: Ismaning, 2016. 116p.

FUNK, Hermann et alii. Studio [21]. Cornelsen Verlag: Berlin, 2017. 296p.

FRA-019 – FRANCÊS III – (PRESENCIAL) – 40 Aulas

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redigir textos técnicos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a comunicação interna e externa. |

Objetivos: Realizar tramitações simples comerciais, transmitir informações sobre ações cotidianas profissionais. Descrever de forma breve, escrita e oralmente, aspectos habituais do ambiente de trabalho e situações passadas e falar brevemente sobre o futuro. Falar de atividades cotidianas, dar instruções de trabalho e pedir explicações. Deve dispor de recursos linguísticos que lhe permitam participar de interações orais compreensíveis e claras, além de desenvolver tarefas com gêneros textuais profissionais, vídeos e discussões específicas da sua área de atuação, para consolidar estruturas e aporte vocabular, intensificando o trabalho focado na atuação profissional, abordando aspectos socioculturais.

Ementa: Aprofundamento do estudo das estruturas linguísticas por meio das habilidades lexicais, fonológicas e sintáticas, em conformidade com a análise de necessidades feita para o curso, e de forma interdisciplinar. Continuidade no desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção oral e escrita contemplando as especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua francesa, focando nas relações no trabalho.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1 – Livre de l’élève. Paris: Hachette, 2017.

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice .Objectif Express 1- Cahier d’Activités. Paris: Hachette, 2017.

Bibliografia Complementar:

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2018.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Intermédiaire – avec 600 exercices. Paris: CLE International, 2018.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Intermédiaire. Paris: CLE International, 2017.

REY-DEBOVE, Josette. Le Robert & CLE International – Dictionnaire du Français. CLE International: Paris, 2010.

MKS-002 – MARKETING INTERNACIONAL – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Levantar informações de mercado para tomadas de decisões.

Objetivo: Compreender o contexto, a importância e as questões específicas do marketing relativas a mercados externos, importação, exportação e relacionamento com parceiros internacionais.

Ementa: O ambiente de marketing internacional: econômico, político, legal e cultural. Decisões em marketing externo: seleção de mercado, entrada em operação, o composto de marketing, questões ambientais e de consumo.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica

Lima, Gustavo Barbieri – Marketing Internacional: Teoria e Casos Brasileiros: S.Paulo, ed. Atlas. 2015

Keegan, Warren J., Green, Mark C. – Marketing Global, S. Paulo, Saraiva. 2013

Bibliografia Complementar:

Sousa, José Meireles de – Empreender em mercados Internacionais: Um guia para internacionalizar sua empresa: S. Paulo. Saraiva. 2014

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary - Princípios de Marketing, S. Paulo. Pearson, 2014

TSE-020 – TÓPICOS CONTEMPORÂNEOS DA GESTÃO SECRETARIAL – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.
<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar e execução das decisões.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a comunicação interna e externa.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Decidir sobre a rotina do departamento em que opera. • Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de atuação. |
|--|

Objetivo: Identificar os modelos de análise e questões em estudos secretariais. Aplicar Compliance, Gestão de Conflitos. Desenvolver plano de carreira. Aplicar Metodologia GTD e Protocolo.

Ementa: Modelos de análise e questões em estudos secretariais, análise de realidades contemporâneas das organizações incluindo: Compliance, Secretariado Remoto, Secretariado em co-working, Gestão de Conflitos, Mitigar Erros: Fazer certo e com capricho da primeira vez, Plano de Carreira, Metodologia GTD, Gestão de facilities. Temas contemporâneos do semestre da disciplina.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

WALDYR, G. F. Eventos: estratégias de planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2011.

ISBN: 978-85-323-0714-9

MARTINS, C.B; D'ELIA, B. (Orgs.). Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado. Florianópolis: UFSC, 2015. 978-85-7988-258-6.

D'ELIA, B. O futuro do secretariado: Educação e profissionalismo. São Paulo: 2019. ISBN 978-85-9455-174-0

Bibliografia Complementar:

D'ELIA, B. O futuro do secretariado: Educação e profissionalismo. São Paulo: 2019. ISBN 978-85-9455-174-0

MAZULO, R; LIENDO, S. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010. ISBN 978-85-3960045-8.

BLOK. M. Compliance e Governança Corporativa. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2017. ISBN: 9788579873119

SOC-006 – SOCIOLOGIA DO MUNDO CONTEMPORÂNEO – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e Executar atividades de viagens. • Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional. |
|--|

Objetivo: Articular diferentes formas de organização da produção social incluindo o conjunto de relações sociais características da sociedade atual, bem como, debater, considerando a área de formação do curso e o necessário desenvolvimento da capacidade crítica dos indivíduos, as implicações das atuais formas de organização da produção social no contexto pessoal e profissional do aluno.

Ementa: A constituição do atual campo sociológico: teorias clássicas e novas sociologias (sociologia contemporânea). As perspectivas de análise sobre o mundo contemporâneo e conhecimento científico do mundo social. Relação indivíduo e sociedade. Os desafios do global/local. As mudanças da questão social: trabalho, cotidiano e história. Cultura do novo capitalismo.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.

Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

BAUMAN, Z. Modernidade líquida. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001

GIDDENS, A; TURNER, J. (org.) Teoria Social Hoje. São Paulo: Ed. UNESP, 1999.
 SENNETT, R. A cultura do novo capitalismo. Rio de Janeiro: Record, 2006.

Bibliografia Complementar:

LAZZARATO, M; NEGRI, A. Trabalho imaterial: formas de vida e produção de subjetividade. Rio de Janeiro: DP&A, 2001
 MARTINS, J. de S. A sociabilidade do homem simples: Cotidiano e história na modernidade anômala. São Paulo: Hucitec, 2000.
 QUINTANEIRO, T. et al. Um Toque de Clássicos: Durkheim, Marx, Weber. 2 ed. [Rev. e ampl.]. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003.
 SANTOS, Boaventura de Souza (Org). A globalização e as ciências sociais. São Paulo: Cortez, 2002.

DIR-003 – DIREITO – (PRESENCIAL) – 80 Aulas

<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e Executar atividades de viagens;
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.

Objetivo: Correlacionar conhecimento jurídico básico indispensável a sua ambientação nas relações com empresas e com o universo do trabalho, inclusive nos aspectos da sustentabilidade empresarial. Analisar noções elementares do Direito do trabalho e do Direito Tributário no intuito de formar nele consciência jurídica e Ética, despertando-lhe o senso do direito-dever na vida comunitária. Apresentar conhecimentos relativos às atividades do cidadão e à vida do Estado sob a Égide da Constituição Federal e da Ética; às atividades e relações empresariais e do campo negocial, estimulando o aluno a ter crescente participação crítica nas atividades integradoras do universo do trabalho, da produção, da vida em sociedade e dos pagamentos dos tributos.

Ementa: Relações Humanas. Empregador. Problemas de administração. Administração de pessoal. Direito trabalhista. Contrato individual do trabalho. Alteração de contrato de trabalho. Salário e remuneração. Sindicalismo. Convenções coletivas de trabalho. Dissídios coletivos. Previdência Social. Acidentes do Trabalho. Relações humanas. 14. O Direito Tributário e o seu conceito e os seus limites dentro da legalidade. Isonomia e princípios do Direito Tributário; Sistema tributário nacional; Espécies de tributos e impostos, legislação tributária; responsabilidade tributária. Noções básicas de Sustentabilidade Empresarial.

Metodologia Proposta: Aulas Expositivas. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

Instrumentos de Avaliação: Avaliação Formativa. Exercícios para prática. Análise e Resolução de Problemas acompanhado de rubrica de avaliação.
 Avaliação Somativa: Provas. Projetos. Avaliação em pares.

Bibliografia Básica:

MARTINS, Sergio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. 21ª.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.
 MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho - Coleção Fundamentos. São Paulo: Saraiva, 2020

Bibliografia Complementar:

WEIL, Pierre e TOMPAKOW, Roland. Relações Humanas na família e no trabalho. Rio de Janeiro: Vozes, 55ª 2010
 Legislação.
 Freitas, Juarez. Sustentabilidade: Direito ao Futuro. São Paulo: Editora Fórum: 2020. 4ª edição. ISBN 978-8545005896

14 OUTROS COMPONENTES CURRICULARES

14.1 Estágio

TSE-104 – ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - 240 HORAS

Objetivo: No setor produtivo de Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional, proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente profissional. Complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação, ampliando os horizontes profissionais oferecidos pelo mundo do trabalho.

Ementa: Aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional em situações reais de desempenho da futura profissão. Realizar atividades práticas, relacionadas à Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional, 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 monitorias, práticas profissionais, 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 consideradas como Estágio Curricular, desde que sejam comprovadas, no mínimo, as cargas horárias totais respectivas a cada atividade. O estágio pode ser realizado em qualquer dos semestres

Bibliografia:

OLIVO, S; LIMA, M. C. **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**. Thomson Pioneira, 2006.

Referências:

Manuais produzidos pela unidade (se houver)

14.3 Trabalho de Graduação

ESE-004 – TRABALHO DE GRADUAÇÃO - 160 HORAS

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> Realizar uma pesquisa científica, na área de atuação profissional, proporcionada pelo curso superior tecnológico em processo de conclusão.

Objetivos de Aprendizagem:

- Selecionar tipos de pesquisa e métodos científicos de acordo com o tema da pesquisa;
- Elaborar trabalhos de pesquisa científica e tecnológica, de acordo normas da escrita científica;
- Empregar pesquisas aplicadas na sua área de atuação;
- Definir de um problema de pesquisa;
- Elaborar uma revisão de literatura;
- Aplicar técnicas de coleta e análise de dados;
- Aplicar técnicas para apresentação de um trabalho científico.

Ementa:

Desenvolvimento de atividade de estudo, pesquisa e construção de textos específicos, envolvendo conhecimentos e atividades da área do curso, devidamente orientados pelo docente. O resultado deverá ser apresentado por meio da elaboração de uma monografia, relatório tecnológico, artigo, projeto, análise de casos, desenvolvimento de (instrumentos, equipamentos ou protótipos) e levantamento bibliográfico, com publicação das contribuições, entre outros.

Bibliografia básica:

OLIVO, S; LIMA, M. C. **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**. Thomson Pioneira, 2006.

15 TEMÁTICAS TRANSVERSAIS

Em consonância com a Lei nº 9795 de 27 de abril de 1999 e o Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002, que tratam da necessidade de discussão pelos cursos de graduação de Políticas de Educação Ambiental e da Resolução do CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004, que trata da necessidade da inclusão e discussão da educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e africana, bem como outras temáticas que promovam a reflexão do profissional, o CST em Secretariado e Assessoria Internacional trata da seguinte forma:

- Os temas história e cultura afro-brasileira e africana e o estudo das relações étnico-raciais no Brasil fazem parte da discussão interdisciplinar, de forma a permear os vários componentes desse curso de uma forma transversal;
- Quanto ao tema educação ambiental, será tratado nos componentes Direito, Tecnologia e Secretariado, Economia, Processos Gerenciais, Fundamentos da Organização, sendo a sua formalização efetivada nos planos de ensino;

- Os temas sobre gestão da diversidade e políticas de inclusão, de forma em geral, são tratados transversalmente em projetos integradores e nos eventos tecnológicos organizados pela Unidade de Ensino.

Tais temáticas podem ainda ser trabalhadas sem a formalização no PPC, quando uma iniciativa feita pela unidade ou curso oferece o contato com os temas em forma de eventos ou palestras. Evidencia-se, assim, a iniciativa da unidade ou curso para a comunidade escolar em sua totalidade ou parcialidade.

16 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS POR COMPONENTES

16.1 Mapeamento de competências profissionais por componentes

Competências	Componentes curriculares
Planejar e organizar os serviços de secretaria.	TEC SEC I ao V Fundamentos da Administração Processos gerenciais Gestão de pessoas Gestão Financeira
Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos, inclusive processos de internacionalização.	TEC SEC I ao V Fundamentos da Internacionalização Fundamentos da Administração Língua Portuguesa I ao III Idiomas (Língua Inglesa, Espanhol, Alemão, Francês) Marketing Internacional Tópicos Avançados em Gestão Internacional Tópicos Contemporâneos da Gestão Secretarial Análise de Sistemas de Automação de Escritórios I e II Informática I e II
Executar atividades de eventos e serviços protocolares.	TEC SEC I ao V Gestão de Marketing Gestão de Pessoas

<p>Planejar e Executar atividades de viagens.</p>	<p>TEC SEC I ao V</p> <p>Sociologia do Mundo contemporâneo</p> <p>Direito</p> <p>Lógica aplicada à Gestão</p> <p>Fundamentos da Matemática</p> <p>Análise de Sistemas de Automação de Escritórios I e II</p> <p>Informática I e II</p>
<p>Executar atividades de relações com clientes e fornecedores, inclusive internacionais.</p>	<p>TEC SEC I ao V</p> <p>Fundamentos da Internacionalização</p> <p>Fundamentos da Administração</p> <p>Língua Portuguesa I ao III</p> <p>Idiomas (Língua Inglesa, Espanhol, Alemão, Francês)</p> <p>Marketing Internacional</p> <p>Tópicos Avançados em Gestão Internacional</p> <p>Tópicos Contemporâneos da Gestão Secretarial</p> <p>Análise de Sistemas de Automação de Escritórios I e II</p> <p>Informática I e II</p> <p>Direito</p> <p>Processos Gerenciais</p> <p>Economia</p>
<p>Redigir textos técnicos.</p>	<p>Língua Portuguesa I ao III</p> <p>Idiomas (Língua Inglesa, espanhol, Alemão, Francês)</p> <p>Processos Gerenciais</p> <p>Marketing Internacional</p>
<p>Coordenar as pessoas que fazem parte de sua equipe.</p>	<p>Gestão de Pessoas</p> <p>Fundamentos da Administração</p>

<p>Auxiliar na contratação de serviços de terceiros.</p>	<p>Processos Gerenciais Empreendedorismo Noções de Estatística Lógica aplicada à Gestão Gestão Financeira</p>
<p>Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.</p>	<p>Processos Gerenciais Empreendedorismo Noções de Estatística Lógica aplicada à Gestão Fundamentos da Matemática Financeira Gestão Financeira</p>
<p>Levantar informações de mercado para tomadas de decisões.</p>	<p>Empreendedorismo TEC SEC I ao V Marketing Internacional Gestão de Marketing Processos Gerenciais</p>
<p>Controlar arquivos e informações.</p>	<p>TEC SEC I e IV</p>
<p>Supervisionar e execução das decisões.</p>	<p>Gestão de Pessoas Fundamentos da Administração Tópicos contemporâneos da Gestão Secretarial</p>
<p>Realizar a comunicação interna e externa.</p>	<p>Língua Portuguesa TEC SEC I Idiomas (todos ofertados, dependendo do interlocutor)</p>
<p>Decidir sobre a rotina do departamento em que opera.</p>	<p>Fundamentos da Administração Tec Sec I Tópicos contemporâneos da Gestão Secretarial Empreendedorismo</p>

Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de atuação.	Empreendedorismo Tópicos contemporâneos da Gestão Secretarial
Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações.	Empreendedorismo Processos Gerenciais TEC SEC I ao V Fundamentos da Administração Tópicos avançados em Gestão Internacional
Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.	Fundamentos da Administração Empreendedorismo Sociologia do Mundo contemporâneo Economia
Elaborar, gerenciar e apoiar projetos identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.	Empreendedorismo Processos Gerenciais Análise de Sistemas de Automação de Escritórios I e II Fundamentos da Matemática Financeira Gestão Financeira.
Administrar conflitos quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.	Gestão de Pessoas Tec Sec I Fundamentos da Administração

16.2 Mapeamento das competências socioemocionais por componentes

Competências socioemocionais	Componentes
Administrar conflitos quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.	<p>As competências socioemocionais serão desenvolvidas em todos os componentes do curso, de forma transversal e contextualizada com o setor produtivo.</p>
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 na língua materna e na língua estrangeira.	
---	--

17 PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE, INSTRUTORES (AUXILIAR DOCENTE) E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (DIRETOR ADMINISTRATIVO, DIRETOR ACADÊMICO E COODENADOR DE CURSO)

De acordo com a Resolução CNE/CP 1/2021, devem ser apresentadas as qualificações do Docente, Auxiliar Docente e Coordenador de Curso.

Quanto à qualificação docente, deve atender o que está disposto no Art. 1º, incisos I e II e § 1º, da Deliberação CEE 145/2016.

A qualificação do Auxiliar Docente e do Coordenador do Curso deve ter a qualificação aderente ao eixo formativo do curso.

17.1 Mapeamento dos componentes e tabela de áreas

<i>DISCIPLINAS</i>	<i>ÁREAS</i>
ALEMÃO I	LETRAS E LINGUÍSTICA
ALEMÃO II	LETRAS E LINGUÍSTICA
ALEMÃO III	LETRAS E LINGUÍSTICA
ANÁLISE DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS I	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO
ANÁLISE DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS II	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO
DIREITO	DIREITO
ECONOMIA	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS CIÊNCIAS POLÍTICAS E ECONÔMICAS
EMPREENDEDORISMO	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
ESPAÑHOL I	LETRAS E LINGUÍSTICA
ESPAÑHOL II	LETRAS E LINGUÍSTICA
ESPAÑHOL III	LETRAS E LINGUÍSTICA
ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	INTERDISCIPLINAR - DOCENTES QUE MINISTRAM DISCIPLINAS BÁSICAS OU PROFISSIONALIZANTES
FRANCÊS I	LETRAS E LINGUÍSTICA
FRANCÊS II	LETRAS E LINGUÍSTICA
FRANCÊS III	LETRAS E LINGUÍSTICA
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
FUNDAMENTOS DA INTERNACIONALIZAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO CIÊNCIAS POLÍTICAS E ECONÔMICAS
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS CIÊNCIAS POLÍTICAS E ECONÔMICAS
GESTÃO DE MARKETING	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO MARKETING E PUBLICIDADE
GESTÃO DE PESSOAS	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO PSICOLOGIA
INFORMÁTICA I	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
INFORMÁTICA II	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
INGLÊS I	LETRAS E LINGUÍSTICA
INGLÊS II	LETRAS E LINGUÍSTICA
INGLÊS III	LETRAS E LINGUÍSTICA
INGLÊS IV	LETRAS E LINGUÍSTICA

LÍNGUA PORTUGUESA I	LETRAS E LINGUÍSTICA
LÍNGUA PORTUGUESA II	LETRAS E LINGUÍSTICA
LÍNGUA PORTUGUESA III	LETRAS E LINGUÍSTICA
LÓGICA APLICADA À GESTÃO	MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA
MARKETING INTERNACIONAL	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO MARKETING E PUBLICIDADE
METODOLOGIA DA PESQUISA	INTERDISCIPLINAR - DOCENTES QUE MINISTRAM DISCIPLINAS BÁSICAS OU PROFISSIONALIZANTES
NOÇÕES DE ESTATÍSTICA	MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA
PROCESSOS GERENCIAIS	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
SOCIOLOGIA DO MUNDO CONTEMPORÂNEO	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS FILOSOFIA, SOCIOLOGIA E ÉTICA
TÉCNICAS SECRETARIAIS I	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
TÉCNICAS SECRETARIAIS II	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
TÉCNICAS SECRETARIAIS III	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
TÉCNICAS SECRETARIAS IV	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
TÓPICOS AVANÇADOS EM GESTÃO INTERNACIONAL	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
TÓPICOS CONTEMPORÂNEOS DA GESTÃO SECRETARIAL	ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS SECRETARIADO E SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO
TRABALHO DE GRADUAÇÃO	INTERDISCIPLINAR - DOCENTES QUE MINISTRAM DISCIPLINAS BÁSICAS OU PROFISSIONALIZANTES

BASE DE CONSULTA: https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/Disciplinas_Areas_20210315-v2.0.0.pdf

18 QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS DE CARGA HORÁRIA ENTRE MATRIZES CURRICULARES

AES Atual	Sem	CH	SAI (Implantação)	sem	CH
Técnicas Secretariais I	1º	40	Tecnologia em Secretariado I (profissão e processos secretariais)	1º	80
Técnicas Secretariais II	2º	40	Tecnologia em Secretariado II (Gestão de Viagens e Expatriação)	2º	80
Técnicas Secretariais III	3º	40	Tecnologia em Secretariado III (Gestão Documental)	3º	80
Técnicas Secretariais IV	4º	40	Tecnologia em Secretariado IV (Gestão de eventos)	4º	80
Inglês I	1º	80	Inglês I	1ºs	80
Inglês II	2º	80	Inglês II	2º	80
Inglês III	3º	80	Inglês III	3º	80

Inglês IV	4º	80	inglês IV	4º	80
Inglês V	5º	40	Não há equivalente		
Espanhol I	1º	80	Espanhol I	1º	80
Espanhol II	2º	80	Espanhol II	2º	80
Espanhol III	3º	80	Espanhol III	3º s	80
Espanhol IV	4º	40	não há equivalente		
Espanhol V	5º	40	não há equivalente		
Língua Portuguesa I	1º	80	Língua Portuguesa I (Linguagem e Comunicação Verbal)	1º	80
Língua Portuguesa II	2º	80	Língua Portuguesa II (Redação Empresarial)	2º	80
Língua Portuguesa III	3º	80	Língua Portuguesa III (Leitura e Práticas Discursivas em Secretariado)	3º	80
Língua Portuguesa IV	4º	40	não há equivalente		
Língua Portuguesa V	5º	40	não há equivalente		
Mercado Financeiro	1º	40	não há equivalente		
Informática I	1º	80	Informática I	1º	80
Informática II	2º	80	Informática II	2º	40
Administração	1º	80	Fundamentos da Administração	1º	40
Organização Sistemas e Métodos I	3º	80	não há equivalente		
Organização Sistemas e Métodos II	4º	40	não há equivalente		
não há equivalente			Fundamentos da Internacionalização	1º	40
Economia	6º sem	40	Economia	2º sem	40
Lógica Matemática	1º	40	Lógica Aplicada à Gestão (Lógica Matemática)	4º	40
Estatística I	2º	40	Noções de Estatística	4º	40
Estatística II (2a)	3º	40	não há equivalente		
não há equivalente			Processos Gerenciais	4º	40
Alemão I	2º	40	Alemão I	5º	80
Alemão II	3º	40			
Alemão III	4º	80	Alemão II	6º	80

Alemão IV	5º	80	Alemão III	7º	40
Alemão V	6º	80	não há equivalente		
Francês I	2º	40	Francês I	5º	80
Francês II	3º	40			
Francês III	4º	80	Francês II	6º	80
Francês IV	5º	80	Francês III	7º	40
Francês V	6º	80	não há equivalente		
Matemática Financeira I	2º	40	Fundamentos de Matemática Financeira	5º	40
Matemática Financeira II	3º	40	não há equivalente		
Análise e Desenvolvimento de Sistemas para Automação de Escritórios I	3º	40	Análise e Desenvolvimento de Sistemas para Automação de Escritórios I	3º	80
Análise e Desenvolvimento de Sistemas para Automação de Escritórios II	4º	40			
Análise e Desenvolvimento de Sistemas para Automação de Escritórios III	5º	80	Análise e Desenvolvimento de Sistemas para Automação de Escritórios II	4º	80
Análise e Desenvolvimento de Sistemas para Automação de Escritórios IV	6º	80	não há equivalente		
Metodologia Científica	5º	40	Metodologia da Pesquisa	5º	40
Administração de Recursos Humanos	5º	40	Gestão de Pessoas	5º	80
não há equivalente			Empreendedorismo	5º	80
não há equivalente			Tópicos Avançados em Gestão Internacional	6º	80
Mercadologia	6º	80	Gestão de Marketing	6º	80
Administração Contábil Financeira	2º	80	Gestão Financeira	6º	80
não há equivalente			Marketing Internacional	7º	80
Tec Sec V	5º	40	Tópicos Contemporâneos de Gestão Secretarial	7º	80
Direito	6º	40	Direito	7º	80
Sociologia do Trabalho	4º	80	Sociologia do Mundo Contemporâneo	7º	80
Arte e Cultura dos Povos	6º	80	não há equivalente		

19. INFRAESTRUTURA PEDAGÓGICA

Quantidade	Discriminação	Recursos
06	Salas de Aulas	Computador, projeto multimídia, tela para projeção, ventilador, equipamento de som
03	Laboratórios de Informática	Computador, projeto multimídia, tela para projeção, ar-condicionado, equipamento de som

19.1 Laboratórios didáticos e ambientes de aprendizagem, recursos e equipamentos associados ao desenvolvimento dos componentes curriculares

Laboratório	Componentes
Laboratório de Línguas	Alemão, Espanhol, Inglês e Francês

20 APOIO AO DISCENTE

Conforme previsto em legislação, e com o objetivo de proporcionar aos discentes melhores condições de aprendizagem, a Unidade de Ensino – Fatec deve descrever no PPC a oferta de programas de apoio discente, tais como: recepção de calouros, atividades de nivelamento, programas de monitoria, bolsas de intercâmbio, participação em centros acadêmicos, representação em órgãos colegiados e ouvidoria.