



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro: UNESPAR/APC		Protocolo:
Em: 16/03/2022 19:08		18.752.142-4
CPF Interessado 1: 548.437.319-00		
Interessado 1: ROSELY DIAS DA SILVA		
Interessado 2: -		
Assunto: ENSINO SUPERIOR		Cidade: APUCARANA / PR
Palavras-chave: APROVACAO		
Nº/Ano 4/2022		
Detalhamento: PARA HOMOLOGAÇÃO NO CONSELHO DE CENTRO		
Código TTD: -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
CAMPUS APUCARANA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
APUCARANA



Memorando 004/2022

Apucarana, 16 de março de 2022.

Ao Sr.

Prof. Me. Pedro Alexandre Gomes

Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas

UNESPAR – Campus Apucarana

Respeitando os trâmites legais da Unespar, encaminho, anexos, os Planos de Ensino dos docentes lotados no Colegiado do Curso de Secretariado, já aprovados em reunião realizada no dia 15 de março de 2022, para homologação no Conselho de Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

Ainda informo que os Planos de Ensino dos professores colaboradores, os quais já foram solicitadas convocações, foram submetidos ao colegiados e aprovados.

Atenciosamente,

Profª Drª Rosely Dias da Silva
Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo Trilingue
Portaria nº 047/2022 – Reitoria/UNESPAR/UNESPAR/Apucarana



ePROCOLO



Documento: **memo0042022encaminhandoosPlanosdeEnsinodosdocentesdocolegiadodeSecretariado.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:13.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:09.

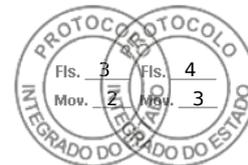


Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
fbe820bd52f7a157c51d31cbbbaddfb.

1 ATA Nº 002/2022 DO COLEGIADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
2 TRILÍNGUE DA UNESPAR - CAMPUS DE APUCARANA

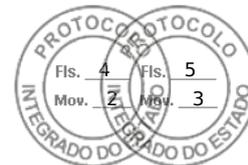
3 Em quinze de março de dois mil e vinte dois, às quatorze horas, no campus de
4 Apucarana, em reunião online, via ferramenta *google meet*, foi realizada a segunda
5 reunião do Colegiado de Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, a qual foi
6 presidida pela Prof.^a. Rosely Dias da Silva, Coordenadora deste Colegiado, com
7 participação dos seguintes professores: Deborah Cristina Oliveira da Costa, Claudia
8 Lopes Pontara, Iracilda Regina Bigatão, Elaine de Castro, Givaldo Alves da Silva.
9 Andréia Carmona Roder Ramires. A Prof.^a. Rosely iniciou a reunião dando as boas-
10 vindas a todos e, em seguida, passou para a ordem do dia: **1 - Aprovação dos**
11 **Planos de Atividades Docentes(PADs) do ano de dois mil e vinte e dois:** Foram
12 apresentados os PADs dos seguintes professores: Andréia Carmona Roder
13 Ramires, Deborah Cristina Oliveira da Costa, Claudia Lopes Pontara e Givaldo Alves
14 da Silva; e os PADs do professores Colaboradores em processo de contratação
15 Iracilda Regina Bigatão, Elaine de Castro, Dean Gomes de Oliveira, Rosangela
16 Carolina Favaretto Santos e Simone Resende, que após apreciação foram
17 aprovados unanimemente pelo colegiado. Dando continuidade, a professora Rosely
18 passou para o item **2 - Aprovação Planos de Ensino 2022:** a Prof.^a. Rosely
19 apresentou os planos de Ensino das seguintes disciplinas: Técnicas Secretariais I,
20 Técnicas Secretariais II, Metodologia Científica, Estágio Curricular Supervisionado
21 em Secretariado Executivo I, Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado
22 Executivo II, Cerimonial, Técnicas de Pesquisa em Secretariado, Técnicas de
23 Redação Profissional, Gestão Secretarial, Administração , Marketing, Língua
24 Espanhola I, Língua Espanhola II, Língua Espanhola III, Língua Espanhola IV,
25 Língua Portuguesa, Língua Inglesa I, Língua Inglesa II, Língua Inglesa III, Língua
26 Inglesa IV, Sociologia Geral e Sociologia Organizacional, os quais foram submetidos
27 ao Colegiado e aprovados por todos os presentes. Na sequência, a sra. presidente
28 abordou o item **3 - Relatório final do Projeto de Extensão Central de Eventos:** O
29 relatório final, protocolo n. 18.714.327-6, sob a coordenação da Prof.^a. Rosely Dias
30 da Silva, foi submetido ao colegiado, e após avaliação, foi aprovado por
31 unanimidade. A seguir passou-se ao item **4 – Relatório final do Projeto de**
32 **Extensão – Evento Secretariado Executivo – 20 Anos Construindo Excelência:**
33 O relatório final, protocolo n.18.744.187-0, sob a coordenação geral da Prof.^a. Rosely
34 Dias da Silva, foi submetido ao colegiado, e após avaliação, foi aprovado por



35 unanimidade. Dando sequência à reunião, a Prof^a. Rosely passou para o item **5 -**
36 **Homologação da justificativa de divisão das turmas de inglês e espanhol**
37 **aprovada no NDE:** A sra. presidente explicou que o NDE, em reunião
38 extraordinária, no dia vinte e cinco de fevereiro de dois mil e dois, discutiu e aprovou
39 a justificativa da divisão de turmas das disciplinas de Inglês e Espanhol nas
40 primeiras e segundas séries do Curso de Secretariado Executivo, para a devida
41 alteração e regularização do PPC do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, em
42 vigor, sendo necessária a homologação do colegiado. Submetida aos membros
43 presentes, foi aprovada por todos. Passando para o item **6 – Outros Assuntos:** A
44 Prof^a. Rosely falou sobre a necessidade de solicitação de vagas para teste seletivo
45 PSS para o Curso de Secretariado. Solicitou a gentileza da professora Deborah falar
46 sobre a situação dos testes seletivos para o Curso, tendo em vista que as últimas
47 contratações e testes seletivos aconteceram em sua gestão. A professora Deborah
48 informou que o Edital Nº 001/2020- CPPS, para contratação de professores
49 colaboradores da Unespar, foi homologado em 15/12/2020 e vigente até 14/03/2022,
50 do qual foi solicitada a convocação do Prof. Dean, aprovado em quarenta horas
51 semanais, em língua espanhola, para ocupar a carga horária da disciplina que o
52 próprio professor ministra, cujo contrato venceu dia nove de março do corrente ano,
53 e observando que além dele, outros quatro candidatos foram aprovados. Falou
54 sobre o Edital 016-2021 homologado em outubro de 2021 e vigente até outubro de
55 2023, do qual foram solicitadas convocações de três professoras de Língua Inglesa,
56 aprovadas em vinte horas semanais, para ocupar a carga horária dos contratos das
57 professoras Elaine, quarenta horas, que vence no dia 02/04/2022, e Iracilda Regina,
58 vinte horas, que vence dia 06/04/2022. Observou que foram aprovadas somente as
59 três candidatas, ficando o Curso sem reserva de candidatos aprovados. Ainda no
60 edital supracitado, foi solicitada a convocação da professora de Secretariado
61 Executivo, única aprovada para a vaga, para ocupar a carga horária do contrato da
62 Prof^a. Michele, vencido em 10/3/2022, também deixando o Curso sem reserva de
63 candidatos aprovados. Ainda, no Edital 016-2021, foram aprovadas três professoras
64 para a vaga de Língua Portuguesa em vinte horas, a qual, pelo contrato vigente,
65 com carga horária de vinte horas, é ocupada pela Prof^a. Claudia Pontara, com
66 vencimento em 28/08/2022. Explicou que a Prof^a. Claudia foi a candidata aprovada
67 na primeira colocação, e a providência de sua recontração aconteceria em meados
68 do mês de maio do ano corrente, ficando duas candidatas aprovadas na reserva. O

Inserido ao protocolo **18.751.417-7** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 16:20. As assinaturas deste documento constam às fls. 4a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código: **d259f27d5c01fe27bc5216a1d5298d4**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:14. Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:10. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código: **c56458546bde539d55739f136198920f**.



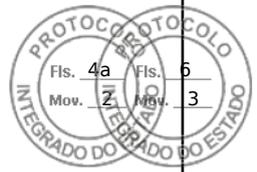
69 colegiado avaliou e decidiu por aprovar a solicitação de duas vagas para Teste
70 Seletivo PSS para o Curso: Língua Inglesa em vinte horas e Secretariado Executivo
71 em vinte horas. Na sequência, a Prof.^a Rosely apresentou os seguintes informes: o
72 edifício do Cepese foi reformado e suas duas últimas salas serão ocupadas pela
73 Reitoria da Unespar, pela Pró Reitoria de Extensão – PROEX e pela Pró Reitoria de
74 Assuntos Acadêmicos e Relações Internacionais. As demais salas serão para
75 Práticas Secretariais, Projeto de Economia e Paraná fala Inglês; o Curso de
76 Secretariado Executivo passará por reavaliação em setembro de dois mil e vinte e
77 dois; a segunda colação de grau especial dos acadêmicos da Unespar – campus
78 de Apucarana ficou agendada para do dia sete de abril, de dois mil e vinte e dois, e
79 a formatura ordinária foi agendada para os dias vinte e seis e vinte sete de maio, de
80 dois mil e vinte e dois; sobre o planejamento da semana pedagógica, foi solicitado
81 aos coordenadores de colegiados organizar ações para o intervalo do mês de março
82 para integração dos alunos e demandar atividades aos professores que neste
83 período estão sem atividades no curso devido às aulas das segunda, terceira e
84 quarta séries já estarem encerradas. Houve sugestões para apresentação de
85 pesquisas dos professores que defenderam seu doutorado recentemente, e de
86 doutorandos, para apresentarem seus projetos, além disso, pensou-se em uma aula
87 inaugural para o campus ou para o curso, e recepção de Calouros; sobre os trâmites
88 de estágio, houve uma proposta de que os estágios obrigatórios sejam tramitados
89 via e-protocolo, ainda não foi oficializado e aguarda regulamentações. Sobre o
90 planejamento da semana pedagógica, o colegiado ficou de pensar atividades e
91 submetê-las na próxima reunião agendada para o dia vinte nove de março de dois
92 mil e vinte dois. Encerrando as atividades, a presidente agradeceu a todos pelo
93 empenho e presença e, nada mais havendo a ser tratado, eu Rosely Dias da Silva,
94 lavrei e assinei, com os demais participantes da reunião, esta Ata. Apucarana,
95 quinze de março de dois mil e vinte dois.

Inserido ao protocolo **18.751.417-7** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 16:20. As assinaturas deste documento constam às fls. 4a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código: **d259f27d5c01fe27bc5216a1d5298d4**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:14. Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:10. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código: **c56458546bde539d55739f136198920f**.



ePROTOCOLO



Documento: **ATAREUNIA0002SECRETARIADO15032022OK.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Claudia Lopes Pontara** em 16/03/2022 18:05.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 16:21, **Givaldo Alves da Silva** em 16/03/2022 16:25, **Iracilda Regina Bigatao** em 16/03/2022 16:48, **Andreia Cristina Roder Carmona Ramires** em 16/03/2022 17:47, **Elaine de Castro** em 16/03/2022 18:07, **Deborah Cristina Oliveira da Costa** em 16/03/2022 18:18.

Inserido ao protocolo **18.751.417-7** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 16:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
d259f27d5c01fe27bc5216a1d5298d4.



ePROTOCOLO



Documento: **ATAREUNIAO002SECRETARIADO15032022OKProtocolo187514177.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:14.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:10.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
c56458546bde539d55739f136198920f.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO*					
ANO LETIVO:	2022				
CAMPUS:	Apucarana				
CURSO:	Secretariado Executivo Trilíngue				
GRAU:	Graduação				
NOME DA DISCIPLINA:	Língua Espanhola I				
SÉRIE/PERÍODO:	1ª Série				
TURMA:	Única	TURNO:	Noturno		
CARGA HOR. TOTAL:	120 h	TEÓRICA:	120 h	PRÁTICA:	
CARGA HOR. SEMANAL:	4 h				
CARGA HOR. SEMIPRESENCIAL	0				
OFERTA DA DISCIPLINA	Anual				
DOCENTES	Andreia Cristina Roder Carmona-Ramires Dean Gomes de Oliveira				
TITULAÇÃO/ÁREA:	Doutorado / Estudos da Linguagem Doutorado / Geografia				

2. EMENTA

Estudo das estruturas básicas de comunicação em espanhol como língua estrangeira. Desenvolvimento das habilidades de compreensão e expressão da língua espanhola oral e escrita em nível básico. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua espanhola, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

3. OBJETIVOS

prograd.unespar.edu.br

**Geral:**

- Expor o aluno ao idioma, apresentando noções, em nível básico, de comunicação e da linguagem técnica relacionada à função do profissional de Secretariado Executivo.

Específicos:

- Expor o discente ao conhecimento do universo cultural advindo da aprendizagem da língua, por meio da apresentação de obras de arte (quadros, esculturas), contos (americanos e peninsulares) e outros gêneros discursivos que auxiliem no desenvolvimento dessa temática.
- Apresentar aos discentes do curso as estruturas básicas de conversa de língua espanhola geral;
- Fazer conhecer e empregar o léxico de experiências comunicativas reais em distintos âmbitos de uso da língua espanhola cotidiana: mercado, restaurante, farmácia, hotel etc.
- Conhecer e empregar as estruturas de nível básico referentes a chamadas telefônicas e envio de mensagens de e-mails.
- Executar de atividades interdisciplinares com disciplinas a serem definidas durante o ano letivo, fomentando o desenvolvimento da aprendizagem de língua espanhola extraclasse.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Espanhol pelo mundo (amplitude de sua utilização);
- Variação linguística e Diversidade Cultural;
- Alfabeto;
- Dias da semana/ Meses do ano/ Estações do ano;
- Numerais; - Saudações/ Apresentações/ Despedidas;
- Profissões e cargos de uma empresa;
- Atividade laboral;
- Nacionalidades e países (gentílicos);
- Características pessoais e profissionais;
- Materiais e móveis de um escritório;
- Direções/ Meios de transporte;
- Horas;
- Cores;
- Organização uma agenda;
- Conversação telefônica;
- Celebrações;
- Solicitação de pedidos, por telefone.

Gramática:

- Pronomes interrogativos;
- Pronomes possessivos;
- Verbos regulares e irregulares do Indicativo (presente):
- Artigo determinado e indeterminado;
- Verbos: gostar, encantar, interessar...;
- Verbos reflexivos;
- Advérbios de lugar: aquí, ahí, allí;
- Pronomes demonstrativos;
- Perífrases verbais: Estar + gerundio; Hay que + infinitivo;
- Estruturas comparativas/ comparativos irregulares: mejor, peor, mayor, menor;
- Marcadores temporais;
- Preposições
- Usos: Ya / Todavía no;
- Pronomes de objeto direto/indireto.

5. METODOLOGIA DE ENSINO

prograd.unespar.edu.br



Ocorrerá de maneira presencial, com aulas teórico-práticas, com atividades direcionadas para prática de língua espanhola, oral e escrita, desenvolvidas de forma individual, em duplas ou pequenos grupos, de acordo com a necessidade da realização da atividade.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados quadro, recursos audiovisuais, textos, artigos, sites da internet, apresentações Power-point e vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os alunos realização atividades e avaliações individuais ou em grupo, no qual cada bimestre contará com uma prova bimestral (60%) e atividades propostas (40%), (leituras, simpósios), totalizando assim, 10 pontos por bimestre.

8. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

PRADA, M.; MARCÉ, P. Entorno Laboral. Madrid: Edelsa, 2010.
 GONZALEZ MANGAS, G.; MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica. Madrid: Edelsa, 1993.
 HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998.
 PALOMINO, M. A. Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 1997.

COMPLEMENTAR

AGUIRRE, B; HERNANDEZ, C. El Lenguaje administrativo y comercial. Madrid: SGEL, 1983.
 CASTRO, F. Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario. Madrid: Edelsa.
 D.R.A.E. Diccionario de la Real Academia Española. Madrid: Espasa-Calpe, 1992. D.R.A.E. Versión Multimedia. 21 ed.
 HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español Lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998.
 MATTE BOM, F. Gramática Comunicativa del Español. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991.
 PRADA, M. de; BOVET, M. Hablando de Negocios. Edelsa, 1993
 REAL ACADEMIA ESPANOLA. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 1997.
 SANTA, C; ALVARO, G. El Currículo de espanol como lengua espanola. Madrid: Edelsa, 1992.

9. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

prograd.unespar.edu.br



Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
Mês: 03
Ano: 2022
Ata Nº: 002/2022

Docente

Coordenação do curso

Obs.: Este roteiro serve como esboço para elaboração e aprovação do Plano de Ensino em reunião de Colegiado. Após aprovação, deverá ser feita a inserção das informações no sistema Siges, conforme orienta o Memorando nº 001/2022-DRA/DE-PROGRAD.

***No momento da inserção do Plano de Ensino no Siges, o item IDENTIFICAÇÃO” é preenchido automaticamente pelo sistema.**

prograd.unespar.edu.br



ePROTOCOLO



Documento: **PlancodeEnsinoLinguaEspanholal.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:14.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
6b358b7991d6fc52ab9b30c11b785bc.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO*			
ANO LETIVO:	2022		
CAMPUS:	Apucarana		
CURSO:	Secretariado Executivo Trilíngue		
GRAU:	Graduação		
NOME DA DISCIPLINA:	Língua Espanhola II		
SÉRIE/PERÍODO:	2ª Série		
TURMA:	Única	TURNO:	Noturno
CARGA HOR. TOTAL:	120 h	TEÓRICA:	120 h
		PRÁTICA:	
CARGA HOR. SEMANAL:	4 h		
CARGA HOR. SEMIPRESENCIAL	0		
OFERTA DA DISCIPLINA	Anual		
DOCENTES	Andreia Cristina Roder Carmona-Ramires Dean Gomes de Oliveira		
TITULAÇÃO/ÁREA:	Doutorado / Estudos da Linguagem Doutorado / Geografia		

2. EMENTA

Estudo das estruturas básicas de comunicação em espanhol como língua estrangeira. Desenvolvimento das habilidades de compreensão e expressão da língua espanhola oral e escrita em nível básico. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua espanhola, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

3. OBJETIVOS

prograd.unespar.edu.br

**Geral:**

- Expor o aluno ao idioma, apresentando noções, em nível básico, no campo da linguagem técnica relacionada à função do profissional de Secretariado Executivo.

Específicos:

- Conhecer o léxico e a estrutura de documentos técnicos e correspondência comercial.
- Ensinar estruturas de nível básico de comunicação em espanhol.
- Executar atividades interdisciplinar com disciplinas a serem definidas durante o ano letivo.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Adjetivos
- Verbos Irregulares (passados)
- Advérbios
- Léxico: Partes do Corpo
- Uso de Muy y Mucho
- Verbos Haber
- Verbo Doler
- Léxico: Roupas
- Demonstrativos
- Superlativo
- Perífrases Verbal
- Pretérito Perfeito e Perfeito Composto
- Pretérito Imperfeito
- Pretérito Pluscuamperfecto
- Modo Subjuntivo
- Pronomes Complementos
- Pronomes Relativos

5. METODOLOGIA DE ENSINO

O desenvolvimento metodológico dessa disciplina ocorrerá de maneira presencial, com aulas teórico-práticas, com atividades direcionadas para prática de língua espanhola, oral e escrita, desenvolvidas de forma individual, em duplas ou pequenos grupos, conforme a necessidade de realização para o melhor aproveitamento dos conteúdos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados quadro, recursos audiovisuais, textos, artigos, sites da internet, apresentações Power-point e vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os alunos realização atividades e avaliações individuais ou em grupo, no qual cada bimestre contará com uma prova bimestral (60%) e atividades propostas (40%) totalizando assim, 10 pontos por bimestre.

8. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA



PRADA, M.; MARCÉ, P. Entorno Laboral. Madrid: Edelsa, 2010.
 GONZALEZ MANGAS, G.; MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica. Madrid: Edelsa, 1993.
 HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998.
 PALOMINO, M. A. Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 1997.

COMPLEMENTAR

AGUIRRE, B; HERNANDEZ, C. El Lenguaje administrativo y comercial. Madrid: SGEL, 1983.
 CASTRO, F. Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario. Madrid: Edelsa.
 D.R.A.E. Diccionario de la Real Academia Española. Madrid: Espasa-Calpe, 1992. D.R.A.E. Versión Multimedia. 21 ed.
 HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español Lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998.
 MATTE BOM, F. Gramática Comunicativa del Español. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991.
 PRADA, M. de; BOVET, M. Hablando de Negocios. Edelsa, 1993
 REAL ACADEMIA ESPANOLA. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 1997.
 SANTA, C; ALVARO, G. El Currículo de espanol como lengua espanola. Madrid: Edelsa, 1992.

9. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
 Mês: 03
 Ano: 2022
 Ata Nº: 002/2022

Docentes

Coordenação do curso

Obs.: Este roteiro serve como esboço para elaboração e aprovação do Plano de Ensino em reunião de Colegiado. Após aprovação, deverá ser feita a inserção das informações no sistema Siges, conforme orienta o Memorando nº 001/2022-DRA/DE-PROGRAD.

***No momento da inserção do Plano de Ensino no Siges, o item IDENTIFICAÇÃO” é preenchido automaticamente pelo sistema.**

prograd.unespar.edu.br



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Ensino Língua Espanhola I.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:14.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
f9f0c9c635a2a0a1ee79779b41dfecf0.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO*

ANO LETIVO:	2022				
CAMPUS:	Apucarana				
CURSO:	Secretariado Executivo Trilíngue				
GRAU:	Graduação				
NOME DA DISCIPLINA:	Língua Espanhola III				
SÉRIE/PERÍODO:	3ª Série				
TURMA:	Única	TURNO:	Noturno		
CARGA HOR. TOTAL:	120 h	TEÓRICA:	120 h	PRÁTICA:	
CARGA HOR. SEMANAL:	4 h				
CARGA HOR. SEMIPRESENCIAL	0				
OFERTA DA DISCIPLINA	Anual				
DOCENTE	Dean Gomes de Oliveira				
TITULAÇÃO/ÁREA:	Doutorado / Geografia				

2. EMENTA

Estudo das estruturas intermediárias de comunicação em espanhol como língua estrangeira. Recepção e produção da língua espanhola oral e escrita em nível intermediário. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua espanhola, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

3. OBJETIVOS

Geral:

- Desenvolver as estratégias linguísticas intermediárias para estabelecer-se no mundo empresarial do âmbito hispano, promovendo a valorização das variedades linguísticas (orais e escritas, regionais, de gênero, de idade etc.) e interculturais para interação em situações cotidianas em contextos sociais e acadêmicos.

Específicos:

- Promover a tradução/versão de textos escritos em língua espanhola.
- Demonstrar domínio linguístico dos usos e convenções sociais próprios do âmbito empresarial, utilizando o léxico dos negócios e as respectivas expressões idiomáticas, redigindo relatórios, cartas, comunicados e outros textos relacionados ao mundo dos negócios.
- Expressar atitudes (opinião, exposição do ponto de vista...).

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

prograd.unespar.edu.br



- Modo subjuntivo;
- Modo imperativo negativo e afirmativo;
- Situação comunicativa informal no escritório: *informar y exponer razones; aceptar o rechazar una invitación;*
- Tema: *Aportar ideas y mejorar la participación en la empresa (Impessoalidade);*
- Pronomes indefinidos e relativos;
- Voz passiva e interrogativas indiretas.
- Orações subordinadas temporais;
- Introdução ao estudo das orações subordinadas: *las causales.*
- Verbos de dicção;
- Estilo direto e indireto;
- Variação linguística e Diversidade Cultural;
- Produção escrita: *Memorando;*
- Ação futura: *indicadores temporais de futuro;*
- Preposições;
- Pronomes possessivos.

5. METODOLOGIA DE ENSINO

Ocorrerá de maneira presencial, com aulas teórico-práticas, com atividades direcionadas para prática de língua espanhola, oral e escrita, desenvolvidas de forma individual, em duplas ou pequenos grupos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados quadro, recursos audiovisuais, textos, artigos, sites da internet, apresentações Power-point e vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os alunos realizam atividades e avaliações individuais ou em grupo, no qual cada bimestre contará com uma prova bimestral (50%) e atividades propostas (50%), totalizando assim, 10 pontos por bimestre.

8. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

- AGUIRRE BELTRÁN, B; GOMES DE ENTERRÍA, J. El Español por Profesiones: Secretariado. Madrid: SGEL, 1992.
- BARBIERI DURÃO, A. B. A. Español para Secretariado. Londrina: UEL, 1999.
- GONZALEZ MANGAS, G.; MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica. Madrid: Edelsa, 1993.
- HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998.
- PALOMINO, M. A. Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 1997.

COMPLEMENTAR

- AGUIRRE, B; HERNANDEZ, C. El Lenguaje administrativo y comercial. Madrid: SGEL, 1983.
- CASTRO, F. Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario. Madrid: Edelsa.
- D.R.A.E. Diccionario de la Real Academia Española. Madrid: Espasa-Calpe, 1992. D.R.A.E. Versión Multimedia. 21 ed.
- HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español Lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998.

prograd.unespar.edu.br



MATTE BOM, F. Gramática Comunicativa del Español. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991.
 PRADA, M. de; BOVET, M. Hablando de Negocios. Edelsa, 1993
 REAL ACADEMIA ESPANOLA. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 1997.
 SANTA, C; ALVARO, G. El Currículo de espanol como lengua espanola. Madrid: Edelsa, 1992.

9. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
 Mês: 03
 Ano: 2022
 Ata Nº: 02//2022

 Docente

 Coordenação do curso

Obs.: Este roteiro serve como esboço para elaboração e aprovação do Plano de Ensino em reunião de Colegiado. Após aprovação, deverá ser feita a inserção das informações no sistema Siges, conforme orienta o Memorando nº 001/2022-DRA/DE-PROGRAD.

***No momento da inserção do Plano de Ensino no Siges, o item "IDENTIFICAÇÃO" é preenchido automaticamente pelo sistema.**

prograd.unespar.edu.br



ePROCOLO



Documento: **Plano de Ensino Língua Espanhola III.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:20.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
4b3a3efac1797c0507975d0aaab8c712.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO*

ANO LETIVO:	2022				
CAMPUS:	Apucarana				
CURSO:	Secretariado Executivo Trilíngue				
GRAU:	Graduação				
NOME DA DISCIPLINA:	Língua Espanhola IV				
SÉRIE/PERÍODO:	4ª Série				
TURMA:	Única	TURNO:	Noturno		
CARGA HOR. TOTAL:	60 h	TEÓRICA:	60 h	PRÁTICA:	
CARGA HOR. SEMANAL:	2 h				
CARGA HOR. SEMIPRESENCIAL:	0				
OFERTA DA DISCIPLINA:	Anual				
DOCENTE:	Dean Gomes de Oliveira				
TITULAÇÃO/ÁREA:	Doutorado / Geografia				

2. EMENTA

Estudo das estruturas intermediárias de comunicação em espanhol como língua estrangeira. Recepção e produção da língua espanhola oral e escrita em nível avançado. Leitura, compreensão, produção e tradução/versão de textos escritos em língua espanhola, bem como de textos técnicos e redação comercial, pertinentes à formação do Secretário Executivo.

3. OBJETIVOS

Geral:

- Desenvolver as estratégias linguísticas em nível avançado para estabelecer-se no mundo empresarial do âmbito hispano, promovendo a valorização das variedades linguísticas (orais e escritas, regionais, de gênero, de idade etc.) e interculturais para interação em situações cotidianas em contextos sociais e acadêmicos.

Específicos:

- Promover tradução/versão de textos escritos em língua espanhola.
- Trabalhar o domínio linguístico dos usos e convenções sociais próprios do âmbito empresarial, utilizando o léxico dos negócios e as respectivas expressões idiomáticas, redigindo relatórios, cartas, comunicados e outros textos relacionados ao mundo dos negócios.
- Expressar atitudes (opinião, exposição do ponto de vista ...).

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Específicos para Secretariado Executivo:

- Departamentos de uma empresa;
- Descrição de funções de um empregado;
- Organograma;
- Carta de reclamação e carta de desculpa;

prograd.unespar.edu.br



- Regulamentos e normas de uma empresa;
- Relatório;
- Anúncio publicitário;
- Correspondência comercial;
- Ata de reunião;
- Entrevista sobre uma campanha;
- Cartazes publicitários;
- Artigo informativo.

Gramática:

- Verbos para descrever as funções que realiza uma pessoa;
- Expressões e verbos para expressar opinião;
- Quantificadores referente a pessoas;
- Usos de llevarse/ traerse;
- Expressões e verbos para falar de experiências passadas;
- Expressões e verbos para falar sobre o tempo;
- Imperativo afirmativo e negativo;
- Imperativo com pronomes de OI+OD;
- Expressões e verbos para falar sobre gostos e sentimentos/ impessoalidade;
- Expressões e verbos para demonstrar obrigação e proibição;
- Conectores do discurso;
- Expressões e verbos para falar sobre desejos e intenções/ conveniência/ finalidade;
- Comparativos;
- Presente e Imperfeito do Subjuntivo;
- Pretérito Pluscuamperfecto;
- A lo mejor+indicativo, tal vez/quizás+Indicativo/Subjuntivo;
- Estar (em passado) + Gerúndio;
- Acabar de, poder, antes/después de+ Infinitivo;
- Perguntas com Qué;
- Preposições;
- Futuro.

5. METODOLOGIA DE ENSINO

Ocorrerá de maneira presencial, com aulas teórico-práticas, com atividades direcionadas para prática de língua espanhola, oral e escrita, desenvolvidas de forma individual, em duplas ou pequenos grupos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados quadro, recursos audiovisuais, textos, artigos, sites da internet, apresentações Power-point e vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os alunos realizam atividades e avaliações individuais ou em grupo, no qual cada bimestre contará com uma prova bimestral (50%) e atividades propostas (50%), totalizando assim, 10 pontos por bimestre.

8. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

AGUIRRE BELTRÁN, B; GOMES DE ENTERRÍA, J. El Español por Profesiones: Secretariado. Madrid: SGEL, 1992.
 BARBIERI DURÃO, A. B. A. Español para Secretariado. Londrina: UEL, 1999.

prograd.unespar.edu.br



GONZALEZ MANGAS, G.; MARCOS DE LA ROSA, M.C. Técnicas de Conversación Telefónica. Madrid: Edelsa, 1993.
 HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998.
 PALOMINO, M. A. Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 1997.

COMPLEMENTAR

AGUIRRE, B; HERNANDEZ, C. El Lenguaje administrativo y comercial. Madrid: SGEL, 1983.
 CASTRO, F. Uso de la gramática Española: Nivel Intermediario. Madrid: Edelsa.
 D.R.A.E. Diccionario de la Real Academia Española. Madrid: Espasa-Calpe, 1992. D.R.A.E. Versión Multimedia. 21 ed.
 HERMOSO GONZALES, A. et. al. Gramática de Español Lengua Extranjera. Madrid: Edelsa, 1998.
 MATTE BOM, F. Gramática Comunicativa del Español. Tomos I y II. Madrid: Edelsa, 1991.
 PRADA, M. de; BOVET, M. Hablando de Negocios. Edelsa, 1993
 REAL ACADEMIA ESPANOLA. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 1997.
 SANTA, C; ALVARO, G. El Currículo de espanol como lengua espanola. Madrid: Edelsa, 1992.

9. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
 Mês: 03
 Ano: 2022
 Ata Nº: 02//2022

Docente

Coordenação do curso

Obs.: Este roteiro serve como esboço para elaboração e aprovação do Plano de Ensino em reunião de Colegiado. Após aprovação, deverá ser feita a inserção das informações no sistema Siges, conforme orienta o Memorando nº 001/2022-DRA/DE-PROGRAD.

***No momento da inserção do Plano de Ensino no Siges, o item "IDENTIFICAÇÃO" é preenchido automaticamente pelo sistema.**



ePROCOLO



Documento: **Plano de Ensino Língua Espanhola IV.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:19.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
db97830f8c31569f938e1f9de046a72b.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	UNESPAR - APUCARANA
Curso:	SECRETARIADO EXECUTIVO
Grau:	SUPERIOR
Disciplina:	CERIMONIAL
Série / Período:	3ª/Anual
Turma:	Única
Carga Hor. Total: 60	60H
Turno:	NOTURNO
Teórica:	SIM
Prática:	SIM
Carga Hor. Semanal:	2
Carga Hor. Extensão:	
Oferta da Disciplina:	PRESENCIAL
Docente:	ROSELY DIAS DA SILVA
Titulação/Área:	DOCTORADO/ DIREITO ADMINISTRATIVO

EMENTA

História e utilização do cerimonial básico e aplicado. O composto do cerimonial: Precedência, lugares, impressos, trajes (apresentação pessoal), bandeiras, roteiros de cerimônias e eventos em geral. Condutas e atitudes. Aplicação prática.

OBJETIVOS

OBJETIVOGERAL:

Proporcionar aos acadêmicos conhecimentos sobre a aplicação adequada das normas de Cerimonial e Etiqueta, bem como o panorama geral da organização e gestão de eventos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Ao final da disciplina o acadêmico deve:

- conhecer o composto de cerimonial e protocolo;
- reconhecer a importância da utilização do Cerimonial básico e aplicado;
- conhecer as principais regras de boas maneiras;
- saber aplicar, na prática, os conteúdos estudados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Apresentação de Plano de Ensino e de Atividades da disciplina.
- História do Cerimonial: conceito e diferenças de cerimonial e protocolo.
- Organização de cerimoniais - Composto de cerimonial: precedência, lugares, bandeiras
- Organização de cerimoniais - Composto de cerimonial: trajes (apresentação pessoal), comportamento
- Organização de cerimoniais - Composto de cerimonial: roteiros de cerimônias e eventos em geral
- Elaboração de roteiro de cerimonial
- Evento: conceituação e tipologia
- Projeto de Evento: roteiro para elaboração de projeto
- Projeto de Evento: previsão de orçamento e atividades do evento
- Elaboração de projeto de evento – Grupo
- Apresentação do projeto do evento - Grupo
- Normas e modelos de correspondências eletrônicas
- Normas e modelos de convites enviados de forma online,
- Elaboração de correspondências e convites
- Aplicação prática – realização de mini-evento (Grupo) / Plataforma online
- Avaliação

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas, discussões em grupo, palestra com profissionais da área afim, seminários e outras técnicas participativas.

RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro, giz, data-show, vídeos, e outros materiais necessários.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

- Avaliação de participação em sala
- Avaliação através de prova escrita
- Avaliação do desenvolvimento de atividades práticas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

CESSCA, Cleusa G. Gimenes. **Organização de Eventos. Manual para planejamento e execução.** São Paulo: Summus, 1997.

ZANELLA, Luis Carlos. **Manual de Organização de Eventos – planejamento e operacionalização.** São Paulo: Atlas, 2003.

GUTIERREZ FORTES, Waldyr. SILVA, Mariangela Benine Ramos. **Eventos: estratégias de planejamento e execução.** São Paulo: Summus, 2011.

VIEIRA, Elenara Vieira de. CÂNDIDO, Índio. **Recepcionista de Eventos – organização e técnicas para eventos.**

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KINCHESCKI, José Carlos. Cerimonial - **Hierarquia - Protocolo - para eventos e organizações públicas e privadas brasileiras.** Florianópolis: CEPEC, 2002.

OLIVEIRA, J.B. **Como Promover Eventos - cerimonial e protocolo na prática.** São Paulo: MADRAS, 2000.

SOUZA, Celma. **Cerimonial e Eventos.** Curitiba: SENAC/DIREP/DIMUL, 2003.

VELLOSO, Ana. **Cerimonial Universitário.** 2.ed. Brasília:UNB, 2001.

COMITÊ NACIONAL DE CERIMONIAL PÚBLICO. **Cerimonial para Cerimonialistas: uma visão contemporânea do cerimonial brasileiro.** São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: 15/03/2022 ATA; 002/2022

Assinaturas

Docente

Coordenação do Curso



ePROCOLO



Documento: **PLANODEENSINOCERIMONIAL2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:19.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
f50b5dd21f24e408fd8c0eb9528028e9.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO			
ANO LETIVO:	2022		
CAMPUS:	Apucarana		
CURSO:	Secretariado Executivo		
GRAU:	Bacharelado		
NOME DA DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO I		
SÉRIE/PERÍODO:	3. ^a Série		
TURMA:	2	TURNO:	Noturno
CARGA HOR. TOTAL:	60	TEÓRICA:	60
		PRÁTICA:	00
CARGA HOR. SEMANAL:	2		
DOCENTE	COLABORADOR		
TITULAÇÃO/ÁREA:			
TEMPO DE TRABALHO NA IES:			
1. EMENTA			
<p>Apresentar e discutir a evolução do pensamento administrativo a partir de abordagens das teorias da administração, e suas aplicações de acordo com o estágio, natureza e processo de desenvolvimento das organizações. Teorias dos sistemas focados para RH, Produção, Inovação Tecnológica e de mudanças. Administração por objetivos.</p>			
2. OBJETIVOS			
OBJETIVOGERAL:			
<p>Apresentar ao acadêmico a área de Administração relacionada ao curso de Secretariado, possibilitando a compreensão dos fundamentos da gestão organizacional, do comportamento dos recursos humanos e das relações interpessoais existentes no ambiente profissional, afim de proporcionar um maior aprendizado humanístico, holístico e uma visão sistêmica do processo administrativo.</p>			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			

prograd.unespar.edu.br

- Proporcionar conhecimentos sobre os desafios da gestão organizacional;
- Promover o interesse, o envolvimento e a discussão dos acadêmicos pela área de administração em Secretariado.
- Despertar nos acadêmicos espírito crítico e analítico, buscando o desenvolvimento dessas competências

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Apresentação da ementa e programa da disciplina

1 DEFINIÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.1 Por que estudar Administração;
- 1.2 O Papel básico e o perfil do administrador;
- 1.3 Habilidades do Administrador (técnica, humana, conceitual visão sistêmica);
- 1.4 Objetivos e Campo de Aplicação da Administração;
- 1.5 Teoria Geral da Administração (TGA).

2 FUNDAMENTOS DO PENSAMENTO ADMINISTRATIVO

- 2.1 Influência dos filósofos, Igreja Católica, militares;
- 2.2 Revolução Industrial;
- 2.3 Primeiros Empreendedores.

3 ESCOLAS DA ADMINISTRAÇÃO

- 3.1 Administração Mecanicista Escola Clássica
 - 3.1.1 Administração Científica: A obra de Taylor;
 - 3.1.2 Fordismo
 - 3.1.3 Teoria Clássica: contribuição de Fayol
 - 3.1.4 Teoria da Burocracia
- 3.2 Escola Humanista
 - 3.2.1 Teoria das Relações Humanas: Experimento de Hawthorne
 - 3.2.2 Teoria Comportamental
 - 3.2.3 Teoria da Motivação: pirâmide de Maslow
- 3.3 Escola sistêmica

3.3.1 Teoria dos Sistemas

3.4 Escola Contingencial

3.4.1 Teoria da Contingência

4 FUNÇÕES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO

- 4.1 Planejamento
- 4.2 Organização
- 4.3 Direção
- 4.4 Controle.

5 ÁREAS BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO

- 5.1 Produção
- 5.2 Marketing
- 5.3 Recursos Humanos
- 5.4 Financeira.

6 CONCEITO DE ORGANIZAÇÃO

7 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

8 ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVO: CONTRIBUIÇÃO DE PETER DRUCKER

9 GLOBALIZAÇÃO E TENDÊNCIAS ATUAIS DA ADMINISTRAÇÃO PARA SECRETARIADO.

4. METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas teóricas por videoconferência, on-line e dialogadas por meio da ferramenta meet.google.

Slides, vídeos e áudios;

Estudos de artigos científicos, que contextualizem o eixo teórico-prático da disciplina;

Estudo de casos acerca da administração organizacional;

Desenvolvimento de atividades individuais relacionadas ao conteúdo da disciplina.

5. RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados quadro de giz, giz, textos, artigos, Datashow, vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

Computador, notebook, tablet e smartphone;

Acesso a internet; plataforma GSuite: email institucional, sala de aula virtual e meet.google; Recursos audiovisuais.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades desenvolvidas em sala/aula;
- Desenvolvimento das atividades: análise de textos, estudo de casos e pesquisas);
- Apresentação oral de trabalhos realizados;
- Elaboração de trabalhos e pesquisas acadêmicas;
- Avaliação Escrita individual.

7. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

_____. Administração de recursos humanos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

KOTLER, Philip. Administração de marketing. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1992.

KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ROBBINS, Stephen, P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva 2000.

COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Administração, teoria processo e prática. Mac-Graw.

GUIMARÃES, Terezinha Barbosa. Técnica de chefia e liderança, UEL.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. Princípios de marketing. 5. ed. São Paulo: Prentice/Hall do Brasil, 1993.

WOOD, Jr. Tomas. Fordismo, Toyotismo e Volvismo: os caminhos da indústria em busca do tempo perdido. Revista de Administração de Empresas. São Paulo: set/out. 1992. V. 3, nº. 4, p. 6-18.

8. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: _15/03/2022 Ata nº 002

Assinaturas:

Docente

Coordenação do Curso



ePROTOCOLO



Documento: **PLANODEENSINODEADMINISTRACAOI.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:19.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
984d6f02f0b3009902c6b660d51d971b.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO					
ANO LETIVO:	2022				
CAMPUS:	Apucarana				
CURSO:	Secretariado Executivo				
GRAU:	Bacharelado				
NOME DA DISCIPLINA:	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I				
SÉRIE/PERÍODO:	2. ^a Série				
TURMA:	2	TURNO:	Noturno		
CARGA HOR. TOTAL:	60	TEÓRICA:	60	PRÁTICA:	00
CARGA HOR. SEMANAL:	2				
DOCENTE	DEBORAH CRISTINA OLIVEIRA DA COSTA				
TITULAÇÃO/ÁREA:	Mestrado – Políticas Públicas				
TEMPO DE TRABALHO NA IES:	15 anos				
1. EMENTA					
O Estágio Supervisionado: concepções teóricas e metodológicas; Histórico e legislação, regimento de estágio. Projeto de estágio, escolha da organização, diagnóstico do campo de estágio.					
2. OBJETIVOS					
OBJETIVOGERAL:					
- Preparar os acadêmicos de Secretariado Executivo Trilíngue para desenvolverem o Estágio Supervisionado, aplicando na prática os conhecimentos teóricos adquiridos e convivência social no trabalho em ambiente profissional.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
- Conscientizar sobre a importância do Estágio Supervisionado, do conhecimento da legislação e regimento do estágio;					
- Preparar o acadêmico para aplicar na prática os conhecimentos teóricos aprendidos no curso de Secretariado, desenvolvendo habilidades para desempenhar suas atividades de Secretário Executivo a partir de técnicas, posturas e comportamentos modernos e atualizados;					

prograd.unespar.edu.br

- Proporcionar ao acadêmico conhecer o ambiente social profissional, com a interação com os integrantes no campo de estágio.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - Estágio Supervisionado

1.1 Legislação do Estágio:

- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- Resolução Nº 010/2015 - CEPE/UNESPAR
- Regimento de Estágio Supervisionado de Secretariado Executivo Unespar- Campus de Apucarana

2 - Noções de Metodologia da Pesquisa

- pesquisas na biblioteca
- fichamentos;
- resenhas críticas;
- diagnóstico organizacional;

3 - Projeto de Estágio

- Forma Adequada de elaboração do Projeto de Estágio;
- Preenchimentos dos formulários de estágio

4. METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas, discussões em grupo, visitas a empresas, palestra com profissionais da área afim, seminários e outras técnicas participativas.

5. RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados quadro de giz, giz, textos, artigos, Datashow, vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

Em decorrência do atual contexto epidemiológico (pandemia da COVID-19) e eventual necessidade de isolamento social - como uma medida de saúde pública, as aulas poderão ser ministradas através da utilização de recursos eletrônicos tais como o Ambiente Virtual de Aprendizagem Classroom e salas de reuniões online, criadas através do software Zoom Meetings e Meet.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- Avaliação presencial conforme o desenvolvimento em sala de aula;
- aplicação de prova bimestral;
- elaboração de projeto de estágio.

prograd.unespar.edu.br

7. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

BIANCHI, Ana Cecília de Moraes. Manual de Orientação de Estágio Supervisionado.

BRASIL, Lei nº 11788/08, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 2007.

MULLER, Mary Stela & CORNELSEM, Julce Mary. Normas e Padrões para Teses, Dissertações e Monografias. 5 ed.. Londrina, Ed. UEL. 2009.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. Estágio Supervisionado: teoria e prática. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2007,

COMPLEMENTAR

CASTRO, Claudio de Moura. A Prática de Pesquisa. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006.

KOCHE, José Carlos. Fundamentos da Metodologia Científica. Petrópolis: Vozes, 2006.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Atlas, 2007.

LUCK, Heloisa, METODOLOGIA DE PROJETOS – Uma ferramenta de Planejamento e Gestão. 9 ed. Petrópolis: VOZES, 2013. CARVALHO, Maria Cecília M. de. Construindo o Saber: Metodologia Científica: Fundamentos e Técnicas. Campinas: Papirus, 2003.

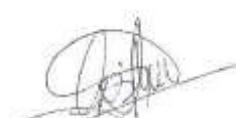
MONTEIRO, Silvana Drumont. Elaboração de Resumos e Resenhas. Londrina:EDUEL, 1998.

VENTURA. Magda; MACIEIRA, Silvio. Curso de Metodologia Científica. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

8. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
 Mês: 03
 Ano: 2022
 Ata Nº: 002/2022



Deborah Cristina Oliveira da Costa

Docente



Rosely Dias da Silva

Coordenação do Curso



ePROTOCOLO



Documento: **PLANODEENSINODEESTAGIOI2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:19.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
83a8484c2c01b59b4409a8764ba57fb0.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO					
ANO LETIVO:	2022				
CAMPUS:	Apucarana				
CURSO:	Secretariado Executivo				
GRAU:	Bacharelado				
NOME DA DISCIPLINA:	TECNICAS SECRETARIAIS I				
SÉRIE/PERÍODO:	1.ª Série				
TURMA:	1	TURNO:	Noturno		
CARGA HOR. TOTAL:	60	TEÓRICA:	60	PRÁTICA:	00
CARGA HOR. SEMANAL:	4				
DOCENTE	Rosely Dias da Silva				
TITULAÇÃO/ÁREA:	Doutora / Direito Administrativo				
TEMPO DE TRABALHO NA IES:	17anos				

1. EMENTA

Histórico e definição da profissão. Legislação. O profissional em secretariado: postura e perfil. Ética Geral, empresarial e Profissional. Inteligência emocional no trabalho.

2. OBJETIVOS

OBJETIVOGERAL:

- Permitir ao acadêmico em Secretariado conhecer a profissão secretário executivo, seu perfil e postura profissional, legislação que rege a sua profissão, comportamentos éticos, código de ética de secretariado e a melhor forma de usar sua inteligência emocional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apresentar ao acadêmico ingressante no curso, uma visão global da profissão secretário executivo, o perfil e postura exigido pelo mercado
- Promover discussão sobre o comportamento ético profissional e a necessidade de conscientização de profissionalização da Classe; - Desenvolver habilidades para desempenhar suas atividades de Secretário Executivo a partir de técnicas, posturas e comportamentos modernos e atualizados.

prograd.unespar.edu.br

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Apresentação da grade curricular do Curso de Secretariado;
- Conceituação, origem e história da profissão secretário,
- História da profissão secretário no Mundo e no Brasil
- Desenvolvimento da profissão secretário no Brasil
- A organização da classe dos profissionais em secretariado, associações, sindicatos e federação.
- Legislação vigente da profissão secretário, Lei nº 70377, projeto proposto para a criação do Conselho de Classe da profissão Secretário Executivo.
- Perfil do Secretário no decorrer da história – tipos de profissionais e atividades desenvolvidas até os anos 90
- Perfil do Secretário no decorrer da história – atividades desenvolvidas no início do século XXI
- Perfil do Secretário no decorrer da história – competências exigidas na atualidade
- Revisão dos conteúdos já estudados e Avaliação
- Inteligência emocional e inteligência emocional no trabalho
- Ética Geral: etimologia da palavra, origem, ética e o sentido da vida, éticas comunitaristas E universalistas, pressupostos da ética. Vídeo sobre ética – Ilha das flores
- Ética Geral: ética fundamentalista e gestão fundamentalista; ética grega e modelo grego de gestão.
- Ética Geral: medieval cristã e modelo de gestão “medieval cristã”
- Ética Geral: ética utilitarista e modelo de gestão utilitarista
- Ética do discurso e perspectiva de gestão comunicativa e a gestão secretarial na perspectiva da ética discursiva.
- Ética profissional – como ser um profissional ético e exemplo de gestor em um ambiente empresarial e institucional
- Seminários - apresentação de trabalho em equipe sobre ética profissional
-

4. METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas, discussões em grupo, visitas a empresas, palestra com profissionais da área afim, seminários e outras técnicas participativas.

5. RECURSOS DIDÁTICOS

- Quadro, giz, data-show, vídeos.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação presencial conforme o desenvolvimento em sala de aula, aplicação de uma prova bimestral e avaliação de apresentação de seminário dos conteúdos estudados em livro indicado.

7. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

COOPER, Robert. K. *Inteligência Emocional na Empresa*. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
 DUTRA, Delamar V.; DALL'AGNOL, Darlei; BORGES, Maria de Lourdes. *Ética*. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2003.
 GARCIA, Elisabeth V. *Noções Fundamentais para Secretaria*. São Paulo: Summus, 2000.
 LEISINGER, Klaus M.; SCHIMITT, Karin. *Ética Empresarial*. Petrópolis/RJ: 2001.
 MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. *Manual da Secretária*. São Paulo: Atlas, 200

COMPLEMENTAR

CAROLE, Bennett. *Ética Profissional*. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
 HANSEN, Gilvan Luiz; SILVA, Rosely Dias da. A importância da ética na gestão Secretarial. In: PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. *Gestão Secretarial: O desafio da visão holística*. Cuiabá: Adeptus, 2009. p. 73-84.

8. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
 Mês: 03
 Ano: 2022
 Ata Nº: 002/2022



ROSELY DIAS DA SILVA
 Docente

ROSELY DIAS DA SILVA
 Coordenação do curso



ePROTOCOLO



Documento: **PLANODEENSINODETECNICASSECRETARIAIS1.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:19.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
1792ca53f3432c4ea2d2e2d37e3ec343.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO			
ANO LETIVO:	2022		
CAMPUS:	Apucarana		
CURSO:	Secretariado Executivo		
GRAU:	Graduação		
NOME DA DISCIPLINA:	Gestão Secretarial		
SÉRIE/PERÍODO:	4ª		
TURMA:	ÚNICA	TURNO:	Noturno
CARGA HOR. TOTAL:	60	TEÓRICA:60	EXTENSÃO:
CARGA HOR. SEMANAL:	4h		
DOCENTE	Deborah Cristina Oliveira da Costa		
TITULAÇÃO/ÁREA:	Mestre/Políticas Públicas		
TEMPO DE TRABALHO NA IES:	15 anos		

2. EMENTA

Marketing Pessoal e de Relacionamento;
Relacionamento Profissional em Secretariado;
Funções do Secretário como Assessor Executivo;
Comportamento Organizacional;
Assessoria e Consultoria;
Gestão Estratégica – conceito e aplicação.

3. OBJETIVOS

Levar o acadêmico e futuro profissional a:

- Entender a função de gestor da profissão;
- negociar utilizando da observação e análise dos diversos tipos de comportamentos que se apresentam na organização.
- Exercitar a gestão secretarial através da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em suas atividades profissionais;
- Assessorar o executivo/chefia, mediante as características e estilo por ele apresentados;
- Atuar como agente facilitador de processos e da comunicação;
- Fazer a gestão pessoal utilizando dos conhecimentos adquiridos e transpor para o profissional;
- Atuar na gestão de pessoas e na administração de conflitos, com imparcialidade, praticando a ética profissional nas diversas situações que possam ocorrer.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MARKETING PESSOAL E DE RELACIONAMENTO:

1. definição e diferenciação;
2. características e utilização;
3. marketing pessoal – quesitos individuais;

prograd.unespar.edu.br

4. marketing de relacionamento – como fazer, quando e onde?

RELACIONAMENTO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO:

1. definição e características de relacionamento;
2. choque de convicções – diferentes personalidades no ambiente profissional;
3. comunicação e relacionamento
4. auto conhecimento;
5. feedback
6. conflitos e administração de conflitos;
7. ética.

FUNÇÕES DO SECRETÁRIO COMO ASSESSOR EXECUTIVO:

1. Secretariar é assessorar;
2. definição e características de assessoria;
3. competências;
4. agente facilitador;
5. desenvolvimento de atividades de assessoramento.

ASSESSORIA E CONSULTORIA

1. definição e diferenciação;
2. características do assessor;
3. características do consultor;
4. formas de atuação;
5. estilos gerenciais;
6. parceria

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:

1. definição, níveis de comportamento (individual, grupo, organizacional);
2. personalidade, emoções, motivação, tomada de decisão;
3. equipes de trabalho;
4. liderança e confiança;
5. poder e política – influência;
6. conflito e negociação;
7. cultura organizacional;
8. mudança organizacional;
9. o profissional e a organização – gestão de pessoas.

GESTÃO ESTRATÉGICA:

1. conceito e características;
2. objetivos e aplicação;
3. ambientes.

5 METODOLOGIA DE ENSINO

A disciplina será desenvolvida através de atividades de:

- aulas expositivas (*on line*);
- leitura, análise e discussão de textos;
- atividades em domicílio que corresponderão a aulas e atividades realizadas em sala de aula..

Em decorrência do atual contexto epidemiológico (pandemia da COVID-19) e eventual necessidade de isolamento social - como uma medida de saúde pública, as aulas poderão ser ministradas através da utilização de recursos eletrônicos tais como o Ambiente Virtual de Aprendizagem Classroom e salas de reuniões online, criadas através do software Zoom Meetings e Meet.

6 RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro de giz; giz; Datashow.

Em decorrência do atual contexto epidemiológico (pandemia da COVID-19) e eventual necessidade de isolamento social - como uma medida de saúde pública, as aulas poderão ser ministradas através da utilização de recursos eletrônicos tais como o Ambiente Virtual de Aprendizagem Classroom e salas de reuniões online, criadas através do software Zoom Meetings e Meet.

7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dar-se-á por meio de:

Participação de discussões e exposição em aula;

- atividades escritas – extra classe;

- avaliação formal – prova escrita em plataforma de atividades *Classroom*..

Os instrumentos de avaliação constituírem-se de postagens de atividades no ambiente *classroom*, dentre as quais, resolução de exercícios, pesquisas, produções escritas, análise de textos, provas escritas etc.

Cada instrumento avaliativo envolverá critérios específicos de avaliação, os quais serão especificados no próprio instrumento.

8 BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

ALONSO, Maria Ester Cambréa. **A Arte de Assessorar Executivos**. São Paulo: Pulsar, 2002.

MEDEIROS, João Boscoa; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária** Técnicas de Trabalho. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PORTELA, Keyla C. de Almeida; SCHUMACHER, Alexandre J. **Gestão Secretarial: o desafio da visão holística**. Coleção Secretarial. Cuiabá: Adeptus, 2009.

COMPLEMENTAR

D'ELIA, Elizabete; AMORIM, Magali; SITA, Mauricio. **Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios**. São Paulo: Ser Mais, 2013.

DAVIS, Keith e NEWSTRON, John W. **Comportamento Humano no Trabalho**. São Paulo: Pioneira, 1996.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

GUIMARÃES, T. B. **Técnicas de chefia e liderança**. Londrina: EDUEL, 1998.

KOTLER, Philip; BLOOM, Paul N. **Marketing para Serviços Profissionais**. São Paulo: Atlas. 1998.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado em Pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

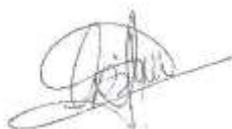
McKENNA, Regis. **Marketing de relacionamento**. Rio de Janeiro: Campus; São Paulo: Publifolha, 1999.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

9 APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
Mês: março
Ano: 2022
Ata Nº: 002/2022



Deborah Cristina Oliveira da Costa
Docente

Rosely Dias da Silva
Coordenação do Curso



ePROCOLO



Documento: **PLANODEENSINOGESTAOSECRETARIAL2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:18.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
6a1c005423e2b7af71e2231db79f725c.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO			
ANO LETIVO:	2022		
CAMPUS:	Apucarana		
CURSO:	Secretariado Executivo Trilingue		
GRAU:	Graduação		
NOME DA DISCIPLINA:	Língua Portuguesa I		
SÉRIE/PERÍODO:	1ª		
TURMA:	ÚNICA	TURNO:	Noturno
CARGA HOR. TOTAL:	144	TEÓRICA:144	EXTENSÃO:
CARGA HOR. SEMANAL:	4 horas-aula		
DOCENTE	Claudia Lopes Pontara		
TITULAÇÃO/ÁREA:	Doutorado/Estudos da Linguagem		
TEMPO DE TRABALHO NA IES:	18 meses		

2. EMENTA

Compreensão e prática da teoria comunicacional, ortografia, problemas da língua culta, técnicas de leitura e interpretação analítica do texto. Produção textual com utilização da variedade-padrão formal da língua escrita e com observações da unidade, precisão, originalidade, coerência e coesão. Desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita, com ênfase na transmissão de ideias de natureza científica, literária e técnica, tendo como características fundamentais a clareza, objetividade, correção e a ordenação lógica dos elementos racionais.

3. OBJETIVOS

GERAL:

Desenvolver capacidades relacionadas à leitura e à produção oral e/ou escrita de textos pertencentes a diferentes situações de interação no contexto acadêmico.

ESPECÍFICOS:

- Compreender que a interação social se dá por meio de textos que são produzidos com e a partir de gêneros textuais.
- Refletir sobre a língua, sua tendência à variação e à mudança em inter-relações com a leitura/produção de textos na esfera acadêmica.
- Compreender textos de diversos gêneros, principalmente das esferas profissional e acadêmica, analisando as maneiras de construir sentidos, com base no seu estilo, estrutura composicional e tema.
- Ler e produzir textos da esfera acadêmica, orais e/ou escritos, analisando as maneiras de construir sentidos, com base no seu estilo, estrutura composicional e tema.
- Ampliar os entendimentos já assimilados com relação a elementos linguístico-discursivos, a partir de textos dos gêneros da esfera acadêmica.

prograd.unespar.edu.br

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 4.1. Língua e variação.
- 4.1.1 O que é língua, linguagem?
- 4.1.2 Variação e mudança linguísticas.
- 4.1.3 Norma culta e variação linguística – níveis de linguagem
- 4.1.4 Problemas da língua culta (elementos linguístico-discursivos)
- 4.2. Leitura e compreensão
- 4.2.1 O que é leitura?
- 4.2.2 Leitura – processo importante para a aprendizagem
- 4.2.3 O espírito crítico no ato da leitura
- 4.2.4 Leitura - Como construímos sentidos?
- 4.2.5 Natureza e procedimentos de leitura
- 4.2.6 Identificação do material de leitura (título, subtítulo, capa, 4ª capa, orelhas, sumário, ficha catalográfica, introdução ou prefácio, referências)
- 4.2.7 Tipos de leitura
- 4.2.8 Conhecimentos envolvidos no ato de ler (conhecimento de mundo ou enciclopédico, conhecimento léxico-sistêmico, conhecimento textual)
- 4.2.9 Como construímos sentidos?
- 4.2.10 Construção da textualidade
- 4.3. A prática social e os gêneros de texto
- 4.3.1 Gêneros X Tipologia
- 4.3.2 Gêneros da esfera acadêmica
- 4.3.3 Prática social e gêneros textuais – contextos de produção e circulação
- 4.4. Gêneros da esfera acadêmica (Fichamento, Resumo, Resenha, Ensaio, Exposição oral, dentre outros).
- 4.4.1 Leitura / produção de textos orais/escritos da esfera acadêmica no contexto de Secretariado Executivo.
- 4.4.2 Elementos linguístico-discursivos relacionados aos gêneros da esfera acadêmica.
- 4.4.3 Elementos discursivos e contextuais (de produção/circulação) relacionados aos gêneros da esfera acadêmica.

5 METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas e dialógicas com discussões e reflexões que desafiem os acadêmicos a uma tomada de consciência quanto ao uso da linguagem como instrumento de interação social, envolvendo as variações linguísticas adequadas a cada situação comunicativa. Realização de trabalhos de leitura, compreensão, interpretação e produção de textos dos gêneros elencados no campo Conteúdos. Realização de pesquisas, sistematização e resolução de exercícios relacionados aos conteúdos propostos. As atividades poderão ser realizadas individualmente e/ou em grupos.

Em decorrência do atual contexto epidemiológico (pandemia da Covid-19) e da eventual necessidade de isolamento social – como uma medida de saúde pública adotada pelo governo federal e governos estaduais – as aulas poderão, caso necessário, ser ministradas através da utilização de recursos eletrônicos, tais como: Moodle, Zoom, Google Meet.

6 RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados como recursos didáticos: notebook, data show, quadro de giz, textos teóricos e exercícios impressos, uso do ambiente virtual classroom para armazenamento de textos/exercícios/avaliações, equipamentos de reprodução de vídeos.

7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os instrumentos de avaliação se constituirão de resolução de exercícios, pesquisas, produções escritas, análise de textos, provas escritas etc., a serem realizadas em sala de aula e/ou no ambiente virtual classroom.

Cada instrumento avaliativo envolverá critérios específicos de avaliação, os quais serão especificados no próprio instrumento, e se dará ao longo do bimestre - com caráter diagnóstico e formativo, finalizando com o caráter somativo.

Os valores de cada instrumento avaliativo serão equivalentes ao grau de complexidade da atividade solicitada. Os acadêmicos terão os prazos estabelecidos para realizarem a atividade avaliativa, podendo esse prazo se estender, a depender do grau de complexidade da tarefa.

Ao final do bimestre, as notas de todas as atividades propostas (as quais totalizarão o valor 10,0) serão somadas de modo a compor a nota final do período.

Caso o acadêmico não consiga entregar a atividade dentro do prazo estipulado, terá a opção de entregar com atraso, havendo alteração do valor atribuído inicialmente e, nesse caso, não terá a garantia de feedback (comentários) do professor em relação à tarefa feita.

8 BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

ANDRADE, Maria Margarida; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação em língua portuguesa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009, 424 p. ISBN 9788522481279

ANTUNES, Irandé. **Análise de textos: fundamentos e práticas**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2019.

KOCH, Ingedore G. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Escrever e argumentar**. 1ed. São Paulo: Contexto, 2020.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Resumo**. 5. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

_____. **Resenha**. 4. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

MOTTA ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela Rabuske. **Produção textual na universidade**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

COMPLEMENTAR

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras: coesão e coerência**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

BAGNO, Marcos. Nada na língua é por acaso. In: **Presença pedagógica**, 2006. Disponível em <https://bibliotecadafilo.files.wordpress.com/2013/10/nada-na-lc3adngua-c3a9-por-acaso.pdf>

BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

KOCH, Ingedore G. Villaça. **Argumentação e Linguagem**. 1ed. São Paulo: Cortez, 1990.

KOCH, Ingedore G. Villaça e ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3ª Ed. São Paulo: Contexto, 2015.

VIEIRA, Francisco Eduardo; FARACO, Carlos Alberto. **Escrever na universidade: Fundamentos**. São Paulo, Parábola, 2019.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo, Atlas, 2020.

MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Planejar gêneros acadêmicos**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

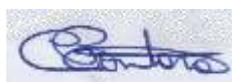
MARCUSCHI, Luís Antônio. **Gêneros textuais: definição e funcionalidade**. In: DIONÍSIO,

Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora. (org.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: A prática de fichamentos, resumos, resenhas. São Paulo, Atlas, 2000.
SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Lições de textos: leitura e redação**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2006. ISBN 9788508105946.
SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. **Gêneros orais e escritos na escola**. Trad. Por Roxane Rojo. Campinas: Mercado de Letras, 2004.

9 APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
Mês: 03
Ano: 2022
Ata Nº: 002/2022



Profa. Mestra Claudia Lopes Pontara
Docente

Profª Deborah C. O. da Costa
Coordenação do Curso



ePROCOLO



Documento: **PLANODEENSINOLinguaPortuguesa2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:18.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
cee8ce975ffb7fe526699dbb9d96a448.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO*

ANO LETIVO:	2022				
CAMPUS:	Apucarana				
CURSO:	Secretariado Executivo Trilíngue				
GRAU:	Bacharelado				
NOME DA DISCIPLINA:	Inglês I				
SÉRIE/PERÍODO:	1º. série				
TURMA:	A	TURNO:	Noturno		
CARGA HOR. TOTAL:	144	TEÓRICA:	144	PRÁTICA:	00
CARGA HOR. SEMANAL:	4				
CARGA HOR. SEMIPRESENCIAL:	00				
OFERTA DA DISCIPLINA:	Presencial				
DOCENTE:	Iracilda Regina Bigatao				
TITULAÇÃO/ÁREA:	Mestrado				

2. EMENTA

Explorar aspectos linguísticos e semânticos de Língua Inglesa em nível básico, aplicados à compreensão e à vivência de diferentes situações relacionadas ao contexto do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue. Desenvolvimento de vocabulário e estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos escritos e orais específicos da área, como e-mails, cartas, documentos, relatórios, gráficos, anúncios, propagandas, currículos, reuniões, eventos, palestras, entre outras modalidades específicas da esfera empresarial. Leitura e compreensão de textos relacionados à esfera empresarial.

3. OBJETIVOS

Proporcionar o aprimoramento de conteúdos teóricos de língua inglesa, com desenvolvimento das quatro habilidades essenciais: reading, writing, listening e speaking;
Praticar a leitura e compreensão de textos, situações e vocabulário relacionados ao secretariado executivo;
Trabalhar a gramática da língua inglesa em nível intermediário, por meio de leitura e produção de textos específicos da área.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

prograd.unespar.edu.br

**1º BIMESTRE:**

Nacionalidades Verbo to be Artigos a/an Wh-questions

Days, months, dates Atividades no tempo livre Simple Present: afirmativo Advérbios de frequência

2º BIMESTRE:

Adjetivos Too/enough

Simple Present: negativo e interrogativo Verbo to have

Some/any Viagens Can/cant

There is/ there are

3º BIMESTRE:

Comidas e bebidas Some/any

Countables e uncountables

Produtos e Serviços

Expressões de tempo

4º BIMESTRE:

Propaganda e Marketing

Simple Past: negative e interrogativo Comparativo e Superlativo

Much/a lot/ a little/ a bit

5. METODOLOGIA DE ENSINO

Leitura e compreensão oral e escrita de gêneros discursivos específicos. Estudo das estruturas sintáticas e lexicais envolvidas em situações de comunicação relacionadas à área de Secretariado Executivo a partir do conteúdo temático e linguístico de situações comunicativas. Produção de textos básicos escritos em Língua Inglesa (diálogos, slides, roteiros, panfletos, e-mails, cartas, anúncios, relatórios, etc.) e desenvolvimento de estratégias de discurso oral via exposição de produções individuais ou em grupos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Materiais didáticos impressos/digitalizados;

Materiais de apoio: computador, retroprojetor, caixas de som;

Recursos adicionais: vídeos, músicas, filmes, textos, jogos.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua e realizada através de atividades (diálogos, redações, seminários, exercícios, etc.) produzidas em grupos ou individuais, além de atividades escritas discursivas e objetivas (exercícios, formulários online e em sala).

8. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market Leader Pre-Intermediate. Pearson.

GRANT, D; MCLARTY, R. Business Basics. Students book. Oxford University Press.

**COMPLEMENTAR**

MURPHY, R. Essential Grammar in use. Cambridge.

MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge.

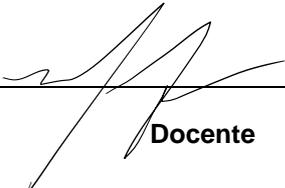
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

<https://businessenglishmaterials.com/> <https://www.englishpractice.com/>

9. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
Mês: 03
Ano: 2022
Ata Nº: 02//2022



Docente

Coordenação do curso



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Ensino Secretariado LINGUA INGLESA I 2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:18.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
275332dd1220d75f226aadd2f7747fea.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO*

ANO LETIVO:	2022				
CAMPUS:	Apucarana				
CURSO:	Secretariado Executivo Trilíngue				
GRAU:	Bacharelado				
NOME DA DISCIPLINA:	Inglês II				
SÉRIE/PERÍODO:	2º. série				
TURMA:	A	TURNO:	Noturno		
CARGA HOR. TOTAL:	144	TEÓRICA:	144	PRÁTICA:	00
CARGA HOR. SEMANAL:	4				
CARGA HOR. SEMIPRESENCIAL	00				
OFERTA DA DISCIPLINA	Presencial				
DOCENTE	Iracilda Regina Bigatao				
TITULAÇÃO/ÁREA:	Mestrado				

2. EMENTA

Explorar aspectos linguísticos de Língua Inglesa em nível básico/intermediário, aplicados à compreensão e à vivência de diferentes situações relacionadas ao contexto do profissional de Secretariado Executivo.

3. OBJETIVOS

Geral: Desenvolver habilidades de compreensão e expressão oral, escrita e auditiva em temas relacionados à área de negócios em nível básico/intermediário.

Específicos:

- Praticar a leitura e compreensão de textos, situações e vocabulário relacionados ao secretariado executivo assim como praticar habilidades comunicativas em nível básico/intermediário;
- Trabalhar a gramática da língua inglesa em nível intermediário, por meio de leitura e produção de textos específicos da área.
- Conhecer e aplicar as estratégias de leitura para fins específicos;
- Utilizar o idioma em situações de negócios, reuniões, documentos formais de empresas;
- Praticar oralidade em situações pessoais ou em ligações telefônicas;
- Estudar vocabulário relacionado a viagens, projetos de empresas e gráficos de pesquisa.

prograd.unespar.edu.br



4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1º BIMESTRE:

Descrevendo Empresas

Present Continuous

Present Simple: revisão

Comunicação interna

Planos e previsões no futuro

2º BIMESTRE:

Cultura das empresas

Should/Shouldn't

Could/would

Competências e habilidades

Present Perfect

Simple Past: revisão

3º BIMESTRE:

Carreiras

Verbos Modais: habilidades, pedidos, ofertas

Descrevendo empresas

Simple Present e Present Continuous

4º BIMESTRE:

Vendas

Verbos Modais: must, need, should, have to

Verbos e substantivos

Simple Past e Past Continuous

5. METODOLOGIA DE ENSINO

Leitura e compreensão oral e escrita de gêneros discursivos específicos. Estudo das estruturas sintáticas e lexicais envolvidas em situações de comunicação relacionadas à área de Secretariado Executivo a partir do conteúdo temático e linguístico de situações comunicativas. Produção de textos básicos escritos em Língua Inglesa (diálogos, slides, roteiros, panfletos, e-mails, cartas, anúncios, relatórios, etc.) e desenvolvimento de estratégias de discurso oral via exposição de produções individuais ou em grupos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Materiais didáticos impressos/digitalizados;

Materiais de apoio: computador, retroprojetor, caixas de som;

Recursos adicionais: vídeos, músicas, filmes, textos, jogos.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

prograd.unespar.edu.br



Avaliação contínua e realizada através de atividades (diálogos, redações, seminários, exercícios, etc.) produzidas em grupos ou individuais, além de atividades escritas discursivas e objetivas (exercícios, formulários online e em sala).

8. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market Leader Pre-Intermediate. Pearson.

GRANT, D; MCLARTY, R. Business Basics. Students book. Oxford University Press.

COMPLEMENTAR

MURPHY, R. Essential Grammar in use. Cambridge.

MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge.

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

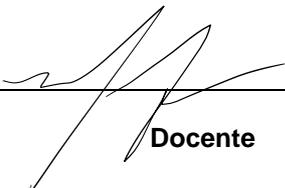
<https://businessenglishmaterials.com/>

<https://www.englishpractice.com/>

9. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia: 15
 Mês: 03
 Ano: 2022
 Ata Nº: 002/2022



Docente

Coordenação do curso



ePROCOLO



Documento: **Plano de Ensino Secretariado LINGUA INGLESA II 2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:17.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
e4b5f755b72a7bfcd6088f9e76ef65b0.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	Apucarana
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue
Grau:	Graduação
Disciplina:	Sociologia Geral
Série / Período:	1ª série
Turma:	A
Carga Hor. Total:	60 horas
Turno:	Noturno
Teórica:	60
Prática:	0
Carga Hor. Semanal:	2
Carga Hor. Extensão:	0
Oferta da Disciplina:	Anual
Docente:	Givaldo Alves da Silva
Titulação/Área:	Mestrado Ciências Sociais

EMENTA

Conceituação de Sociologia Filosofia Social e Sociologia. Ciências Sociais e Sociologia. Surgimento e formação da Sociologia. Pensamento sociológico de Augusto Comte, Émile Durkheim, Karl Marx e Max Weber. Principais correntes sociológicas. Positivismo e Marxismo. A História da sociedade capitalista. Especificação social: classes sociais e lutas de classes. Filosofia dialética: hegeliana e marxista. Ideologia e alienação como instrumentos de dominação. Pesquisa sociológica e sua metodologia.

OBJETIVOS

Interpretar as relações interpessoais e institucionais da realidade histórica e social. Identificar as principais correntes e teorias sociológicas, percebendo seu significado para o entendimento da realidade cotidiana e das organizações, principalmente as mudanças organizacionais e do mundo do trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. Introdução à Sociologia**
 - 1.1 O contexto histórico do surgimento da Sociologia
 - 1.2 A formação e constituição da Sociologia no interior da sociedade capitalista moderna
- 2. Teorias sociológicas clássicas:**
 - 2.1 A teoria funcionalista de Émile Durkheim.
 - 2.2 A sociologia compreensiva de Max Weber
 - 2.3 A perspectiva crítica de Karl Marx
- 3. Alienação e Ideologia**
 - 3.1 Diferentes definições dos conceitos.
 - 3.2 Ideologia na sociedade contemporânea.
- 4. Transformações no mundo do trabalho.**
 - 4.1. Estado regulado e taylorismo/fordismo.
 - 4.2. Neoliberalismo e produção flexível

METODOLOGIA DE ENSINO

O curso será desenvolvido por meio de aulas dialogadas, exposições de textos, artigos, livros e filmes que possibilitem a problematização do conhecimento teórico-prático. Trabalhos individuais e em grupos poderão ser solicitados.

RECURSOS DIDÁTICOS

Recursos: Projetor, filmes, quadro de giz, além dos textos e livros indicados.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

A avaliação ocorrerá permanentemente por meio do acompanhamento, por parte do professor, das atividades desenvolvidas pelos alunos e alunas. Para a composição das notas bimestrais será aplicada uma prova e trabalhos individuais e em grupo, cujo valor total chegará a 10,0 pontos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA, C. **Sociologia**: Introdução à Ciências da Sociedade. 2.ª ed. – São Paulo: Moderna, 1997.
COSTA, José A. et all. **Direitos Humanos e relações etnico-raciais**: caminhos para a educação. Passo Fundo: Berthier, 2012.
GOUNET, Thomas. **Fordismo e toyotismo**: na civilização do automóvel. São Paulo: Boitempo, 1999 (Cap. I e II – pp. 13-53).
GURGEL, Cláudio. **A Gerência do Pensamento**: Gestão Contemporânea e consciência neoliberal. São Paulo: Cortez, 2003.
MARTINS, Carlos B. **O que é Sociologia?** São Paulo: Brasiliense, 1984.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BEAUD, Michel. **História do capitalismo**: de 1500 aos nossos dias. São Paulo: Brasiliense, 1981.
BRAVERMAN, H. **Trabalho e capital monopolista**. – Rio de Janeiro: Zahar, 1981.
CASTRO, A. M. de & DIAS, E. F. (orgs.). **Introdução ao Pensamento Sociológico**. 9.ª ed. – São Paulo: Moraes, 1992. (pp. 3-17).
FREUND, J. **Sociologia de Max Weber**. 4.ª ed. – Rio de Janeiro: Forense-Universitária, 1987.
HARVEY, D. **A condição pós-moderna**. 6.ª ed. – São Paulo: Loyola, 1996.
GERTH, H. & WRIGHT MILLS, C. (orgs. da col.). **Max Weber**: Ensaio de Sociologia. - Rio de Janeiro: Zahar, 1968.
HUBBERMAN, L. **História da riqueza do homem**. 21.ª ed. – Rio de Janeiro: LTC, 1997.
MARX, K. & ENGELS, F. **A ideologia alemã**. (trad. J. Bruni & M. Nogueira) 9.ª ed. – São Paulo: Hucitec, 1993.
MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.
SENNETT, Richard. **A corrosão do caráter**: as conseqüências pessoais do trabalho no novo capitalismo. (trad. M. Santarrita) – Rio de Janeiro: Record, 1999.
WEBER, Max; **A ética protestante e o espírito do capitalismo**. 6.ª ed. – São Paulo: Pioneira, 1989.
WRIGHT MILLS, C. **A imaginação sociológica**. (trad. V. Dutra) 6.ª ed. - Rio de Janeiro: Zahar, 1982.

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em 15_03/2022 Ata nº 002/2022

Assinaturas



Docente

Coordenação do Curso



ePROCOLO



Documento: **PlandeensinoSociologiaGeral2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:17.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
331d6903a76f82c5471fa444b19110fa.

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO			
ANO LETIVO:	2022		
CAMPUS:	Apucarana		
CURSO:	Secretariado Executivo Trilíngue		
GRAU:	Bacharelado		
NOME DA DISCIPLINA:	Marketing		
SÉRIE/PERÍODO:	4ª Série		
TURMA:	A	TURNO:	Noturno
CARGA HOR. TOTAL:	60	TEÓRICA:	60
		PRÁTICA:	00
CARGA HOR. SEMANAL:	2		
DOCENTE	COLABORADOR		
TITULAÇÃO/ÁREA:			
TEMPO DE TRABALHO NA IES:			
2. EMENTA			
A disciplina tem como principais objetivos: apresentar o conceito de marketing e avaliar o impacto de tal orientação sobre seus resultados; apresentar algumas ferramentas para análise de mercado e para tomada de decisões de marketing; e, incentivar a aplicação dos conceitos e instrumentos apresentados no mundo organizacional.			
3. OBJETIVOS			
Geral:			
Transmitir aos acadêmicos os conceitos básicos de Marketing, desenvolvendo neles a capacidade de analisar o Mix de marketing no ambiente organizacional e identificar e promover à satisfação do consumidor.			
Específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> Compreender os conceitos e fundamentos da área de marketing. Entender os aspectos relacionados ao ambiente interno e externo de marketing. Desenvolver a compreensão do Mix de marketing para a gestão de marketing. Conhecer as práticas do Marketing de Relacionamento. 			
4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			

prograd.unespar.edu.br

Apresentação da ementa e programa da disciplina

1 CONCEITO DE MARKETING

- 1.1 Conceitos e fundamentos de marketing;
- 1.2 Tarefas de marketing;
- 1.3 Objetivos de marketing;
- 1.4 Marketing como processo;
- 1.5 Gestores de marketing.

2 AMBIENTE DE MARKETING

2.1 Análise interna:

- 2.1.1 Empresa;
- 2.1.2 Sistemas de Informação.

2.2 Análise externa (macroambiente)

- 2.2.1 Mercado: pesquisa de mercado; posicionamento e segmentação
- 2.2.2 Consumidores: tipo, perfil e comportamento do consumidor
- 2.2.3 Concorrência.

3 COMPOSTO (MIX) DE MARKETING

- 3.1 PRODUTO
- 3.2 PREÇO
- 3.3 PRAÇA
- 3.4 PROMOÇÃO

4 MARKETING DE RELACIONAMENTO

- 4.1 Processo de comunicação com clientes.
- 4.2 Relacionamento com clientes.
- 4.3 Fidelização de clientes.

5. METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas teóricas por videoconferência, on-line e dialogadas por meio da ferramenta meet.google.
- Slides, vídeos e áudios;
- Estudos de artigos científicos, que contextualizem o eixo teórico-prático da disciplina;
- Estudo de casos com foco na gestão de marketing;
- Desenvolvimento de atividades individuais relacionadas ao conteúdo da disciplina. |

6. RECURSOS DIDÁTICOS

- Computador, notebook, tablet e smartphone;
- Acesso a internet; plataforma GSuite: email institucional, sala de aula virtual e meet.google;
- Recursos audiovisuais. |

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades desenvolvidas em sala/aula no formato virtual;
- Desenvolvimento das atividades: análise de textos, estudo de casos e pesquisas);
- Apresentação oral de trabalhos realizados;
- Elaboração de trabalhos e pesquisas acadêmicas;
- Avaliação Escrita individual. |

prograd.unespar.edu.br

8. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

Básica:

BOGMANN, Itzhak Meir. Marketing de relacionamento: estratégias de fidelização e suas implicações financeiras. Nobel, 2000.

KOTLER, Philip – Administração de Marketing – 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 1998.

URDAN, F. T.; URDAN, A. T. Gestão do Composto de Marketing. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

URDAN, André Torres; URDAN, Flávio Torres. Marketing estratégico no Brasil: teoria e aplicações. Editora Atlas SA, 2010.

ZENONE, Luiz Cláudio; BUAIRIDE, Ana Maria Ramos. Marketing da promoção e merchandising: conceitos e estratégias para ações bem-sucedidas. Pioneira Thomson Learning, 2005..]

COMPLEMENTAR

BERNI, Mauro Tadeu. Marketing. In: BERNI, Mauro Tadeu. Gerenciamento de Marketing. São Paulo: IBRASA, 2002.

DE BRITO PEREIRA, Carlos; TOLEDO, Geraldo Luciano; TOLEDO, Luciano Augusto. Considerações sobre o conceito de marketing teoria e prática gerencial. Organizações & Sociedade, v. 16, n. 50, 2009.

COBRA, Marcos. Marketing Básico: Uma abordagem brasileira. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

D'ANGELO, André Cauduro; SCHNEIDER, Heleno; LARÁN, Juliano Aita. Marketing de relacionamento junto a consumidores finais: um estudo exploratório com grandes empresas brasileiras. Revista de Administração Contemporânea, v. 10, n. 1, p. 73-93, 2006.

GOODRICH, Robert Stuart. Monitoração do ambiente externo: uma necessidade para as organizações tecnológicas. Revista de Administração de Empresas, v. 27, n. 1, p. 05-10, 1987.

OLIVEIRA, Braulio; CAMPOMAR, Marcos Cortez. Revisitando o posicionamento em marketing. REGE Revista de Gestão, v. 14, n. 1, p. 41-52, 2007.

SALLBY, Paulo Eduardo. O marketing de relacionamento: o novo marketing da nova era competitiva. Revista de Administração de Empresas, v. 37, n. 3, p. 6-12, 1997 [

9. APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em:

Dia:	15
Mês:	03
Ano:	2022
Ata Nº:	002/2022

Docente

Rosely Dias da Silva

Coordenadora do curso



ePROCOLO



Documento: **PLANODEENSINO_Marketing2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:17.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
1c1ac0c5898c43fa0581b544a70179ad.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	Apucarana
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue
Grau:	Bacharelado
Disciplina:	Língua Inglesa III
Série / Período:	3º ano
Turma:	A
Carga Hor. Total:	144h
Turno:	Noturno
Teórica:	144h
Prática:	144h
Carga Hor. Semanal:	4h
Carga Hor. Extensão:	0h
Oferta da Disciplina:	Anual
Docente:	Elaine de Castro
Titulação/Área:	Mestre

EMENTA

Explorar aspectos linguísticos e semânticos de Língua Inglesa em nível pré-intermediário, aplicados à compreensão e à vivência de diferentes situações relacionadas ao contexto do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue. Desenvolvimento de vocabulário e estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos escritos e orais específicos da área, como e-mails, cartas, documentos, relatórios, gráficos, anúncios, propagandas, currículos, reuniões, eventos, palestras, entre outras modalidades específicas da esfera empresarial. Leitura e compreensão de textos relacionados à esfera empresarial.

OBJETIVOS

- ✓ Proporcionar o aprimoramento de conteúdos teóricos de língua inglesa, com desenvolvimento das quatro habilidades essenciais: *reading, writing, listening e speaking*;
- ✓ Praticar a leitura e compreensão de textos, situações e vocabulário relacionados ao secretariado executivo;
- ✓ Trabalhar a gramática da língua inglesa em nível intermediário, por meio de leitura e produção de textos específicos da área.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1º BIMESTRE:
Stress
Workplace
Simple Past e Present Perfect
Comidas e bebidas

Verbos compostos

2º BIMESTRE:

Termos de economia
Expressões de tempo
Collocations
Frases interrogativas

3º BIMESTRE:

Planos
Future going to
Verbos e preposições
Discurso Indireto

4º BIMESTRE:

Formação de Palavras
Condicionais
Descrevendo produtos
Voz Passiva

METODOLOGIA DE ENSINO

Leitura e compreensão oral e escrita de gêneros discursivos específicos. Estudo das estruturas sintáticas e lexicais envolvidas em situações de comunicação relacionadas à área de Secretariado Executivo a partir do conteúdo temático e linguístico de situações comunicativas. Produção de textos básicos escritos em Língua Inglesa (diálogos, slides, roteiros, panfletos, e-mails, cartas, anúncios, relatórios, etc.) e desenvolvimento de estratégias de discurso oral via exposição de produções individuais ou em grupos.

RECURSOS DIDÁTICOS

- ✓ Materiais didáticos impressos/digitalizados;
- ✓ Materiais de apoio: computador, retroprojeter, caixas de som;
- ✓ Recursos adicionais: vídeos, músicas, filmes, textos, jogos.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua e realizada através de atividades (diálogos, redações, seminários, exercícios, etc.) produzidas em grupos ou individuais, além de atividades escritas discursivas e objetivas (exercícios e formulários *online*).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market Leader Pre-Intermediate. Pearson.
GRANT, D; MCLARTY, R. Business Basics. Student's book. Oxford University Press.
VINEY, P. Survival English. Student's book. MacMillan.



BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MURPHY, R. Essential Grammar in use. Cambridge.
MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge.
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
<https://businessenglishmaterials.com/>
<https://www.englishpractice.com/>

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: 15/02/2022 Ata nº 002/2022

Assinaturas

Elaine de Castro

Docente

Coordenação do Curso



ePROCOLO



Documento: **PLANOENSINO2022LINGUAINGLESIII2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:17.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
eb02d2f159309c0678e0e8704818266f.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	Apucarana
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue
Grau:	Bacharelado
Disciplina:	Língua Inglesa IV
Série / Período:	4º ano
Turma:	A
Carga Hor. Total:	72h
Turno:	Noturno
Teórica:	72h
Prática:	72h
Carga Hor. Semanal:	2h
Carga Hor. Extensão:	0h
Oferta da Disciplina:	Anual
Docente:	Elaine de Castro
Titulação/Área:	Mestre

EMENTA

Explorar aspectos linguísticos e semânticos de Língua Inglesa em nível intermediário, aplicados à compreensão e à vivência de diferentes situações relacionadas ao contexto do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue. Desenvolvimento de vocabulário e estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos escritos e orais específicos da área, como e-mails, cartas, documentos, relatórios, gráficos, anúncios, propagandas, currículos, reuniões, eventos, palestras, entre outras modalidades específicas da esfera empresarial. Leitura e compreensão de textos relacionados à esfera empresarial.

OBJETIVOS

- ✓ Proporcionar o aprimoramento de conteúdos teóricos de língua inglesa, com desenvolvimento das quatro habilidades essenciais: *reading, writing, listening e speaking*;
- ✓ Praticar a leitura e compreensão de textos, situações e vocabulário relacionados ao secretariado executivo;
- ✓ Trabalhar a gramática da língua inglesa em nível intermediário, por meio de leitura e produção de textos específicos da área.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1º BIMESTRE:
Brands
Present forms
Travel
Future forms

2º BIMESTRE:
Changes in companies
Narrative Tenses
Past Forms
Word Formation

3º BIMESTRE:
Company structure
Cultural shock
Modal Verbs
Obligation, advice, necessity

4º BIMESTRE:
Finances
Describing trends
Figures
Prepositions

METODOLOGIA DE ENSINO

Leitura e compreensão oral e escrita de gêneros discursivos específicos. Estudo das estruturas sintáticas e lexicais envolvidas em situações de comunicação relacionadas à área de Secretariado Executivo a partir do conteúdo temático e linguístico de situações comunicativas. Produção de textos básicos escritos em Língua Inglesa (diálogos, slides, roteiros, panfletos, e-mails, cartas, anúncios, relatórios, etc.) e desenvolvimento de estratégias de discurso oral via exposição de produções individuais ou em grupos.

RECURSOS DIDÁTICOS

- ✓ Materiais didáticos impressos/digitalizados;
- ✓ Materiais de apoio: computador, retroprojektor, caixas de som;
- ✓ Recursos adicionais: vídeos, músicas, filmes, textos, jogos.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua e realizada através de atividades (diálogos, redações, seminários, exercícios, etc.) produzidas em grupos ou individuais, além de atividades escritas discursivas e objetivas (exercícios e formulários *online*).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. Market Leader Intermediate. Pearson.
GRANT, D; MCLARTY, R. Business Basics. Student's book. Oxford University Press.
VINEY, P. Survival English. Student's book. MacMillan.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR



MURPHY, R. Essential Grammar in use. Cambridge.
MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge.
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
<https://businessenglishmaterials.com/>
<https://www.englishpractice.com/>

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: 15/03/2021 Ata nº 002/2021

Assinaturas

Elaine de Castro

Docente

Coordenação do Curso



ePROTOCOLO



Documento: **PLANOENSINO2022LINGUAINGLESAIV.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:16.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
73a70927df747987ccd114ede05211de.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	Apucarana
Curso:	Turismo e Negócios
Grau:	Bacharelado
Disciplina:	Inglês Instrumental
Série / Período:	3º ano
Turma:	A
Carga Hor. Total:	72h
Turno:	Noturno
Teórica:	72h
Prática:	72h
Carga Hor. Semanal:	2h
Carga Hor. Extensão:	0h
Oferta da Disciplina:	Anual
Docente:	Elaine de Castro
Titulação/Área:	Mestre

EMENTA

Vocabulário e estrutura gramatical necessária à compreensão elementar da língua inglesa contextualizados em situações ligadas ao turismo e a hotelaria. Acesso a textos específicos da área como: reserva de hotéis pelo telefone, e-mail, compras de passagens, explicações sobre pontos turísticos de cidades, itinerários, pacotes de viagem, entre outras conversações específicas da área. Leitura e compreensão de textos relacionados ao turismo e aos negócios.

OBJETIVOS

Proporcionar um contato inicial com a língua inglesa, com desenvolvimento das quatro habilidades essenciais: *reading, writing, listening e speaking*;

Praticar a leitura e compreensão de textos, situações e vocabulário relacionados ao turismo e a hotelaria;

Trabalhar a gramática básica da língua inglesa, por meio de leitura e produção de textos específicos da área.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1º BIMESTRE

- Greetings and useful phrases
- Alphabet and spelling
- Question words: asking and answering questions
- To be verb

Vocabulary: nationalities, introduction, check-in, hotel objects

2º BIMESTRE

- There is/are
- Prepositions of place
- Describing luggage: nouns
- Describing people: adjectives

Vocabulary: services, facilities, problems, solutions

3º BIMESTRE

- Verbs can, have, do: affirmatives and negatives
- Ordering food
- Verbs of direction
- Imperative forms

Vocabulary: rooms, restaurants, places to visit

4º BIMESTRE

- First conditional
- Modal verbs for recommendation
- Comparatives and superlatives
- Telephone language: verbs and phrases

Vocabulary: booking, messages

METODOLOGIA DE ENSINO

Leitura e compreensão oral e escrita de gêneros discursivos específicos: diálogos, receitas, instruções, manuais, panfletos, folhetos, folders, anúncios, propagandas e notícias. Estudos das estruturas sintáticas e lexicais elementares envolvidas em situações de comunicação relacionadas à área de Turismo e Negócios a partir do conteúdo temático e linguístico das situações comunicativas. Produção de textos básicos escritos em Língua Inglesa (diálogos, slides, roteiros, panfletos, e-mails, etc.) e desenvolvimento de estratégias de discurso oral via exposição de produções individuais ou em grupos.

RECURSOS DIDÁTICOS

- Materiais didáticos impressos/digitalizados;
- Materiais de apoio: computador, retroprojetor, caixas de som;
- Recursos adicionais: vídeos, músicas, filmes, textos, jogos.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua e realizada através de atividades (diálogos, redações, seminários, exercícios, etc.) produzidas em grupos ou individuais, além de atividades escritas discursivas e objetivas (exercícios de leitura, interpretação e compreensão textual).



BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Be my Guest. Student's book. Cambridge University Press, 2004.
Flash on English for Tourism, 2nd edition. 2011.
Going International: English for Tourism. Oxford University Press, 1998.
English for Careers: Tourism 1. Student's book. Oxford, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MURPHY, R. Essential Grammar in use. Cambridge.
Cambridge, English Vocabulary in Use (Elementary). 1999.
Cambridge, Business Vocabulary in Use (Elementary). 2006.
Cambridge, Grammar in Use 3rd Edition (Essential). 2007.
Cambridge, Basic Vocabulary in Use. 2010.
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
<https://www.englishpractice.com/>

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: 15/03/2022 Ata nº 002/2022

Assinaturas

Elaine de Castro

Docente

Coordenação do Curso



ePROTOCOLO



Documento: **PLANOENSINO2022TURIIIInglês.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:16.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
1646e44532bd51d6c96d53209a28f069.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	APUCARANA
Curso:	SECRETARIADO EXECUTIVO
Grau:	BACHARELADO
Disciplina:	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II
Série / Período:	4ª SÉRIE
Turma:	1
Carga Hor. Total:	60
Turno:	NOTURNO
Teórica:	240
Prática:	0
Carga Hor. Semanal:	0
Carga Hor. Extensão:	0
Oferta da Disciplina:	ANUAL
Docente:	COLABORADOR
Titulação/Área:	

EMENTA

Estágio Supervisionado realizado em organizações públicas ou privadas através da aplicação de conhecimento em situações concretas do processo, métodos e técnicas para assessorar e assistir diretorias e gerenciais. Elaboração de Relatório de Estágio.

OBJETIVOS

OBJETIVOGERAL:

Oferecer aos alunos suporte para a realização do estágio curricular supervisionado na prática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Que ao final do estágio os acadêmicos possam:

- ter aplicado na prática os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas cursados em secretariado;
- ter estabelecido relações sociais no ambiente prático.
- Senti segurança em realizar as tarefas apresentadas na realidade do estágio, com o apoio e orientação das supervisões.
- Que o acadêmico organize seu relatório final e o entregue corretamente.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Orientações que se fizerem necessárias enquanto o acadêmico estiver realizando seu estágio.
- Orientações na elaboração do relatório final de estágio.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Através de reuniões periódicas para orientar e acompanhar a evolução do estágio.

RECURSOS DIDÁTICOS

Notebook e livros quando necessários.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

As avaliações obedecerão às determinadas no regulamento de Estágio do curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BIANCHI, Ana Cecília de Moraes. **Manual de Orientação de Estágio Supervisionado do BRASIL**, Lei n.º 6.494 de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de ensino superior e 2º grau regular e supletivo nos limites que especifica e das outras providenciais DOU de 09/12/77.
- BRASIL, Decreto - **Lei n.º 87.497 de 18 de agosto de 1982**, que regulamenta a lei n.º 6.494 de 7 de dezembro de 1977 DOU de 09/12/77.
- FARIA, a. Nogueira de. **A Secretaria Executiva**. 5 ed. Rio de Janeiro: CEDEG, 1996.
- GUIMARAES, Mário G. **O Livro Azul da Secretaria**. São Paulo: Eriça, 1995.
- MARTINS, Gilberto de. **O manual para elaboração de Monografias e Dissertações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- NATALENSE, M. Liana. **Secretária Executiva - Manual Prático**. 3 ed. São Paulo: IOB, 1995.
- UFPR, **Normas para apresentação de trabalhos**. Biblioteca Central da UFPR/ Curitiba, 1995.
- ; MACIEIRA, Silvio. **Curso de Metodologia Científica**. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art.



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

02 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. ".
Diário Oficial da União, Brasília, D.F, p. 1, 26 set. 2008. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm.
Acesso em: 02 fev. 2021.

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: _15/03_/2022 Ata nº 002/2002

Assinaturas

Docente

Coordenação do Curso



ePROTOCOLO



Documento: **PLANOENSINOESTAGIOII2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:16.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
3a8914b3bb3cd636d93a4b86d689317f.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	APUCARANA
Curso:	SECRETARIADO EXECUTIVO
Grau:	BACHARELADO
Disciplina:	METODOLOGIA CIENTÍFICA
Série / Período:	1ª SÉRIE
Turma:	1
Carga Hor. Total:	60
Turno:	NOTURNO
Teórica:	60
Prática:	0
Carga Hor. Semanal:	4
Carga Hor. Extensão:	0
Oferta da Disciplina:	Semestral
Docente:	DEBORAH CRISTINA OLIVEIRA DA COSTA
Titulação/Área:	Mestrado – Políticas Públicas

EMENTA

Estudo dos processos lógicos e metodológicos para elaboração e análise de Projetos de Pesquisa.

OBJETIVOS

OBJETIVOGERAL:

- Preparar os acadêmicos de Secretariado Executivo para desenvolverem pesquisa científica, com seriedade, aplicando os conhecimentos teóricos adquiridos de modo tenham a capacidade de compreender o discurso teórico, dialogar com a teoria, lendo e produzindo textos, identificando e utilizando procedimentos metodológicos organizados para a produção de trabalhos acadêmicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apresentar aos acadêmicos como se deu processo de construção do conhecimento científico;
- Fazer com que os alunos entendam como o que vem a ser investigação científica;
- Ensinar e oportunizar a pesquisar em biblioteca;
- Oferecer ferramentas que facilitem a leitura e criação de textos com linguagem científica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A construção histórica da ciência
- Tipos de conhecimento

- A especificidade do conhecimento científico
- As visões da ciência: do século XVII às perspectivas contemporâneas e futuras
- A investigação científica
- O papel dos paradigmas
- A pesquisa científica: modalidades, definições e elementos
- O papel da teoria e da observação
- Comunidades científicas
- Organização do estudo
- Como ler e entender um texto.
- Elaboração de fichamento
- Elaboração de resumos
- Elaboração de resenhas.
- Tipos de trabalhos científicos (artigo, monografia, dissertações, teses, relatórios, comunicações orais)
- Elaboração do texto científico (construção do objeto, marco teórico, autoria)
- Elaboração de pré-projeto de pesquisa em sala de aula.
- Noções de normas e padrões para elaboração de trabalho científico.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas e dialogadas; estudos dirigidos; seminários; atividades de construção de projeto de TCC.

RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados textos, artigos, apresentações power-point e vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

Em decorrência do atual contexto epidemiológico (pandemia da COVID-19) e eventual necessidade de isolamento social - como uma medida de saúde pública, as aulas poderão ser ministradas através da utilização de recursos eletrônicos tais como o Ambiente Virtual de Aprendizagem Classroom e salas de reuniões online, criadas através do software Zoom Meetings e Meet.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Realização de atividades e avaliações individuais e em grupo no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, Antônio Carlos. *Como elaborar Projetos de Pesquisa*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia do trabalho científico*. 5. ed.



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2001.

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. *Normas e padrões para teses, dissertações e monografias*. 5.ed. rev .atual. ampl. Londrina: UEL, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

<http://www.abnt.org.br>.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. *Fundamentos de*

metodologia – um guia para a iniciação científica. 2. ed. ampl. São Paulo: MAKRON BOOKS,

2000.

BIANCHI, Cecília de M; ALVARENGA, Marina; BIACHI, Roberto. *Orientação para Estágio em*

Secretariado: trabalhos, projetos e Monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

BASTOS, Cleverton; KELLER, Vicente. *Aprendendo a aprender*. introdução à metodologia científica. 5. ed. Petrópolis, 1994.

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: _15_/03_/2022 Ata nº 002/2022

Assinaturas

Deborah Cristina Oliveira da Costa

Docente

Rosely Dias da Silva

Coordenação do Curso



ePROTOCOLO



Documento: **PLANOENSINOMETODOLOGIA2022ok.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:15.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
397dbc9f3e58f3576b03debb188a181a.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	APUCARANA
Curso:	SECRETARIADO EXECUTIVO
Grau:	BACHARELADO
Disciplina:	TÉCNICAS DE PESQUISA EM SECRETARIADO
Série / Período:	3ª SÉRIE
Turma:	1
Carga Hor. Total:	60
Turno:	NOTURNO
Teórica:	60
Prática:	0
Carga Hor. Semanal:	2
Carga Hor. Extensão:	0
Oferta da Disciplina:	SEMESTRAL
Docente:	PROFESSOR COLABORADOR
Titulação/Área:	

EMENTA

Prática de pesquisa científica em Secretariado Executivo: como estudar, pesquisar, desenvolver e elaborar uma pesquisa. Levantamento bibliográfico.

OBJETIVOS

OBJETIVOGERAL:

Preparar o acadêmico para a prática da pesquisa e produção científica voltadas para a área secretarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Ao final do curso o acadêmico deverá:

- conhecer as formas de pesquisa;
- conhecer as principais normas de produção de texto científico;
- aplicar, adequadamente as normas de pesquisa e elaboração de texto científico;
- elaborar e apresentar artigo científico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Apresentação de Plano de Ensino e de Atividades da disciplina.
- Pesquisa: conceituação e tipologia
- Projeto de pesquisa: definição e elaboração da pesquisa
- Elaboração de projeto de pesquisa
- Normas ABNT: regras básicas de elaboração de texto.
- Fichamentos de livros e artigos

- Atividades de elaboração de texto: citações
- Atividade de pesquisa: relação entre a bibliografia e a profissão
- Organização do projeto de artigo
- Apresentação do projeto do artigo
- Estruturação do pré sumário do Artigo
- Produção textual: artigo científico
- Correção textual do artigos produzido
- Apresentação do artigo

METODOLOGIA DE ENSINO

- aulas expositivas e dialogadas
- estudos dirigidos
- seminários e atividades práticas

RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados textos, artigos, apresentações power-point e vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Realização de atividades e avaliações individuais e em grupo no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos da Metodologia Científica**. Petrópolis: Vozes, 2006.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2007.
_____. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Atlas, 2007.
VENTURA, Magda; MACIEIRA, Silvio. **Curso de Metodologia Científica**. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o Saber: Metodologia Científica: Fundamentos e Técnicas**. Campinas: Papirus, 2003.
CASTRO, Claudio de Moura. **A Prática de Pesquisa**. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006.

COSTA, Marco A. F. da. COSTA, Maria de F. B. **Projeto de Pesquisa: entenda e faça**. Petrópolis: Vozes, 2013.



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

LOBATO, Antonio Carlos. **É Possível Ser Feliz Fazendo uma Monografia: um guia para eficiência nos estudos.** São Paulo: Hucitec, 2004.

SILVA, José Maria da. SILVEIRA, Emerson Sena da. **Apresentação de Trabalhos Acadêmicos: normas e técnicas.** 8 ed. Petrópolis: Vozes, 2014.

SOUZA, Chussy Karlla; PEREIRA, Erivaldo. **O Conhecimento Científico em Secretariado: reflexões sobre a produção acadêmica da área secretarial.** João Pessoa: Ideia, 2017. 294 p.

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: __/__/2021 Ata nº ____

Assinaturas

Docente

Coordenação do Curso



ePROCOLO



Documento: **PLANOENSINOTECNICASDEPESQUISAEMSECRETARIADO2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:15.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
33946cca8ba2927f0aa6162c61f7e658.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	APUCARANA
Curso:	SECRETARIADO EXECUTIVO
Grau:	BACHARELADO
Disciplina:	TÉCNICAS DE REDAÇÃO PROFISSIONAL
Série / Período:	3ª SÉRIE
Turma:	Única
Carga Hor. Total:	60
Turno:	NOTURNO
Teórica:	60
Prática:	0
Carga Hor. Semanal:	2
Carga Hor. Extensão:	0
Oferta da Disciplina:	Semestral
Docente:	DEBORAH CRISTINA OLIVEIRA DA COSTA
Titulação/Área:	Mestrado – Políticas Públicas

EMENTA

Desenvolvimento de comunicação escrita, com utilização de norma culta na produção de textos técnicos e técnica redacional. Correspondência Comercial e Oficial: conceito, função, linguagem e estilo.

OBJETIVOS

- **Geral:**

Proporcionar ao acadêmico do curso de Secretariado ferramentas necessárias para conhecer e aplicar técnicas na elaboração de diferentes gêneros textuais.

- **Específicos:**

- Ampliar o conhecimento do acadêmico em relação a norma linguística padrão;
- Levar o acadêmico a refletir sobre as relações e grau de dependência entre as ideias que compõe o texto escrito;
 - Reconhecer o processo discursivo e estabelecer a estrutura textual necessária na elaboração do texto;
 - Desenvolver habilidades no processo de elaboração de textos escritos adequando a linguagem ao interlocutor;
 - Desenvolver no acadêmico senso crítico na elaboração de diferentes textos que fazem parte da rotina diária das pessoas;
-

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Coesão e Coerência: principais operadores argumentativos;
- Pronomes relativos como elementos de coesão;
- Correção gramatical do texto: regência verbal e nominal;
- A importância da redação e do português;
- Principais dificuldades da língua portuguesa na comunicação oral e escrita;
- Problemas de comunicação;
- Clareza de expressão antes de escrever, ler, refletir e raciocinar;
- Redação propriamente dita;
- A estética de uma boa redação;
- Estrutura do texto narrativo;
- Estrutura do texto descritivo;
- Estrutura do texto dissertativo
- Planejamento do texto;
- Elaboração de cartas comerciais;
- Elaboração de cartas oficiais;
- Elaboração de textos jurídicos e ou empresariais.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas e dialogadas; estudos dirigidos; seminários; atividades de construção de projeto de TCC.

Desenvolvimento de trabalhos de pesquisa bibliográfica e / ou de campo, individuais ou em grupos, promovendo painéis de apresentação e discussão.

Elaboração de diferentes gêneros textuais durante as aulas.

RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados textos, artigos, apresentações power-point e vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

Em decorrência do atual contexto epidemiológico (pandemia da COVID-19) e eventual necessidade de isolamento social - como uma medida de saúde pública, as aulas poderão ser ministradas através da utilização de recursos eletrônicos tais como o Ambiente Virtual de Aprendizagem Classroom e salas de reuniões online, criadas através do software Zoom Meetings e Meet.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Provas objetivas, subjetivas ou mistas;

- Trabalhos de pesquisa bibliográfica;
- Fichamentos e seminários;

- Avaliar uso da linguagem formal e informal na oralidade e escrita

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AZEREDO, J. C. de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. 3ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

BELTRÃO, O. Correspondência, Linguagem & Comunicação: Oficial, Comercial, Bancária e Particular. São Paulo: Atlas, 1990.

SETTI, H. B. P [et all]. Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná 2 ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2005. Disponível em http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_comunicacao.pdf

FARACO, C. A; TEZZA, C. Prática de texto para estudantes universitários. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

FIORIN, J. L; SAVIOLI, F. P. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1997.

KOCH, I. G. V. Argumentação e Linguagem. São Paulo: Cortez, 1990.

MEDEIROS, J. B. Correspondência Técnica de Comunicação Criativa. 10ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MENDES, G. F; FORSTER JÚNIOR, N. J. Manual de redação da Presidência da República 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERREIRA, M. Redação Comercial e Administrativa. 2ed. São Paulo: FTD, 1996.

MARCUSCHI, L. A. Da fala para escrita: atividades de retextualização. São Paulo: Cortez, 2001.

_____. Redação Empresarial. 3ed. São Paulo: Atlas, 1998.

NADOLSKIS, H. Normas de Comunicação em Língua Portuguesa. 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

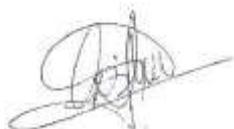
_____. Comunicação Redacional. 9ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

SACCONI, L. A. Nossa gramática completa. 29. ed. São Paulo: Nova Direção, 2008.

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: 15/03/2022 Ata nº _002/2022_

Assinaturas



Deborah Cristina Oliveira da Costa

Docente

Rosely Dias da Silva

Coordenação do Curso



ePROTOCOLO



Documento: **PLANOENSINOTECNICASDEREDACAOPROFISSIONAL2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:15.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
86c19145259e19730872f5b2cdbfb634.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	APUCARANA
Curso:	SECRETARIADO EXECUTIVO
Grau:	BACHARELADO
Disciplina:	TÉCNICAS SECRETARIAIS II
Série / Período:	2ª SÉRIE
Turma:	1
Carga Hor. Total:	60
Turno:	NOTURNO
Teórica:	60
Prática:	0
Carga Hor. Semanal:	4
Carga Hor. Extensão:	0
Oferta da Disciplina:	Semestral
Docente:	DEBORAH CRISTINA OLIVEIRA DA COSTA
Titulação/Área:	Mestrado – Políticas Públicas

EMENTA

- Relacionamento Profissional entre Secretário e Executivo;
- Relacionamento Profissional entre Secretário Executivo e Clientes internos e externos (foco em visão sistêmica e negociação);
- Qualidade total aplicada ao atendimento a clientes.
- Administração do tempo;
- Técnicas de agendamento e gerenciamento de compromissos;
- Organização de reuniões e viagens de negócios;
- *Follow up.*

OBJETIVOS

Levar o acadêmico a:

- Compreender a necessidade do desenvolvimento de habilidades e competências para a atuação profissional em secretariado executivo;
- Conhecer e aplicar adequadamente ferramentas de gestão para a organização das atividades secretariais na empresa;A
- Aplicar os conhecimentos adquiridos no desenvolvimento das atividades profissionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Técnicas secretariais: conceituação, ferramentas, gestão e resultados.
- Relacionamento Profissional em Secretariado Executivo: conceituação, comportamento profissional; etiqueta profissional.
- Relacionamento Interpessoal: conceituação, tipos de relacionamento (interpessoal, intrapessoal, intergrupo, intragrupo).

- Postura Profissional e Ética: o comportamento do secretário executivo e atitudes éticas (Código de ética da profissão).
- Visão Sistêmica.
- Negociação.
- Cliente: internos e externos; tipos de clientes; comportamento do cliente;
- Qualidade no Atendimento: conceituação, formas de atendimento, requisitos básicos para o bom atendimento, avaliação do atendimento;
- Gestão de Pessoas: gerenciamento de pessoas e equipes, Trabalho em Equipe;
- Marketing;
- Endomarketing;
- Processo de Gerenciamento de Rotinas: Administração do tempo; urgência/emergência.
- Gerenciamento de Arquivos;
- Técnicas de agendamento e gerenciamento de compromissos;
- Organização de Reuniões e Viagens de Negócios;
- *Follow up!*

METODOLOGIA DE ENSINO

A disciplina será desenvolvida através de atividades de:

- aulas expositivas (on line);
- leitura, análise e discussão de textos

RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados textos, artigos, apresentações power-point e vídeos relacionados às temáticas que serão abordadas.

Em decorrência do atual contexto epidemiológico (pandemia da COVID-19) e eventual necessidade de isolamento social - como uma medida de saúde pública, as aulas poderão ser ministradas através da utilização de recursos eletrônicos tais como o Ambiente Virtual de Aprendizagem Classroom e salas de reuniões online, criadas através do software Zoom Meetings e Meet.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

A avaliação dar-se-á por meio de:

- 1 – participação nas aulas e nas discussões/debates dos conteúdos aplicados;
- 2 – atividades escritas – extraclasse;
- 3 - avaliação formal – prova escrita em plataforma de atividades *Classroom*;

Os instrumentos de avaliação constituir-se-ão de postagens de atividades no ambiente *classroom*, dentre as quais, resolução de exercícios, pesquisas, produções escritas, análise de textos, provas escritas, etc.

Cada instrumento avaliativo envolverá critérios específicos de avaliação, os quais serão especificados no próprio instrumento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GARCIA, Elisabeth V. **Noções Fundamentais para Secretaria**. São Paulo: Summus, 2000.



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 2003

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária Executiva Prático**. São Paulo: IOB, 1995.

SIMONS, George. **Trabalhando Juntos: Como se tornarem mais eficazes em uma organização multicultural**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. São Paulo: Érica, 2007

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Vicente Falconi, PhD. **Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia**. Belo Horizonte: INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 2004.

Como administrar o tempo. Série Sucesso Profissional. São Paulo: Publifolha, 2000.

D'ELIA, Elizabete; AMORIM, Magali; SITA, Mauricio. **Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios**. São Paulo: Ser Mais, 2013.

DAVIS, Keith e NEWSTRON, John W. **Comportamento Humano no Trabalho**. São Paulo: Pioneira, 1996.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001

GUIMARÃES, T. B. **Técnicas de chefia e liderança**. Londrina: EDUEL, 1998.

KOTLER, Philip; BLOOM, Paul N. **Marketing para Serviços Profissionais**. São Paulo: Atlas, 1998.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado em Pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

McKENNA, Regis. **Marketing de Relacionamento**. Rio de Janeiro: Campus; São Paulo: Publifolha, 1999

PORTELA, Keyla Christina Almeida. **Ferramentas do Secretário Executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2006.

_____. **Gestão Secretarial: O desafio da visão holística**. Cuiabá: Adeptus, 2009

Revista Excelência. A Revista da Fenassec. São Paulo: FENASSEC.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall.

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: 15/02/2022 Ata nº 002/2022

Assinaturas

Deborah Cristina Oliveira da Costa

Docente

Rosely Dias da Silva

Coordenação do Curso



ePROCOLO



Documento: **PLANOENSINOTECNICASSECRETARIAISII2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:15.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
c2533793bbc454c30e8027a70d546324.

PLANO DE ENSINO

Ano Letivo:	2022
Campus:	Apucarana
Curso:	Secretariado Executivo Trilingue
Grau:	Graduação
Disciplina:	Sociologia Organizacional
Série / Período:	1ª série
Turma:	A
Carga Hor. Total:	60 Horas
Turno:	Noturno
Teórica:	60
Prática:	0
Carga Hor. Semanal:	2
Carga Hor. Extensão:	0
Oferta da Disciplina:	Anual
Docente:	Givaldo Alves da Silva
Titulação/Área:	Mestrado Ciências Sociais

EMENTA

Orientação do comportamento profissional, enfocando o Administrador e a Sociologia e a ponte entre ambos; grupos formais e informais; conflitos organizacionais, relações culturais e subculturas; o processo social de interação de metas; o poder nas organizações e mobilidade social nas organizações.

OBJETIVOS

Interpretar as relações interpessoais e institucionais da realidade histórica e social. Conhecer a relação entre a Sociologia e a Sociologia Organizacional buscando o entendimento da realidade cotidiana e das organizações. Compreender aspectos candentes da Sociologia Organizacional: poder nas organizações, mudança organizacional, e cultura organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. Sociologia e Sociologia Organizacional**
 - 1.1 A aproximação da Sociologia da Sociologia Aplicada à Administração ou da Sociologia das Organizações.
 - 1.2 A Sociologia Aplicada à Administração e seu objeto de estudo.
- 2. Tópicos de Sociologia Organizacional:**
 - 2.1 Cultura Organizacional
 - 2.2 Poder nas organizações
 - 2.3 Mudança organizacional
- 3. Crítica às formas de gestão no capitalismo moderno**
 - 3.1 Ideologia na gestão contemporânea
 - 3.2 A gerência do pensamento

METODOLOGIA DE ENSINO

O curso será desenvolvido por meio de aulas dialogadas, exposições de textos, artigos, livros e filmes que possibilitem a problematização do conhecimento teórico-prático. Trabalhos individuais e em grupos poderão ser solicitados.

RECURSOS DIDÁTICOS

Recursos: Projetor, filmes, quadro de giz, além dos textos e livros indicados.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

A avaliação ocorrerá permanentemente por meio do acompanhamento, por parte do professor, das atividades desenvolvidas pelos alunos e alunas. Para a composição das notas bimestrais será aplicada uma prova e trabalhos individuais e em grupo, cujo valor total chegará a 10,0 pontos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SILVA, Golias. **Sociologia organizacional**. Florianópolis: Ufsc; Brasília: Capes/UAB, 2010.
GURGEL, Cláudio. **A Gerência do Pensamento: Gestão Contemporânea e consciência neoliberal**. São Paulo: Cortez, 2003.
MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.
TAVARES, Maria G.P. **Cultura Organizacional: uma abordagem antropológica da Mudança**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANTUNES, Ricardo. **Os Sentidos do Trabalho: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho**. São Paulo: Boitempo, 2000.
BUONFIGLIO, Maria C. "Dilemas do Trabalho no final do século XX: desemprego e precarização" in: Horta, Carlos R; Carvalho R. A. A. **Globalização, Trabalho e Desemprego**. Belo Horizonte: Arte: 2001. (pp. 49-57).
BARBOSA, Livia N. H. "Cultura administrativa: Uma nova perspectiva das relações entre Antropologia e Administração" in: ERA – Revista de Administração de Empresas/FVG, V. 36, nº 04, p. 6-19.

APROVAÇÃO DO COLEGIADO

Aprovado em reunião do Colegiado de Curso em: 15/03/2022 Ata nº 002/2022

Assinaturas



Docente

Coordenação do Curso



ePROTOCOLO



Documento: **PlanoSdeEnsinocOrganiz2022.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Rosely Dias da Silva** em 16/03/2022 19:15.

Inserido ao protocolo **18.752.142-4** por: **Rosely Dias da Silva** em: 16/03/2022 19:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
a25b09ac77b7721eebf4df0fc933cf18.

Campus de Apucarana
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS

Protocolo: 18.752.142-4
Assunto: Para homologação no Conselho de Centro
Interessado: ROSELY DIAS DA SILVA
Data: 22/06/2022 11:09

DESPACHO

Encaminha-se para verificação e publicação