

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Faculdade Projeção de Taguatinga Norte

Versão atualizada em dezembro de 2016.



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Faculdade Projeção de Taguatinga Norte

Taguatinga Norte - DF

Dez./ 2016

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	5
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
3. REFERÊNCIAS LEGAIS	7
4. PERFIL INSTITUCIONAL	7
4.1 Histórico da implantação e desenvolvimento da instituição	7
4.2 Objetivos e Metas da instituição	14
4.3 Missão institucional	17
4.4 Contexto educacional e inserção regional	18
4.4.1 Aspectos econômicos	19
4.4.2 Aspectos sociais	20
4.4.3 Aspectos culturais	21
4.4.4 Aspectos políticos	22
4.4.5 Aspectos ambientais	24
4.5 Princípios filosóficos e teórico-metodológicos das práticas acadêmicas da instituição	25
5. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	29
5.1 Políticas institucionais no âmbito do curso	29
5.1.1 Políticas de ensino	29
5.1.1.1 Implementação no âmbito do Curso	34
5.1.2 Políticas de pesquisa	34
5.1.2.1 Implementação no âmbito do Curso	37
5.1.3 Políticas de extensão	38
5.1.3.1 Implementação no âmbito do Curso	43
5.1.4 Políticas de Educação a Distância (EaD)	44
5.1.4.1 Implementação no âmbito do Curso	45
5.1.5 Políticas de Gestão	45
5.1.5.1 Escola Superior de Curso	48
5.1.5.2 Escola de Negócios.....	49
5.1.6 Integração ensino, pesquisa e extensão	50
5.2 Objetivos do curso	51
5.2.1 Objetivo geral	51
5.2.2 Objetivos específicos	51
5.3 Justificativa do curso	53
5.3.1 Justificativa institucional para implantação e oferta do curso	54
5.4 Perfil de entrada discente	55

5.5 Perfil profissional do egresso	56
5.6 Proposta pedagógica do curso	57
5.7 Estrutura curricular	58
5.7.1 Flexibilidade curricular	60
5.7.2 Acessibilidade pedagógica e atitudinal	60
5.7.3 Teoria <i>versus</i> Prática	63
5.7.4 Matriz Curricular	64
5.7.5 Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade	66
5.7.6 Núcleo Comum da Escola	67
5.7.7 Núcleo Comum do Centro Universitário Projeção	68
5.7.8 Conteúdos curriculares	70
5.8 Metodologia	73
5.8.1 Metodologias de ensino e aprendizagem	74
5.8.1.1 Metodologias ativas de aprendizagem no âmbito do curso	75
5.8.2 Atividades de tutoria.....	76
5.8.3 Estratégias de operacionalização do currículo	78
5.8.3.1 Monitoria	78
5.8.3.2 Iniciação Científica	78
5.8.3.3 Palestras, Seminários e Visitas Técnicas	78
5.8.3.4 Estudo de Casos Empresariais - Método do Caso	79
5.8.3.5 Viagens Acadêmicas	80
5.8.3.6 Programa Semestral Interdisciplinar	80
5.8.3.7 Concursos de Conhecimento	80
5.8.3.8 Gestão de Carreiras	81
5.9 Estágio supervisionado	81
5.10 Atividades complementares	82
5.11 Trabalho de conclusão de curso (TCC)	84
5.12 Apoio ao discente	85
5.12.1 Núcleo de apoio psicopedagógico ao estudante (NAPES)	86
5.12.2 Centrais de atendimento ao aluno (CAA/CAF)	86
5.12.3 Incentivo à pesquisa e intercâmbios	87
5.12.4 Nivelamento de conteúdos	88
5.14 Tecnologia da informação e comunicação no processo de ensino e aprendizagem (TICs)	89
5.14.1 Acessibilidade as TICs	91
5.15 Sistemática de avaliação de aprendizagem	93
5.16 Sistema de avaliação do Projeto Pedagógico do Curso	95
5.16.1 Comissão Própria de Avaliação (CPA)	96 8

5.16.2 Avaliações externas	97
6. CORPO DOCENTE	97
6.1 Núcleo docente estruturante (NDE)	97
6.1.1 Atuação do NDE	98
6.2 Coordenação de curso	99
6.2.1 Formação acadêmica	100
6.2.2 Experiência profissional, de magistério e de gestão acadêmica	100
6.2.3 Regime de Trabalho.....	100
6.3 Titulação do corpo docente	101
6.4 Regime de trabalho do corpo docente	102
6.5 Experiência profissional do corpo docente	102
6.6 Experiência do corpo docente no magistério superior	102
6.7 Produções científicas, culturais, artística ou tecnológica do corpo docente..	103
6.8 Colegiado de curso	103
7. Infraestrutura	104
7.1 Infraestrutura da Instituição	106
7.1.1 Laboratório de informática.....	106
7.2 Infraestrutura específica do curso	107
7.2.1 Laboratórios didáticos especializados	109
7.2.3 Outros	110
7.3 Biblioteca	114
7.3.1 Instalações físicas	115
7.3.2 Bibliografia básica	116
7.3.3 Bibliografia complementar	117
7.3.4 Periódicos especializados	117
APÊNDICES	119
APÊNDICE I - EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS	119
APÊNDICE II - RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE	140

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Instituição Mantenedora: BCEC - BRASIL CENTRAL DE EDUCACAO E CULTURA SS

Endereço: CNB 14 Lotes 7/8/9 **CEP:** 72.115-145

Presidente: Prof. Oswaldo Luiz Saenger

Instituição Mantida: BCEC - BRASIL CENTRAL DE EDUCACAO E CULTURA SS.

Credenciamento: 13/04/2000 (Faculdade) – Portaria 523 de 21/06/2016

(Centro Universitário)

Recredenciamento: Portaria 44 de 22/01/2013 (como Faculdade)

Endereço: STG Norte Nº 08 Área Especial **CEP:** 72.130-400

Telefone: (61) 3044 - 3134

Site institucional: www.projecao.br/faculdade

Diretoria Executiva: Profª. Catarina Fontoura Costa

Diretoria de Educação: Prof. José Sérgio de Jesus

Diretoria Acadêmica da Educação Superior: Profª. Roberta C. L. Gontijo

Diretoria da Escola de Negócios: Prof. Sandson Barbosa Azevedo

Diretoria de Unidade: Emanuel Diego Cantuaria Lobo

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do Curso: Curso de Secretariado Executivo Bilíngue

Instituição Responsável: Centro Universitário Projeção

Área Profissional: Gestão e Negócios

Título conferido ao egresso: Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue

Autorização do Curso: Portaria nº. 2.815, de 13/12/2001 – Publicado no D.O.U. nº 239, 17/12/2001 – Seção 1 - p. 199 e 200.

Reconhecimento do Curso: Portaria nº 1.134, de 21/12/2006 – Publicado no D.O.U. nº 246, 26/12/2006 – Seção 1 - p. 156.

Renovação de reconhecimento do Curso: Portaria nº 413, de 11/10/2011 – Publicado no D.O.U. nº 198, de 14/11/2011 – Seção 1 – p. 24 e 25 (Item 14).

Portaria nº 704, de 18/12/2013 – Publicado no D.O.U. nº 246, de 19/12/2013 – Seção 1 – p. 139 e 146 (Item 343). Retificação – D.O.U. nº 186, de 27/09/2016.

Regime de Matrícula: Semestral **Nº de vagas anuais:** 50 por ano

Carga Horária Total do Curso: 2.760h

Tempo mínimo de integralização: 03 anos

Tempo máximo de integralização: 6 anos

Diretor da Escola de Negócios: Prof. Sandson Barbosa Azevedo

Coordenadora do Curso: Prof^a. Lucineide Fontinele Rodrigues

5. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

5.2 Objetivos do curso

5.2.1 Objetivo geral

O Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção tem por objetivo formar secretários empreendedores com consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do Secretário Executivo, dotados de habilidades e competências para assessorar e contribuir na gestão eficaz de organizações, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, fomentando a capacidade de gerir e administrar processos, desenvolvendo postura crítica e reflexiva nos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis operacionais, táticos e estratégicos da organização.

5.2.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos do curso de Secretariado Executivo Bilíngue proporcionarão estudos que concorrerão para desenvolver a capacidade do docente para:

1. Assumir o papel de agente de mudança nas distintas organizações, facilitando a modernização e a transformação do mercado profissional e na sociedade, capazes de se adequar às mudanças do ambiente externo;
2. Atuar com pensamento crítico e empreendedor em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, em organizações públicas e privadas, num contexto criativo e ético;
3. Desenvolver profissionais qualificados para o domínio de vários ramos do saber, com ênfase na atividade profissional, aprimorando sua capacidade de atuação crítica, reflexiva, criativa e transformadora diante dos desafios do mundo do trabalho;
4. Aprofundar conhecimentos acadêmicos, contribuindo para o aprimoramento das atividades de Secretariado Executivo Bilíngue;

5. Incentivar a pesquisa e a extensão na área, como instrumento de conhecimento da realidade;
6. Otimizar o tempo e ser hábil para com novos modelos de gestão e instrumentos tecnológicos;
7. Exercer funções gerenciais, com domínios sobre formas de planejamento, gerenciamento e controle de direção;
8. Ter uma visão generalista da organização e de suas hierarquias intersetoriais;
9. Comunicar-se, de ler e de redigir textos técnicos, usando as línguas estrangeiras;
10. Redigir textos técnicos, entre outros, com correção, usando a língua portuguesa;
11. Conhecer das normas e da organização de cerimonial;
12. Internalizar valores e responsabilidade social, justiça e ética profissional;
13. Utilizar técnicas secretariais com competência, transmitindo segurança, credibilidade e confiabilidade no fluxo de informações;
14. Desenvolver a autonomia na construção de uma identidade profissional empreendedora, a partir da participação em atividades complementares e transdisciplinares.

5.3 Justificativa do curso

As rápidas mudanças decorrentes da globalização e do mundo dos negócios, exige uma educação formal que atenda aos requisitos das grandes organizações. Empresas buscam se manter como referência no contexto nacional e internacional e esse contexto aponta para a necessidade de profissionais capacitados e qualificados que possam prestar apoio e assessoria ao trabalho desenvolvido nas organizações nos diversos níveis hierárquicos. Assim, destaca-se o profissional de Secretariado Executivo como um profissional-chave nesse ambiente complexo.

Essa apresentação do mundo empresarial passa, a exigir do profissional, não só conhecimento e aplicação das novas estratégias de gestão e espírito de liderança, mas também uma visão sistêmica de organização dentro do cenário internacional, ou seja, o profissional de secretariado executivo deverá pensar na empresa como um todo, deve estar integrado de forma sinérgica com todos os componentes do empreendimento e participantes do mercado no qual atua, quer seja local ou global.

Dentro da perspectiva de que as organizações realizam vários negócios com outros estados e países, é essencial o domínio da língua materna na sua oralidade e escrita padrão e de pelo menos uma língua estrangeira, além do domínio de ferramentas tecnológicas incorporadas pelas instituições e a informatização destas, amplia-se cada vez mais a necessidade de um profissional de Secretariado Executivo dentro das empresas.

A implementação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue justifica-se, portanto, por dotar a população do Distrito Federal, em especial da cidade de Taguatinga, de um Sistema Instrucional de alto nível cognitivo, ético e focado no desenvolvimento das competências e habilidades inerentes ao desempenho das atividades do secretário, em consonância com os frequentes avanços proporcionados pela tecnologia.

5.7 Estrutura curricular

A relevância profissional do egresso do curso de Secretariado Executivo Bilíngue para o mercado de trabalho relaciona-se às orientações norteadoras da organização didática, técnica e metodológica, com ênfase na aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos.

A Escola de Negócios da Faculdade Projeção, à qual se vincula o Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, fundamenta-se em princípios pedagógicos voltados à formação de profissionais éticos, responsáveis quanto aos aspectos sociais e ambientais, com forte visão empreendedora e capacidade de liderança.

Para alcançar esses propósitos, são adotados os seguintes direcionadores da ação pedagógica:

- educação empreendedora desenvolvida pelo SEBRAE com base em uma metodologia vivencial, prática e contextualizada;

- ensino baseado em teorias consolidadas e de reconhecida importância nos diversos cursos da Escola;
- utilização intensiva de atividades práticas, com ênfase especial em estudo de casos empresariais, inclusive com a criação, pelos professores e alunos, de novos casos para estudo em sala de aula;
- contratação de docentes que aliem sólida formação acadêmica com experiência de mercado, capazes de contextualizar e avaliar as melhores práticas de negócios;
- treinamento constante dos docentes para manter os padrões da Escola;
- incentivo à prática de atividades complementares, com a participação em cursos, eventos, visitas técnicas, viagens de estudos e outras atividades;
- ênfase nas atividades de laboratório nos diversos cursos, inclusive no tocante à prática de consultoria e capacitação;
- estímulo às parcerias com empresas, instituições, associações e outros órgãos, proporcionando oportunidades crescentes de estágio e emprego aos estudantes, além de outros benefícios.

A Escola propõe-se a contribuir na formação de um novo profissional, sensível às demandas do moderno ambiente empresarial e da sociedade, que dá sinais claros de reprovação, num futuro próximo, às práticas nocivas de profissionais voltados exclusivamente à conquista de lucros financeiros.

5.7.1 Flexibilidade curricular

O curso tem sua integralização distribuída em 6 semestres. A flexibilidade e a interdisciplinaridade do curso também são promovidas por meio das disciplinas optativas I e II e das disciplinas integradoras, tais como Libras (80h), Direitos Humanos (80h), Ambiente Multicultural (80) Estágio Supervisionado (80h).

As disciplinas optativas estão contempladas em matrizes curriculares de outros cursos da Escola de Negócios e de outras Escolas da Instituição, flexibilizando assim o discente cursar em dias, turnos e cursos diferentes, isso possibilita uma maior interação, pois os conteúdos são trabalhados aliando teoria e prática, bem como de forma interdisciplinar e transdisciplinar.

5.7.4 Matriz curricular

A matriz curricular do curso de Secretariado Executivo Bilíngue foi resultado das discussões e deliberações do NDE e do colegiado do curso, visto a necessidade de repensar a organização curricular mais focado ao mercado de trabalho, a cultura empreendedora e a um perfil sociopolítico de acordo com a Resolução CNE/CES 4/2005, em consonância com a realidade do Distrito Federal.

A matriz do curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção está assim estruturada:

Disciplina	C. H. Total
1º Período	
Leitura e Produção de Texto	80
Sociologia	80
Economia	80
Empreendedorismo	80
Gestão de Pessoas	80
SUBTOTAL	400
2º Período	
Ciência Política	80
Meio Ambiente e Sustentabilidade	80
Gestão de Processos	80
Análise Financeira	80
Teoria Geral do Secretariado	80
SUBTOTAL	400
3º Período	
Gestão Organizacional	80
Técnicas Secretariais	80
Optativa I	80
Língua Inglesa: Expressão Oral e Escrita	80
Língua Espanhola: Expressão Oral e Escrita	80
SUBTOTAL	400
4º Período	

Inovação e Criatividade	80	
Gestão e Organização de Eventos	80	
Língua Portuguesa: Gêneros Discursivos	80	
Língua Inglesa: Gramática	80	
Língua Espanhola: Gramática	80	
SUBTOTAL	400	
5º Período		
Direito Empresarial	80	
Estágio Supervisionado	80	
Língua Portuguesa: Análise Textual	80	
Língua Inglesa: Análise Sintática	80	
Língua Espanhola: Análise Sintática	80	
SUBTOTAL	400	
6º Período		
Optativa II	80	
Gestão Secretarial	80	
Língua Inglesa: Gêneros Textuais	80	
Língua Inglesa: Gêneros Textuais	80	
Trabalho de Conclusão de Curso	80	
SUBTOTAL	400	
Atividades Complementares	C. H. Total	200
Total Horas para Colação de Grau	3.000	
Total Horas Relógio	2.200	

DISCIPLINAS OPTATIVAS	
Disciplina	C. H. Total
Libras	80
Direitos Humanos	80
Controladoria	80
Avaliação de desenvolvimento e competências	80
Finanças Públicas e Auditoria	80

Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

5.8 Metodologia

A Instituição de Ensino como agente principal no processo de formação profissional de seus educandos deve estar mobilizada no sentido de atender às expectativas de seu público-alvo e da sociedade enquanto potenciais empregadores dos perfis profissionais requeridos.

Nesse processo de formação é fundamental transformar os conhecimentos adquiridos na educação básica em competências e habilidades necessárias às diferentes atividades profissionais.

A formação de novos profissionais é um desafio presente para os professores e os estudantes das diversas áreas do conhecimento, que precisam assumir o processo de aprendizagem de forma responsável e controlada, que assegure a todos uma adequada aquisição de conhecimentos e de competências. Ao mesmo tempo, é preciso considerar que conhecimentos não são ensinados, mas sim aprendidos por estudantes motivados para tal finalidade. As competências não se ensinam, adquirem-se, fazendo, vivenciando e experimentando.

Para tanto, uma relação estreita entre a Instituição de Educação Superior e a organização ou empresa fortalece a aprendizagem, como espaços próprios onde se manipulam e aplicam os conhecimentos e se alimentam a motivação e a estimulação indispensáveis nos estudantes.

Pode-se extrair deste contexto que os Cursos Superiores do Centro Universitário Projeção em suas concepções curriculares, **privilegiam o saber em articulação com a prática** que oferecem as organizações e empresas, reconhecendo que estas desempenham um papel importante no desenvolvimento, na inovação e na produção de bens e serviços. **E, sobretudo, privilegia a aprendizagem ativa e significativa, por meio da centralidade do aluno no processo de ensino e aprendizagem.**

A metodologia de ensino e aprendizagem aplicada nos Cursos Superiores do Centro Universitário Projeção, portanto, está baseada também nos parâmetros, a saber:

- a. Atividades extraclasse e complementares (visitas técnicas, viagens acadêmicas, palestras, oficinas, entre outros);
- b. Aulas de campo (visitas técnicas);
- c. Material didático de apoio;
- d. Recuperação de aprendizagens paralelas;

Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

- e. Aprendizagem significativa;
- f. Integração entre as disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e a transversalidade;
- g. Conhecimentos específicos;
- h. Foco e contextualização da realidade;
- i. Qualificações humanas por meio da interiorização de atitudes e valores;
- j. Aplicação de metodologias inovadoras e ativas de aprendizagem.
- k. O professor como o agente de integração mais importante em todo o processo de formação profissional.

Os parâmetros metodológicos expressos acima preconizam uma prática pedagógica diferenciada, que promove o atendimento às diferentes necessidades dos educandos, que orienta e reorienta o processo didático e estabelece metas em relação à aquisição de competências e habilidades.

O Centro Universitário Projeção promove o estudo e aplicação de metodologias inovadoras de aprendizagem no âmbito das disciplinas e tem buscado qualificar os seus docentes para alcançar a excelência acadêmica definida prioridade estratégica.

5.8.1 Metodologias de ensino e aprendizagem

As competências não se ensinam, adquirem-se, fazendo, vivenciando e experimentando. Para tanto, um casamento entre a Instituição de Ensino Superior e a organização ou empresa fortalece a aprendizagem, como espaços próprios onde se manipulam e aplicam os conhecimentos e se alimentam a motivação e a estimulação indispensáveis nos estudantes. Pode-se extrair deste contexto que os Cursos da Escola de Negócios em sua concepção curricular, privilegiam o saber, reconhecendo que estas desempenham um papel importante no desenvolvimento, na inovação e na produção de bens e serviços.

A metodologia de ensino e de avaliação é baseada ainda nos seguintes parâmetros: atividades extraclasse e complementares; aulas de campo; material didático de apoio (via blog do aluno); recuperação de aprendizagens paralelas; processos avaliativos que buscam integrar, negociar interesses comuns entre educandos e docentes; integração entre as disciplinas; contextualização da aprendizagem, partindo dos conhecimentos do educando; aulas dialogadas, debates

e discussões em pequenos e grandes grupos; pesquisa temática; produções individuais e grupais conhecimentos específicos; foco e contextualização na realidade; qualificações humanas por meio da interiorização de atitudes e valores e tendo o professor como o agente de integração mais importante em todo o processo de formação profissional.

Os parâmetros metodológicos expressos acima preconizam uma prática pedagógica diferenciada, que promove o atendimento às diferentes necessidades dos educandos, que orienta e reorienta o processo didático e estabelece metas em relação à aquisição de competências e habilidades. Ressalta-se ainda que as escolhas metodológicas devem levar em consideração alguns aspectos pedagógicos como: concepção pedagógica do curso, perfil dos egressos, natureza dos conteúdos, grau de maturidade dos alunos, nível acadêmico dos alunos e experiência dos docentes com as metodologias propostas, associando-as aos tipos de avaliação aplicados. Dessa forma, durante o curso, composto de várias áreas do conhecimento, é possível e recomendado que os docentes utilizem e apliquem diferentes metodologias de ensino.

5.8.1.1 Metodologias ativas de aprendizagem no âmbito do curso

O processo de ensino e aprendizagem tem sofrido mudanças nas últimas décadas, especialmente quanto ao foco e nível de importância do envolvimento e da atitude dos atores (professores e alunos). Deste modo, no intuito de compreender melhor estas novas características do processo de ensino e aprendizagem, especialmente pautado na postura mais ativa do discente, no papel de facilitador do docente, com foco maior na aprendizagem e não mais no ensino; o presente projeto faz-se essencial e oportuno no processo de crescimento e de excelência acadêmica do Grupo Projeção.

Os parâmetros metodológicos expressos acima preconizam uma prática pedagógica diferenciada, que promove o atendimento às diferentes necessidades dos educandos, que orienta e reorienta o processo didático e estabelece metas em relação à aquisição de competências e habilidades. O Centro Universitário Projeção promove o estudo e aplicação de metodologias inovadoras de aprendizagem no âmbito das

disciplinas, e tem buscado fortalecer, especialmente nos Cursos da Escola de Negócios, Team Basead Learning – TBL e o Método do Caso.

5.12 Apoio ao discente

O Centro Universitário Projeção oferta, regularmente, diversos projetos visando oportunizar ao discente o apoio necessário para a sua jornada acadêmica. Deste modo, organiza-se de forma sistemática e integradora, considerando que a retenção dos alunos nos cursos superiores é hoje um desafio paralelo ao do acesso, e que a qualidade na Educação Superior passa pela permanência de seus alunos até a integralização dos cursos.

Considerando a abrangência e a diversidade das ações realizadas para reduzir significativamente a taxa de evasão, o Centro Universitário Projeção no âmbito do seu Programa de Apoio ao Discente, busca promover o desenvolvimento de soluções educacionais que minimizem as variáveis que interferem na permanência dos estudantes, identificadas pelos estudos e pelo acompanhamento desses indicadores e que são de consenso entre docentes e gestores, tais como: deficiências de conhecimentos oriundas da formação anterior, problemas de ordem psicológica e psicopedagógica, problemas de ordem financeira; falta de acolhimento no mundo universitário; dificuldades em conciliar trabalho e estudo, dificuldades em desenvolver os trabalhos finais de curso, além das dificuldades apresentadas pelas pessoas com deficiência (PcD).

Para tanto, o Centro Universitário Projeção possui em sua estrutura organizacional Núcleos, órgãos e setores que atendem prioritariamente as demandas específicas do alunado voltadas para o apoio extraclasse, psicopedagógico, de acessibilidade atitudinal e pedagógica; além de atividades de intercâmbios em universidades nacionais e internacionais parceiras e do nivelamento de conteúdos.

5.12.1 Núcleo de apoio psicopedagógico ao estudante (NAPES)

O **Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Estudante – NAPES**, dispõe de profissionais especializados para atender as demandas oriundas jornada acadêmica do estudante, notadamente nas dificuldades referentes ao processo de ensino e aprendizagem enfrentados ao longo da integralização do Curso Superior.

O NAPES oferece aos alunos do Centro Universitário Projeção a oportunidade de ampliar a discussão sobre questões que, de alguma forma, influenciam em seu rendimento acadêmico: seja na perspectiva de auxílio na resolução de conflitos que estão comprometendo o desempenho nos estudos ou no sentido de contribuir para a otimização na utilização de recursos pessoais e relacionais no que se refere ao desenvolvimento acadêmico e profissional.

O serviço oferecido pelo NAPES é composto pelas seguintes linhas de desenvolvimento: atendimento psicopedagógico; orientação psicológica, orientação vocacional e gestão de carreiras. É importante destacar que embora seja voltado para o desenvolvimento e aprimoramento acadêmico dos alunos, este Núcleo não tem intenção ou função de clínica psicoterapêutica, devendo fazer os devidos encaminhamentos, quando necessários.

A orientação psicológica pode ajudar os alunos a formular suas aspirações; descobrir caminhos para soluções de problemas específicos que estejam comprometendo o rendimento acadêmico; otimizar a utilização de seus recursos intelectuais, psíquicos e relacionais; além de fornecer orientação ao aluno quanto aos seus conflitos e/ou quanto à necessidade da busca de um serviço de atendimento psicológico, visto que esta orientação não tem finalidade clínica e seus objetivos estão voltados principalmente para uma efetiva adaptação do estudante ao contexto acadêmico.

5.12.2 Centrais de atendimento ao aluno (CAA/CAF)

A Central de Atendimento ao Aluno - CAA é responsável pela orientação de procedimentos acadêmicos, recebimento, encaminhamento e acompanhamento de solicitações formalizadas pelos alunos aos setores da Instituição, tais como: Secretaria Acadêmica, Diretoria de Campus, Coordenação de Cursos e Núcleos Acadêmicos.

A Central de Atendimento Financeiro – CAF atua no atendimento aos alunos do Centro Universitário Projeção, desenvolvendo atividades que compõem os processos financeiros. Além disso, o Centro Universitário Projeção está cadastrado no Programa Universidade para Todos (PROUNI), como também no Financiamento para Estudantes de Educação Superior (FIES). Possui uma política de convênios de descontos com diversas empresas no DF, objetivando a concessão de bolsas e/ou descontos.

Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

O Centro Universitário Projeção possui ainda um setor específico para tratar tais demandas, a **Central de Bolsas, Financiamentos e Convênios – CBFC**. Tais programas de financiamento estudantil e bolsas de estudos completam a política de amplo apoio ao discente desenvolvida pelo Centro Universitário Projeção.

5.12.3 Incentivo à pesquisa e intercâmbios

O Programa de Iniciação Científica do Centro Universitário Projeção promove a iniciação do aluno no interesse, busca, uso, produção e divulgação do conhecimento científico, em suas técnicas, organização e métodos, e objetiva: (i) despertar vocação científica e incentivar talentos entre estudantes de graduação; (ii) proporcionar ao aluno bolsista, orientado por um pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos científicos; (iii) estimular e desenvolver o pensamento científico e a criatividade decorrente das condições criadas pelo confronto com os problemas de pesquisa; (iv) estimular os pesquisadores com reconhecida excelência na produção do conhecimento científico a incorporar estudantes de graduação em seus trabalhos de pesquisa; e (v) preparar alunos para a pós-graduação.

As linhas de pesquisa de Iniciação Científica são orientadas por docentes mestres e doutores, fundamentadas em projetos com cronogramas e planejamentos bem estabelecidos. Cabe ao discente de Iniciação Científica, dentre outras responsabilidades: (i) elaborar relatos de pesquisa e de atividades de iniciação científica; (ii) apresentar o trabalho desenvolvido na Semana de Iniciação Científica do Centro Universitário Projeção; (iii) fazer referência à sua condição de bolsista de iniciação científica nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos científicos; e (iv) produzir, no mínimo, um artigo científico e submetê-lo a periódicos do Grupo Projeção ou externos.

Como incentivo às atividades de pesquisa e apoio discente, o Centro Universitário Projeção concede bolsas de estudo de 33%, em modalidade de descontos em mensalidade, para os estudantes do Programa de Iniciação Científica que concorrem aos editais anuais e que têm seus projetos aprovados pela comissão de avaliação.

Quanto aos intercâmbios nacionais e internacionais, destaca-se que o Centro Universitário Projeção tem como prática recorrente, desde o ano de 2009, a realização de viagens acadêmicas que oportunizam aos alunos acesso à cultura de novos estados e países, bem como a compreensão *in loco* do mercado profissional, por meio das visitas em fábricas, escritórios, empresas, instituições de educação, hospitais,

Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

entre outros; e, ainda, do ambiente acadêmico de grandes universidades brasileiras e estrangeiras.

A partir de 2017, por meio do Programa de Bolsas Ibero-Americanas, o Centro Universitário Projeção encaminhará alunos bolsistas para realizar o intercâmbio acadêmico na Universidade do Porto em Portugal. Contudo, além da U. Porto, o Centro Universitário Projeção possui convênio de cooperação acadêmica com a Universidade de Talca (Chile) e a Universidade de Salamanca (Espanha).

O Centro Universitário Projeção tem intensificado as relações internacionais, pois acredita que a mobilidade acadêmica dos alunos, especialmente para os países europeus, norte-americanos e sul-americanos, seja de grande relevância para a excelência na formação acadêmica e profissional do seu alunado.

5.12.4 Nivelamento de conteúdos

A cada início de semestre letivo os professores do Centro Universitário Projeção que ministram as disciplinas propedêuticas pertencentes ao Núcleo Comum do Projeção (Sociologia, Economia, Meio Ambiente e Sustentabilidade, Leitura e Produção de Textos e Ciência Política) atualizam os planos de ensino, inserindo estratégias de nivelamento dos conteúdos que serão realizadas no âmbito de cada disciplina.

Normalmente, as estratégias definidas são estudos dirigidos individuais, resenhas de textos específicos, trabalhos e/ou seminários, listas de exercícios adicionais, entre outras atividades. Esta ação tem como objetivo proporcionar a compreensão de conteúdos pré-requisitos facilitando, deste modo, o avanço no conhecimento dos conteúdos programáticos, de acordo com a ementa das disciplinas.

E, ainda, além destas estratégias definidas pelos docentes para cada disciplina, a Instituição desenvolve, por meio do Núcleo de Extensão (NEX) e do Núcleo de Educação a Distância (NEAD), cursos de Nivelamento em Matemática e Língua Portuguesa, que tem como objetivo principal equalizar o nível de conhecimento dos alunos e facilitar o desenvolvimento das disciplinas subsequentes da estrutura curricular.

5.15 Sistemática de avaliação de aprendizagem

O processo avaliativo da aprendizagem deve considerar os aspectos qualitativos sobre os quais se fundamentam a instituição de Educação Superior. Os indicadores qualitativos e quantitativos devem ser compatíveis e deve ser evitado o reducionismo de um ou de outro.

De acordo com Perrenoud (2002), a avaliação de aprendizagem é um processo mediador na construção do currículo e está relacionada diretamente à gestão da aprendizagem dos discentes. O docente não pode considerar somente os resultados das provas periódicas, normalmente de caráter classificatório, pois mais importante que a classificação, com viés meramente somativo, são as observações diárias, acerca de cada discente, com relevante caráter diagnóstico.

Compreende-se, também, que a adoção de um processo avaliativo implica no estabelecimento de parâmetros, critérios e padrões de referência, na perspectiva da unidade de ação pedagógica e da coerência com princípios básicos e contemporâneos da avaliação, a saber:

- Respeito à identidade do curso superior, ao perfil do ingressante e do egresso.
- Promoção da autonomia docente exercida com responsabilidade e ética.
- Respeito aos direitos individuais e coletivos dos estudantes.
- Continuidade que permita comparação dos dados em diferentes momentos, ensejando a **avaliação de natureza processual**.
- Valorização dos conteúdos significativos para a aquisição, produção e desenvolvimento de conhecimentos, competências e habilidades.
- Comparatividade, princípio que requer alguma padronização de conceitos ou indicadores.
- Legitimidade, dado que requer a adoção de metodologias e construção de indicadores capazes de conferir significado às informações.
- Pertinência ou reconhecimento por todos os agentes da legitimidade do processo avaliativo, seus princípios norteadores e seus critérios.

Com base nesses princípios, a avaliação é considerada como um processo contínuo e sistemático; funcional; orientadora e integral; devendo estar a serviço da

melhoria da ação educativa, e não podendo estar dissociada do projeto pedagógico do curso.

No Curso de Secretariado Executivo Bilíngue a avaliação tem as seguintes funções: diagnóstica, somativa e, sobretudo, formativa. A auto avaliação, por parte do aluno e docente, também compreende uma etapa importante na sistemática da avaliação do desempenho acadêmico e objetiva a reorientação contínua do processo de ensinagem.

A avaliação da aprendizagem é realizada no âmbito de cada componente curricular, em conformidade com os planos de ensino, observando-se o processo de desenvolvimento do aluno na aquisição das competências e habilidades estabelecidas em cada disciplina do currículo.

Diante desta sistemática, está prevista a recuperação de conteúdos para aqueles alunos que não alcançarem a média final 6 (seis), que é a média mínima exigida para aprovação nos cursos de graduação do Centro Universitário Projeção, dando-lhes a oportunidade de uma nova avaliação e levando-se em consideração como indicador de uma avaliação global a auto avaliação.

O Centro Universitário Projeção estabelece critérios e normas para a avaliação de desempenho acadêmico dos alunos dos cursos de graduação a partir do PDI, Regimento Interno e das Resoluções internas específicas acerca do assunto oriundas das discussões dos membros do Conselho Universitário. Resumidamente, a avaliação da aprendizagem, em conformidade com a Resolução do Conselho, deve ser realizada por meio de duas avaliações (A1 e A2) durante o semestre letivo, sendo que a primeira contempla necessariamente uma prova escrita e outras atividades diversas como seminários, trabalhos em grupo, questionários, debates, entres outras; e a segunda abrange a totalidade dos conteúdos ministrados durante o período letivo, exceto quando houver prova institucional no Curso Superior.

A avaliação do desempenho acadêmico dos alunos é parte integrante, portanto, do processo de ensino e aprendizagem, e incide sobre a frequência e o aproveitamento pedagógico do discente. A frequência as aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória para os alunos regularmente matriculados e o abono de faltas é vedado.

São atribuídas notas de zero a dez, com graduação de meio ponto, às diversas modalidades de avaliação do desempenho acadêmico. A média final (MF) do aluno,

para fins de registro acadêmico, representa o desempenho durante o semestre letivo em cada componente curricular.

No plano de ensino de cada componente curricular consta, obrigatoriamente, a sistemática de avaliação de desempenho com a indicação detalhada das avaliações como tipo, forma e periodicidade. Todas as demais normas e especificidades acerca da sistemática de avaliação de aprendizagem constam na Resolução específica do Conselho Universitário e os casos omissos serão analisados e definidos pela Coordenação do Curso, Direção da Escola e Colegiado de Curso, dependendo da sua complexidade.

5.16 Sistema de avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

A avaliação do Projeto de Curso do Centro Universitário Projeção ocorre de maneira criteriosa, periódica e institucionalizada. O processo de avaliação do projeto é uma experiência crítica e consensual das partes envolvidas, a saber: professores, membros dos Colegiados de Curso, membros dos Núcleos Docente Estruturante, alunos, Coordenação de Curso, Diretores das Escolas e Pró-Reitoria Acadêmica.

Todos os envolvidos buscam melhorias e inovações ao processo de ensino aprendizagem e à proposta pedagógica dos cursos. A avaliação do projeto é realizada anualmente e são considerados os seguintes procedimentos: observação sistemática, planejada e registrada por parte da coordenação do curso e dos docentes quanto ao desenvolvimento global do alunado nas diversas disciplinas; acompanhamento dos resultados obtidos pelos alunos na testagem dos conhecimentos em exames internos e/ou externos; análise dos instrumentos de testagem; pesquisa de satisfação dos alunos com o curso; avaliação de desempenho dos docentes por parte dos discentes e da coordenação; e entrevistas com representantes de turmas.

Consideram-se, ainda, as mudanças no mercado de trabalho que exigem a adequação das componentes curriculares e conteúdos, e as atualizações indicadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e/ou Catálogo dos Cursos Superiores em Tecnologia.

Quando a nova versão do Projeto de Curso é aprovada pelo Colegiado do Curso, após ampla discussão do Núcleo Docente Estruturante, e pelo Conselho Superior da Faculdade - CONSUP, o documento é amplamente divulgado ao corpo docente e ao alunado, para que todos possam tê-lo, de fato, como referência no processo de ensino-aprendizagem.

Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

6. CORPO DOCENTE

6.1 Núcleo docente estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante (NDE), conforme a Resolução CONAES nº 01 de 17 de junho de 2010, constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

O NDE do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do UniProjeção contribui para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; zela pela integração curricular interdisciplinar; indica formas de incentivo à pesquisa e extensão; e, sobretudo, zela pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais relacionadas ao Curso.

O NDE do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção é constituído por membros do corpo docente com relevante experiência no magistério superior, com formação acadêmica na área de Secretariado, com vasto tempo de permanência e atuação neste Curso Superior e com participação ativa no desenvolvimento do Curso.

A constituição do NDE do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção, portanto, contempla a participação ativa do Coordenador do Curso, como Presidente, e de 05 (cinco) docentes pertencentes ao corpo docente atual do Curso. Todos os membros contam com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*; e trabalham em regime de tempo parcial ou integral, sendo, no mínimo, 20% em tempo integral.

O Centro Universitário Projeção por meio da atuação da Coordenação de Curso, assegura a renovação parcial dos integrantes do NDE, garantindo a continuidade do processo de acompanhamento e atualização do PPC.

Deste modo, o NDE realiza, no mínimo, 02 (duas) reuniões ordinárias durante o semestre letivo, no intuito de discutir e revisar o PPC e demais temas relacionados à proposta pedagógica do Curso. Todas as reuniões estão devidamente registradas em atas que estão arquivadas na Coordenação do Curso.

6.1.1 Atuação do NDE

O NDE do Curso de Secretariado Executivo Bilingue do Centro Universitário Projeção é, de fato, atuante e participa ativamente de todo o processo de concepção, acompanhamento, consolidação, avaliação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

As atas que constam arquivadas em pasta específica e em meio físico na Coordenação de Curso atestam as diversas e contínuas discussões realizadas, durante os semestres letivos, desde o início da oferta do Curso, que visam o processo de melhoria do Curso Superior.

Os membros do NDE demonstram comprometimento com o Curso, com a Instituição e, sobretudo, com o êxito na formação acadêmica e profissional dos alunos. Estes docentes, membros do NDE, destacam-se no âmbito do corpo docente, pois compreendem, de modo aprofundado e legítimo, a estrutura curricular, o ementário, a proposta pedagógica e metodológica do Curso Superior. E, diante deste contexto, atuam em parceria com a Coordenação de Curso na ampla divulgação e orientação dos demais professores acerca dos objetivos do Curso, da justificativa de oferta, do perfil do egresso, do currículo, do processo de avaliação de aprendizagem e do ementário.

6.2 Coordenação de curso

O Coordenador de Curso no Centro Universitário Projeção realiza a gestão do funcionamento do curso sob a sua coordenação, respondendo pela implementação do Projeto Pedagógico do Curso, pelo desempenho dos professores e pela qualidade da aprendizagem dos alunos, com a finalidade de concretizar todos os objetivos e metas definidas para o curso. Realiza, também, a gestão dos colaboradores que atuam diretamente sob a sua coordenação, coordenando, supervisionando e acompanhando o desempenho de cada um com a finalidade de alcançar os resultados propostos, promovendo o crescimento do curso e o bom ambiente de trabalho.

O Coordenador de Curso no Centro Universitário Projeção responde pelo cumprimento de todas as questões legais referentes ao curso sob a sua coordenação, atendendo à legislação vigente e às normas da Instituição. É responsável pela gestão dos processos acadêmicos, responsabilizando-se pelas deliberações, Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

encaminhamento e resolução dos mesmos. Favorece o processo de trabalho em equipe, buscando a integração com todos os setores com os quais tem ligação funcional. E, ainda, responde por todas as atividades que tenham como finalidade a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem, contribuindo para consolidar a imagem do curso sob a sua coordenação.

Conclui-se, portanto, que a atuação do Coordenador de Curso do Centro Universitário Projeção considera a gestão de todos os processos relacionados ao curso, a amistosa e comprometida relação com os professores e discentes do curso, bem como a sua liderança e representatividade no Colegiado e NDE do Curso e no Conselho Universitário.

6.2.1 Formação acadêmica

A coordenação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção está sob a responsabilidade da Professora Lucineide Fontinele Rodrigues, que possui graduação em Secretariado Executivo Bilíngue pela Faculdade Jesus Maria José – FAJESU em 2006, Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão de Pessoas pela Faculdade JK em 2008, Pós-Graduação *Lato Sensu* em Docência do Ensino Superior pela Universidade Gama Filho em 2009, Programa de Formação de Professores – PROFORM pela Universidade Católica de Brasília em 2010, Pós-Graduação *Lato Sensu* em Docência em Educação a Distância pela Faculdade Integrada da Grande Fortaleza em 2011, Pós-Graduação *Lato Sensu* em Docência para a Educação Profissional pela Faculdade Senac em 2013, 2ª graduação em Pedagogia pelo Instituto Cotemar em curso, e Mestranda em Psicologia da Educação no Uniceub.

6.2.2 Experiência profissional, de magistério e de gestão acadêmica

A Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção, professora Lucineide Fontinele Rodrigues, possui 05 anos de experiência profissional como docente na Educação Superior, 06 meses de experiência na gestão acadêmica de Cursos Superiores e 11 anos no mercado profissional. Deste modo, conclui-se que a Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção possui experiência profissional no mercado, no magistério superior e na gestão acadêmica, somadas, igual a 16 anos.

6.2.3 Regime de Trabalho

A Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo Bilingue do Centro Universitário Projeção, professora Lucineide Fontinele Rodrigues, está contratada pela Mantenedora em regime de tempo integral e possui 40 horas semanais para Coordenação deste Curso Superior. Deste modo, considerando a relação entre o número de vagas autorizadas e as horas semanais de Coordenação, tem-se 100/40, resultando em 2,5.

6.3 Titulação do corpo docente

O Centro Universitário Projeção percebe em seu corpo de pessoal uma vantagem competitiva, em especial em seu corpo docente, que permanentemente busca vencer os desafios advindos da prática docente por meio da participação nas atividades promovidas pelo **Programa de Formação Continuada e Prática Docente da Instituição** e de outras iniciativas próprias que buscam o desenvolvimento da *professoralidade*. A IES é consciente de que o professor é um dos principais contribuintes no sucesso de seus alunos e sabe de seu papel na formação e na qualificação do seu principal agente.

Deste modo, o corpo docente do Centro Universitário Projeção é um dos referenciais de qualidade da instituição. A indissociabilidade das políticas de ensino, pesquisa e extensão, aliada à qualificação acadêmica dos professores, e à sua competência técnica e política para o magistério superior, constituem-se a base para a oferta de serviços educacionais de excelência.

Para promover a formação contínua dos docentes, seu aperfeiçoamento e desenvolvimento, dar-se-á continuidade ao **Programa de Formação Continuada e Prática Docente** do Centro Universitário Projeção, que realiza diversas atividades periódicas com ênfase no desenvolvimento e/ou aprimoramento da *professoralidade*. E, ainda, no intuito de qualificar o quadro de docentes com titulação obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*, o Centro Universitário Projeção oportunizou, a partir do ano de 2015, a oferta de programas de Mestrado e Doutorado, por meio de MINTER e DINTER formalizados com a Universidade do Vale dos Sinos – UNISINOS, com condições especiais para os docentes da instituição.

Os Diretores de Escola e Coordenadores de Curso são orientados a priorizar a titulação no seu planejamento docente, sendo esta política institucionalizada por meio de ações de esclarecimento e orientação aos docentes sem titulação, dando-lhes prazo para completar sua qualificação, oferecendo-lhes para tanto apoio institucional, de preparação e orientação por meio do Núcleo de Pesquisa e Inovação, especialmente nos programas de formação de pesquisadores, de Gestão de grupos de estudos das Escolas Superiores e de incentivo à Pósgraduação.

6.4 Regime de trabalho do corpo docente

Quanto ao regime de trabalho estabelecem-se critérios para atribuição de carga horária e contratação de professores, priorizando a contratação e atribuição de carga horária aos professores que já compõem o quadro docente em regime de trabalho em tempo parcial e integral e, excepcionalmente, em regime horista.

Neste sentido, conforme o PDI, nenhum docente deverá ter carga horária semanal inferior a 12 horas/aula, fixando-se assim o docente à instituição e abrindo possibilidades para que venha a compor em tempo integral com projetos de pesquisa e extensão ou outras atividades acadêmicas relevantes para os respectivos cursos superiores.

6.5 Experiência profissional do corpo docente

Observando as orientações do Ministério da Educação, além da preferência por professores com titulação mínima de Mestre e considerável experiência docente no magistério superior, a IES também considera o tempo de experiência profissional nas demais organizações ligadas à área de aderência. O papel do docente hoje é muito mais do que ser mediador, é também o de oportunizar o saber e a sua produção. Acredita-se, portanto, que a vivência profissional deste docente o auxiliará a mediar o conhecimento considerando os meios de comunicação de massa que oportunizam, de forma veloz, o acesso dos alunos à informação.

O corpo docente do Curso de Secretariado Executivo Bilingue do Centro Universitário Projeção possui, portanto, vasta e relevante experiência profissional, compreende muito bem o mercado profissional público e privado, e, deste modo, relaciona-o aos conteúdos dos componentes curriculares em sala de aula. Destaca-se que 90% dos Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

docentes do referido Curso Superior possui experiência profissional superior a 03 anos.

6.6 Experiência do corpo docente no magistério superior

O corpo docente do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção possui vasta e relevante experiência no magistério superior, compreende muito bem o ambiente acadêmico, o processo de ensino e aprendizagem e a sua importância na formação de novos profissionais e/ou pesquisadores. Afirma-se, deste modo, que 90% dos docentes do referido Curso Superior possui experiência no magistério superior acima de 03 anos

6.7 Produções científicas, culturais, artística ou tecnológica do corpo docente

O corpo docente do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção realiza publicações em seminários, colóquios, eventos acadêmicos e científicos participando com artigos, resenhas, ensaios em revistas de instituições locais, regionais, nacionais e internacionais, bem como participando de corpo editorial e grupos de pesquisa. Além disso, atua em produções artístico tecnológicas do campo comunicacional, contribuindo para o incremento do saber à prática profissional. Afirma-se, deste modo, que 50% dos docentes do referido Curso Superior possui mais de 04 publicações nos últimos 03 anos.

6.8 Colegiado de curso

O Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro Universitário Projeção está regularmente constituído e realiza reuniões periodicamente para discutir e aprovar as questões que exigem a sua participação. Participam de sua composição três representantes do Corpo Docente; um representante do corpo discente e o Coordenador do Curso, que preside o órgão. Esse órgão discute e delibera para a comunidade acadêmica demandas relacionadas aos processos acadêmicos e administrativos do Curso Superior. A renovação do Colegiado do Curso ocorre sempre que necessário, em conformidade com o Regimento Interno do Centro Universitário Projeção. Todas as reuniões são registradas em atas que estão arquivadas na Coordenação do Curso.

Deste modo, o Colegiado de Curso realiza, no mínimo, 02 (duas) reuniões ordinárias durante o semestre letivo. Participam como membros do Colegiado os

docentes com mais tempo de permanência no Curso e discentes com relevante representatividade dos pares.

Todas as reuniões estão devidamente registradas em atas, que estão arquivadas na Coordenação do Curso e demonstram a representatividade dos segmentos, a periodicidades das reuniões/encontros e o encaminhamento das deliberações.

7. INFRAESTRUTURA

O espaço físico do UniProjeção, no Campus I de Taguatinga, localizado na Área Especial 5/6, Setor "C" Norte s/n, Taguatinga-DF, é composto por: 105 salas, 02 salas multimídia, 03 salas de professores, 09 laboratórios, 02 laboratórios de geografia, 01 laboratório de História, 01 Laboratório de comunicação social, rádio e TV, bureau de comunicação, 17 salas no NPJ “Casa do Cidadão”, 01 sala para consultoria júnior, 01 sala para atendimento psicopedagógico ao estudante, 28 salas de coordenações de curso, 01 sala de pesquisa orientada na biblioteca, 05 salas de orientação no NPA – Núcleo de Práticas Acadêmicas, 31 salas de unidades administrativas, 01 auditório com 350 lugares, 02 salas de reprografia, 11 salas de centrais de serviços aos alunos, 01 biblioteca, 03 lanchonetes, 01 área de convivência com espaço coberto de 1000 m² e 300 m² de praça e jardim (espaços adaptados para estudo e utilização de rede “wireless”; pain is de comunicação com informações, com lanchonetes e restaurantes, espaços para cultura etc), 01 ginásio de esportes e 02 quadras esportivas.

Todas as instalações atendem aos cursos conforme suas necessidades, tais como: laboratórios específicos, de acordo com os cursos em funcionamento no prédio; sistema de reserva através do SSR – sistema de solicitação de recursos, tais como: data shows, sons, notebooks, salas diferenciadas, e sala de multimídia; Elevadores, rampas e banheiros adaptados às condições de acessos para portadores de necessidades especiais.

O Campus I do UniProjeção dispõe de laboratórios e equipamentos, conforme descrição a seguir:

Prédio	Laboratório	Quantidade
P1	Laboratório de Informática	48 computadores
P1	Laboratório de História	01 computador
P1	Laboratório de Geografia	01 computador

Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

P2	Laboratório de Informática	40 computadores
P3	Laboratórios - RAFE	13 computadores
P3	Laboratórios - NPJ	17 computadores
P4	Laboratório de Informática I	60 computadores
P4	Laboratório de Informática II	40 computadores
P4	Laboratório de Informática III	60 computadores
P4	Laboratório de Informática IV	60 computadores
P4	Laboratório de Informática V	40 computadores
P4	Laboratório de Redes	43 computadores
P4	Laboratório de Desenvolvimento	10 computadores
P4	Laboratório de Hardware	10 computadores
P4	Laboratório de Pesquisa	15 computadores

As instalações administrativas do Campus II do Centro Universitário Projeção estão localizadas no Bloco A, e possuem ao todo 3.024 m². A administração, bem como no Campus I, é composta pelos setores de Central de Processo Seletivo - CPS, Central de Atendimento ao Aluno – CAA, Central de Atendimento Financeiro – CAF, Secretaria Acadêmica, Comissão Própria de Avaliação – CPA, Secretaria da Direção, Direção da Unidade, NAPES, Telemarketing, Biblioteca Coordenações de Curso e sala dos Professores e sanitários, Bloco B que possui 3.056m² compostos por salas de aula e sanitários e Bloco C que possui 3.416m² composto de salas de aula e sanitários.

O UniProjeção Campus II também possui um auditório de excelente qualidade, com capacidade para 485 lugares. O mesmo é utilizado para os atos de colação de grau de muitas turmas de alunos dos cursos, para semanas acadêmicas, capacitações, treinamentos, apresentações culturais, palestras, seminários motivacionais para os colaboradores do Grupo Projeção e com frequência é disponibilizado para a comunidade, que realiza eventos de interesse geral. O espaço é climatizado e possui equipamento de som, tela e equipamento de projeção.

No Campus II também tem um espaço de convivência amistoso ao estudante proporcionando a oportunidade de alimentar-se adequadamente, estudar, conversar, fazer amigos, descontraí-los, usar notebook conectado à internet (o espaço tem rede wireless) e atualizar-se por meio da leitura.

Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

A instituição dispõe de vinte e dois banheiros de uso coletivo para alunos sendo 11 masculinos e 11 femininos e em todos existe espaço preparado para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida. Para professores dispõe de dois banheiros privativos sendo um deles para pessoas com deficiência.

As salas de aulas são amplas e espaçosas, sendo 30 salas de 70m², 02 salas de 64m², 01 sala de 100m², 01 sala de 105,6m², 03 salas de 60m², 03 salas de 43,2m², 01 sala de 32,8m², 01 sala Multiuso de 104,8m² e 01 brinquedoteca de 30m², todas possuem quadros brancos para uso de pincel. A sala Multiuso possui som fixo com equipamento de microfone, data show e quadro interativo.

Eis os laboratórios do Campus II:

Prédio	Laboratório	Quantidade
P14	Laboratório de Redes I	20 computadores
P14	Laboratório de Redes II	28 computadores
P14	Laboratório de Redes III	8 computadores
P14	Laboratório de Informática I	45 computadores
P14	Laboratório de Informática II	60 computadores
P14	Laboratório de Matemática	05 computadores

Com esta estrutura física o Centro Universitário Projeção atende de maneira excelente as necessidades dos discentes, docentes e colaboradores.

7.1.1 Laboratório de informática

O Centro Universitário Projeção – Campus II possui 05 (cinco) laboratórios de informática, que contemplam mais de 45 máquinas em cada, atendendo, deste modo, aproximadamente 350 alunos concomitantemente. Todos os laboratórios de informática possuem ar condicionado, quadro branco e acesso à internet. Os softwares são atualizados constantemente a fim de propiciar o que há de mais moderno aos estudantes. Neste mesmo sentido, há a preocupação, inclusive, com tecnologias assistivas que tornem as tecnologias mais acessíveis aos seus usuários. Os espaços são amplos e arejados com boa iluminação, ventilação e comodidade. Os laboratórios são utilizados para aulas presenciais, aplicação de simulados ou provas on-line, aulas práticas, pesquisas, entre outras atividades de interesse acadêmico dos alunos.

7.2 Infraestrutura específica do curso

O espaço físico do UniProjeção, no Campus I de Taguatinga, localizado na Área Especial 5/6, Setor "C" Norte s/n, Taguatinga-DF, é composto por: 105 salas, 02 salas multimídia, 03 salas de professores, 09 laboratórios, 02 laboratórios de geografia, 01 laboratório de História, 01 Laboratório de comunicação social, rádio e TV, bureau de comunicação, 17 salas no NPJ “Casa do Cidadão”, 01 sala para consultoria júnior, 01 sala para atendimento psicopedagógico ao estudante, 28 salas de coordenações de curso, 01 sala de pesquisa orientada na biblioteca, 05 salas de orientação no NPA – Núcleo de Práticas Acadêmicas, 31 salas de unidades administrativas, 01 auditório com 350 lugares, 02 salas de reprografia, 11 salas de centrais de serviços aos alunos, 01 biblioteca, 03 lanchonetes, 01 área de convivência com espaço coberto de 1000 m² e 300 m² de praça e jardim (espaços adaptados para estudo e utilização de rede “wireless”; painéis de comunicação com informações, com lanchonetes e restaurantes, espaços para cultura etc), 01 ginásio de esportes e 02 quadras esportivas.

Todas as instalações atendem aos cursos conforme suas necessidades, tais como: laboratórios específicos, de acordo com os cursos em funcionamento no prédio; sistema de reserva através do SSR – sistema de solicitação de recursos, tais como: data shows, sons, notebooks, salas diferenciadas, e sala de multimídia; Elevadores, rampas e banheiros adaptados às condições de acessos para portadores de necessidades especiais.

O Campus I do UniProjeção dispõe de laboratórios e equipamentos, conforme descrição a seguir:

Prédio	Laboratório	Quantidade
P1	Laboratório de Informática	48 computadores
P1	Laboratório de História	01 computador
P1	Laboratório de Geografia	01 computador
P2	Laboratório de Informática	40 computadores
P3	Laboratórios - RAFE	13 computadores
P3	Laboratórios - NPJ	17 computadores
P4	Laboratório de Informática I	60 computadores
P4	Laboratório de Informática II	40 computadores
P4	Laboratório de Informática III	60 computadores

P4	Laboratório de Informática IV	60 computadores
P4	Laboratório de Informática V	40 computadores
P4	Laboratório de Redes	43 computadores
P4	Laboratório de Desenvolvimento	10 computadores
P4	Laboratório de Hardware	10 computadores
P4	Laboratório de Pesquisa	15 computadores

As instalações administrativas do Campus II do Centro Universitário Projeção estão localizadas no Bloco A, e possuem ao todo 3.024 m². A administração, bem como no Campus I, é composta pelos setores de Central de Processo Seletivo - CPS, Central de Atendimento ao Aluno – CAA, Central de Atendimento Financeiro – CAF, Secretaria Acadêmica, Comissão Própria de Avaliação – CPA, Secretaria da Direção, Direção da Unidade, NAPES, Telemarketing, Biblioteca Coordenações de Curso e sala dos Professores e sanitários, Bloco B que possui 3.056m² compostos por salas de aula e sanitários e Bloco C que possui 3.416m² composto de salas de aula e sanitários.

O UniProjeção Campus II também possui um auditório de excelente qualidade, com capacidade para 485 lugares. O mesmo é utilizado para os atos de colação de grau de muitas turmas de alunos dos cursos, para semanas acadêmicas, capacitações, treinamentos, apresentações culturais, palestras, seminários motivacionais para os colaboradores do Grupo Projeção e com frequência é disponibilizado para a comunidade, que realiza eventos de interesse geral. O espaço é climatizado e possui equipamento de som, tela e equipamento de projeção.

No Campus II também tem um espaço de convivência amistoso ao estudante proporcionando a oportunidade de alimentar-se adequadamente, estudar, conversar, fazer amigos, descontrair-se, usar notebook conectado à internet (o espaço tem rede wireless) e atualizar-se por meio da leitura.

A instituição dispõe de vinte e dois banheiros de uso coletivo para alunos sendo 11 masculinos e 11 femininos e em todos existe espaço preparado para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida. Para professores dispõe de dois banheiros privativos sendo um deles para pessoas com deficiência.

As salas de aulas são amplas e espaçosas, sendo 30 salas de 70m², 02 salas de 64m², 01 sala de 100m², 01 sala de 105,6m², 03 salas de 60m², 03 salas de 43,2m²,

01 sala de 32,8m², 01 sala Multiuso de 104,8m² e 01 brinquedoteca de 30m², todas possuem quadros brancos para uso de pincel. A sala Multiuso possui som fixo com equipamento de microfone, data show e quadro interativo.

Eis os laboratórios do Campus II:

Prédio	Laboratório	Quantidade
P14	Laboratório de Redes I	20 computadores
P14	Laboratório de Redes II	28 computadores
P14	Laboratório de Redes III	8 computadores
P14	Laboratório de Informática I	45 computadores
P14	Laboratório de Informática II	60 computadores
P14	Laboratório de Matemática	05 computadores

Com esta estrutura física o Centro Universitário Projeção atende de maneira excelente as necessidades dos discentes, docentes e colaboradores.

7.2.1 Laboratórios didáticos especializados

CEPROJ

O Centro de Empreendedorismo Projeção – CEPROJ é uma unidade organizacional dentro da IES vinculada a Escola de Negócios, voltada exclusivamente para a disseminação da cultura empreendedora, à formação de competências empreendedoras para contribuir com desenvolvimento social e econômico por meio de ações no ensino, na pesquisa e extensão.

Sua estrutura comporta um grupo de pesquisa vinculado à temática, acompanhamento das disciplinas do Núcleo de Empreendedorismo da ENEG e de laboratórios especializados dos cursos: Galo Canta, SCMR e INOVE Consultoria Júnior.

INOVE - Consultoria Júnior

A INOVE Consultoria Júnior complementa a formação acadêmica dos discentes em vários aspectos, pois proporciona a eles experiências como a hipótese de administrar uma empresa, a organização do trabalho em equipe, a delegação de poder, a participação efetiva em reuniões de trabalho, a negociação com clientes, patrocinadores, fornecedores e parceiros. Os graduandos da Escola de Negócios vivenciam, ainda, exercícios de atividades financeiras e contábeis de uma empresa,

tomam decisões sobre políticas de imagem e trabalham com a prospecção de negócios, em contato direto com problemas e situações da realidade empresarial.

A INOVE Consultoria Júnior está em pleno funcionamento e oportuniza aos discentes a experiência no mundo profissional, pois tem o propósito de aproximar os alunos da realidade de mercado, abrindo um campo de pesquisa e de aplicação prática dos conceitos e teorias estudados no decorrer do Curso, oferecendo suporte prático a todas as disciplinas de caráter profissionalizante do Curso. Os alunos, denominados Consultores Jr. são selecionados por meio de Edital específico a cada semestre letivo.

A INOVE Consultoria Jr. complementa a formação acadêmica e profissional em vários aspectos, pois proporciona aos discentes experiências e vivências reais e simuladas acerca do ambiente de negócios e da Gestão Pública.

A prática na Consultoria Júnior direciona os alunos a:

- 1) contribuir com a sociedade, em especial a comunidade do Distrito Federal e entorno (Goiás), ofertando serviços de consultoria empresarial com qualidade;
- 2) assessorar a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados e gerar relatórios sobre assuntos específicos;
- 3) facilitar a inserção profissional por meio do contato direto com o mercado de trabalho.
- 4) analisar, de maneira sistemática, a gestão que vem sendo realizada nas empresas/órgãos da esfera pública.
- 5) aproximar os graduandos ao ambiente das organizações públicas.
- 6) Relacionar a teoria com as atividades práticas nas organizações.

A Consultoria Júnior funciona em uma sala definida e é considerada como laboratório específico dos Cursos Superiores da Escola de Negócios. As atividades referentes a consultoria e prestação de serviços são realizadas pelos discentes, com orientação de um professor com carga horária específica para essa finalidade.

7.3 Biblioteca

A biblioteca do Centro Universitário Projeção - Campus II dispõe de infraestrutura adequada às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Seu público-

alvo são os professores, estudantes, colaboradores e, ainda, a comunidade local. A biblioteca é o órgão responsável pelo planejamento de aquisição, tratamento, catalogação, controle, atendimento ao público e de conservação do acervo informativo e bibliográfico, bem como por representar a Instituição nas redes de bibliotecas e programas cooperativos de informação.

A biblioteca responde pela integração das atividades técnicas do sistema como a formação, desenvolvimento, processamento das coleções e a manutenção da base de dados do acervo. O acervo é composto de livros impressos e digitais, além de periódicos, folhetos, filmes didáticos e materiais de referência, oferecendo o suporte necessário ao cumprimento dos currículos dos cursos oferecidos. O acervo é ampliado e atualizado constantemente por indicações dos professores, dos membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e/ou por solicitações dos gestores e estudantes.

O acervo atual da biblioteca tem como base a demanda apresentada no ementário dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Superiores, amplamente discutido pelos Coordenadores de Curso, professores, membros do Colegiado de Curso e membros do NDE. Periodicamente os ementários de cursos são revisados a fim de identificar novas atualizações de suas bibliografias. A relação de número de exemplares *versus* número de alunos obedece aos critérios de excelência indicados pelo MEC/INEP, considerando a importância do acesso e utilização do acervo por cada aluno da Educação Superior do Centro Universitário Projeção.

A Biblioteca do Centro Universitário Projeção – Campus II possui atualmente (2016) acervo atualizado com 4.905 títulos e 21.304 exemplares, 202 títulos de periódicos, 75 itens no acervo de audiovisuais.

O acervo é totalmente informatizado e o sistema utilizado é o Pergamum, desenvolvido pela PUC-PR. Trata-se do maior sistema de automação de bibliotecas desenvolvido no Brasil, além de fazer todo o controle do acervo, o sistema oferece serviços como pesquisa, reserva e renovação pela Internet.

A biblioteca é dirigida por um bibliotecário devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB da 1ª Região, e tem como funções:

- Fazer a gestão do funcionamento da biblioteca, planejando, coordenando, supervisionando, orientando e respondendo pelas ações da coordenação geral da biblioteca.

- Fazer a gestão do atendimento ao público interno e externo, mantendo o relacionamento harmonioso e de qualidade.
- Estabelecer política de desenvolvimento e manutenção de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio e a atualização do acervo de livros e periódicos.
- Fazer a gestão da biblioteca com o objetivo de recepcionar e atender as demandas das avaliações e auditorias externas.
- Fazer a gestão do processamento técnico da catalogação, classificação e indexação de documentos.
- Fazer a gestão dos colaboradores da biblioteca, buscando favorecer o processo de trabalho em equipe e a capacitação e treinamento da equipe.

Todos os serviços realizados pelo bibliotecário são supervisionados pelo Coordenador Geral das bibliotecas, que responde pela gestão do funcionamento da rede de bibliotecas do Grupo Projeção. O coordenador geral das bibliotecas é responsável por estabelecer a política de desenvolvimento e manutenção de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio e a atualização do acervo de livros e periódicos.

7.3.1 Instalações físicas

A comunidade acadêmica tem à sua disposição uma biblioteca ampla, climatizada, com acesso a rede *wireless*, acervo atualizado, composto por livros impressos e digitais, periódicos e multimeios. A biblioteca possui um espaço físico amplo, dividido em espaços diferenciados e adaptados às diversas demandas da comunidade acadêmica, como: salas de estudo em grupo, sala de vídeo, cabines de estudos individuais, salão de estudo, área do acervo, área administrativa e sala de pesquisa equipadas com computadores com acesso à internet e *softwares* para elaboração de trabalhos acadêmicos.

As salas de estudo em grupo possuem mesas, cadeiras e quadro branco. As cabines de estudos individuais ficam em lugares estratégicos, de pouco movimento, proporcionando conforto e comodidade a alunos e professores para prática de estudo e leitura.

O acervo é armazenado em estantes de aço, o que evita a proliferação de agentes que danificam os livros, como cupins, traças e etc. Todos os livros e

periódicos passam por uma avaliação periódica com a finalidade de detectar o estado de conservação dos mesmos, assim que um livro danificado é identificado, ele é retirado de circulação e enviado para o setor de reparos. A biblioteca possui um quadro de funcionários qualificado composto por bibliotecário, auxiliares de biblioteca e equipe de manutenção e limpeza.

7.3.2 Bibliografia básica

A bibliografia básica das unidades curriculares foi definida quando da elaboração do projeto pedagógico do curso refletindo a experiência dos profissionais que participaram de sua elaboração. A bibliografia básica de cada unidade curricular é constituída, no mínimo, por três títulos que se encontram disponíveis na proporção média de um exemplar para menos de 10 vagas anuais pretendidas/autorizadas e estão, portanto, em conformidade com os indicadores de excelência do Instrumento de Avaliação de Cursos do MEC/INEP.

A atualização das bibliografias é feita periodicamente a pedido dos professores e validação do Colegiado de Curso e do NDE, órgão responsável não apenas pelo aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso, mas também pela sua formulação, revisão e implementação. Todas as alterações/atualizações são devidamente registradas em ata e arquivadas na Coordenação de Curso.

A bibliografia indicada nos planos de ensino é oriunda do Projeto Pedagógico do Curso, portanto, nenhuma obra pode ser indicada no plano de ensino se não constar no respectivo PPC. Aos professores, durante as reuniões periódicas, a Coordenação de Curso oportuniza a indicação de novas obras, que somente após a aquisição, catalogação e disponibilização no acervo físico e/ou digital da biblioteca da Instituição; e após a devida inserção no ementário do PPC, poderão ser indicados nos planos de ensino das componentes curriculares.

Toda a Bibliografia Básica, indicada em cada componente curricular, consta no anexo deste Projeto Pedagógico de Curso.

7.3.3 Bibliografia complementar

A bibliografia complementar é constituída, no mínimo, por cinco títulos para cada unidade curricular na proporção mínima de dois exemplares para cada título. Há ainda a utilização de artigos e sítios específicos quando os conteúdos das disciplinas assim o exigirem. A atualização das bibliografias é feita periodicamente a pedido dos
Este Projeto Pedagógico de Curso é um extrato. A versão completa está disponível na Coordenação de Curso.

professores e validação do Colegiado de Curso e do NDE, órgão responsável não apenas pelo aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso, mas também pela sua formulação, revisão e implementação. Todas as alterações são devidamente registradas em ata e arquivadas na Coordenação de Curso.

Toda a Bibliografia Complementar, indicada em cada componente curricular, consta no anexo deste Projeto Pedagógico de Curso.

7.3.4 Periódicos especializados

Os alunos têm a sua disposição acesso a diversos títulos de periódicos especializados impressos e eletrônicos. Além dos periódicos adquiridos por meio de compra, a Biblioteca, em parceria com as Coordenações de Curso, formou um grupo de estudos que inclui bibliotecários, coordenadores e professores, e fez a compilação de periódicos eletrônicos gratuitos, que na sua maioria são produzidos por instituições federais de ensino e reconhecidos no meio acadêmico por sua excelência, e os disponibilizou por meio dos *links* no sistema Pergamum e nos planos de ensino.

A assinatura dos periódicos especializados, indexados e correntes, no formato impresso ou virtual, são renovadas regularmente no intuito de manter o acervo disponível ao alunado da Instituição. Os períodos disponíveis na biblioteca contemplam diversas áreas do saber e disponibilizam conteúdos atualizados. A referência dos períodos especializados consta no ementário do Projeto Pedagógico do Curso, conforme a aderência à cada componente curricular da matriz.

APÊNDICES

APÊNDICE I - EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS

MATRIZ CURRICULAR 2017.1 – SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

1º PERÍODO

Disciplina: Economia	Carga Horária	Período
	80	1º
<p>EMENTA: Princípios básicos de economia vigente na realidade social e política da sociedade. Aspectos econômicos do cotidiano do cidadão comum. Instrumentos analíticos e técnicas de análises econômicas. Interpretação de dados econômicos sociais.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; TONETO JÚNIOR, Rudinei. <i>Economia brasileira contemporânea</i>. São Paulo, SP: Atlas, 2012. (4 ex 2002, 1 ex 2004, 2 ex 2006, 3 ex 2009 e 14 ex 2012). MANKIW, N. Gregory. <i>Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia: texto básico nas melhores universidades</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. (2 ex 2001) ROSSETTI, José Paschoal. <i>Introdução à economia</i>. São Paulo: Atlas, 2011. (24 ex 2004 e 26 ex 2010)</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: GONÇALVES, Reinaldo. <i>Economia Aplicada</i>. São Paulo: FGV, 2012. (3 ex 2010) GUIMARÃES, Bernardo; GONÇALVES, Carlos Eduardo. <i>Economia sem truques</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. (Nenhum exemplar). SOUZA, Nali de Jesus de. <i>Economia básica</i>. São Paulo: Atlas, 2009. (2 ex 2012) VASCONCELOS, M. A. S. <i>Economia, micro e macro</i>. São Paulo: Atlas, 2011. (Nenhum exemplar). WONNACOTT, Paul; WONNACOTT, Ronald. <i>Economia</i>. São Paulo: Makron Books, 2004. (6 ex 1994)</p>		
<p>Periódicos Especializados http://www.eumed.net/ce/</p>		

Disciplina: Empreendedorismo	Carga Horária	Período
	80	1º

EMENTA:		
O empreendedor: Empreendedorismo e Características do Comportamento Empreendedor; O empreendedor e as oportunidades: Análise do mercado e identificação de oportunidades; Modelo de Negócios – Simulação de um Modelo de Negócios com vistas a sua viabilização. Plano de Negócios - Passo a passo para a realização de um Plano de Negócios.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
BERNARDI, Luiz Antônio. <i>Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas</i> . São Paulo: Atlas, 2011. (3ex. 2011) (3ex. 2010)		
BOM ANGELO, Eduardo. <i>Empreendedor corporativo: a nova postura de quem faz a diferença</i> . 11. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2003. (3ex. 2011) (3ex. 2010)		
DORNELAS, José Carlos Assis. <i>Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso</i> . Rio de Janeiro, RJ: Campus, 2007. (3ex. 2011) (3ex. 2010)		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
COZZI, Afonso. <i>Empreendedorismo de base tecnológica: spin-off: criação de novos negócios a partir de empresas constituídas, universidades e centros de pesquisa</i> . Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2008. (4ex. 2008)		
ROGERS, S. <i>Finanças e estratégias de negócios para empreendedores</i> . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.		
DORNELAS, José Carlos Assis. <i>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</i> . Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2005. (6ex. 2012) (5ex. 2005)		
HISRICH, Robert D. <i>Empreendedorismo</i> . Porto Alegre, RS: Bookman, 2007. (4ex. 2007)		
SALIM, César Simões; HOCHMAN, Nelson; RAMAL, Andréa Cecília. <i>Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso</i> . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. (2ex. 2005)		
Periódicos Especializados		
http://revista.faculdadeprojecao.edu.br/		

Disciplina: Gestão de Pessoas	Carga Horária	Período
	80	1º

EMENTA:
As organizações e a gestão de pessoas. Evolução da administração de RH. Subsistemas de gestão de pessoas e sua importância no contexto organizacional. Tendências, perspectivas e desafios da gestão de pessoas. Planejamento Estratégico de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. *Administração de recursos humanos*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2010. (3 ex 2003, 9 ex 2010 e 5 ex 2013).

MARRAS, Jean Pierre. *Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico*. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. (5 ex 2011).

MILKOVICH, George T., BOUDREAU, Geoge TJohn W. *Administração de recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 2010. (3 ex 2009 e 3 ex 2013).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. São Paulo. Elsevier, 2010. (2 ex 2010 e 5 ex 2014).

COVEY, Stephen R. *Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes*. Tradução de Celso Nogueira; Revisão de Antônio Carlos Rodrigues de Moraes. 32. ed. São Paulo (SP): Nova Cultural, 2011. (2 ex 2010).

DESSLER, Gary. *Administração de recursos humanos*. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003. (Nenhum exemplar).

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. *Práticas de recursos humanos: Conceitos, Ferramentas e Procedimentos*. São Paulo: Atlas, 2012. (Nenhum exemplar).

VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de pessoas*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011. (2 ex 2010).

Periódicos Especializados

Disciplina: Leitura e Produção de Textos	Carga Horária	Período
	80	1º

EMENTA:

Leitura, texto e sentido. Escrita e coerência textual. Escrita e práticas comunicativas (gêneros discursivos/textuais). Contexto e contextualização. Intertextualidade. Referenciação e progressão referencial. Sequenciação textual. Retextualização. Gêneros acadêmicos (orais e escritos). Produção de texto como técnica de estudo (fichamento, resumo, resenha). Letramentos. Aspectos normativos (ABNT). Paráfrases, citações diretas/indiretas e literais/não literais. Projetos e seus elementos fundamentais (contexto, problema, objetivos, justificativa, método, referencial e referências).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARTHES, R. *O prazer do texto*. Tradução Jacob Guinsburg. São Paulo: Perspectiva, 2004. (3 ex 1999 e 6 ex 2004).

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. *Ler e Escrever: estratégias de produção textual*. São Paulo: Contexto, 2009. (Nenhum exemplar).

SOARES, Magda. *Letramento: um tema em três gêneros*. 3.ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2012. (3 ex 2009 e 3 ex 2012).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BAGNO, M. *Gramática, pra que te quero? Os conhecimentos linguísticos nos livros didáticos de português*. Curitiba: Aymar, 2012. (Nenhum exemplar).

GIL, Antonio Carlos. *Como elaborar projetos de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 2010. (3 ex 2010).

GNERRE, Maurizio. *Linguagem, escrita e poder*. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998. (Nenhum exemplar).

MOTTA-ROTH, D. e HENDGES, G. R. *Produção textual na universidade*. São Paulo: Parábola, 2010. (Nenhum exemplar).

KOCH, I. e ELIAS, V. *Escrever e Argumentar*. São Paulo: Contexto, 2016. (Nenhum exemplar).

Periódicos Especializados

Disciplina: Sociologia	Carga Horária	Período
	80	1º

EMENTA

Conceitos sociológicos fundamentais. Compreensão da Sociologia como instrumento de conhecimento da inter-relação homem e sociedade e Estado nos contextos sociais. Elementos para análise científica da sociedade – ação social, relação social, processos sociais, instituições, socialização, estrutura social, mudança social e classes sociais. Questões éticas, culturais e econômicas. Relações étnico-raciais. História e cultura Afro-brasileira. Cultura africana.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BAUMAN, Zygmunt & MAY, Tim. *Aprendendo a pensar com a sociologia*. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. (3 ex 2010).

TURNER, J. H. *Sociologia: conceitos e aplicações*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010. (3 ex 2010).

HAMMS, Ana Paula Ruup. *Sociologia*. Brasília: Projeção, 2014. 157 p. Material didático pedagógico do EAD da Faculdade Projeção. (Nenhum exemplar).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DURKHEIM, Émile. *As regras do método sociológico*. São Paulo: Editora Martin Claret, 2010. (10 ex 2010)

COSTA, Maria Cristina Castilho. *Sociologia: introdução à ciência da sociedade*. São Paulo. Moderna, 2010. (3 ex 2010)

LAKATOS, E.; MARCONI, M. *Sociologia geral*. São Paulo: Atlas, 2008. (29 ex 2008)

OLIVEIRA, Pêrsio Santos de. *Introdução à sociologia da educação*. São Paulo: Ática, 2007. (14 ex 2007)

SOUZA, João Valdir Alves de. *Introdução à sociologia da educação*. Belo Horizonte: Autêntica, 2012. (6 ex 2012)

VILA NOVA, Sebastião. *Introdução à Sociologia*. São Paulo: Atlas, 2008. (13 ex 2004 e 14 ex 2008)

Periódicos Especializados**2º PERÍODO**

Disciplina: Análise Financeira	Carga Horária 80	Período 2º
EMENTA:		
Visão Financeira da Empresa, principais demonstrações financeiras. Análise de indicadores de liquidez, rentabilidade, lucratividade, endividamento e estrutura de capital. Análise dinâmica de capital de giro (Modelo Fleuriet). Análise de estrutura de financiamento da empresa. Análise de Fluxo de Caixa e suas variáveis: EBITDA, EBIT, NOPAT. Avaliação do desempenho através da criação de valor. Ciclo Econômico. Ciclo Operacional. Ciclo Financeiro.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
ASSAF NETO, Alexandre. <i>Finanças corporativas e valor</i> . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2014. (3 ex 2009 e 2 ex 2012).		
CAMLOFFSKI, Rodrigo. <i>Análise de investimentos e viabilidade financeira das empresas</i> . São Paulo: Atlas, 2014. (Nenhum exemplar).		
GUITMAN, L. J.; MADURA, J. <i>Administração Financeira: uma abordagem gerencial</i> . São Paulo: Pearson. (Nenhum exemplar).		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERK, J. et al. *Finanças empresariais - Essencial*. Porto Alegre: Bookman, 2009. (Nenhum exemplar).

CARMONA, Charles Ulises de Montreuil. *Finanças Corporativas e Mercados*. São Paulo, Atlas, 2009. (Nenhum exemplar).

CASAROTTO FILHO, Nelson. *Análise de investimentos*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010. (6 ex 2000 e 5 ex 2010).

MATARAZZO, Dante C. *Análise financeira de Balanços*. 6ª edição. Ed. Atlas 2008. 3 ex 2008).

VIEIRA, M. V. *Administração estratégica do capital de giro*. São Paulo: Atlas. (Nenhum exemplar).

Periódicos Especializados

<http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-06/index.php/ufrij/index>

Disciplina: Ciência Política	Carga Horária	Período
	80	2º
EMENTA:		
<p>A Ciência Política no contexto das Ciências Sociais. Desenvolvimento histórico da ciência política e do Estado. A contribuição do pensamento moderno e contemporâneo para o conceito de ciência política e de Estado. Temas fundamentais: poder e dominação; representação, participação e democracia; liberdade, igualdade e justiça; Estado e relações internacionais – a paz, a guerra e o terrorismo. Partidos políticos, sistemas eleitorais e formas de governo.</p>		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
<p>BOBBIO, Norberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. <i>Dicionário de Política</i>. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. (6 ex 2010).</p> <p>BONAVIDES, Paulo. <i>Ciência Política</i>. São Paulo: Saraiva, 2016. (10 ex 2005).</p> <p>STRECK, Lenio Luiz. <i>Ciência política e teoria geral do Estado</i>. São Paulo: Saraiva, 2013. (Nenhum exemplar).</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
<p>BOBBIO, Norberto . <i>O futuro da Democracia</i>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997. (Nenhum exemplar).</p> <p>_____. <i>Estado, governo e sociedade</i>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997. (1 ex 2010, 2 ex 2011 e 2 ex 2012).</p> <p>FILOMENO, José Geraldo Brito. <i>Teoria Geral do Estado e Ciência Política</i>. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2006. (Nenhum exemplar).</p> <p>MALUF, Sahid. <i>Teoria Geral do Estado</i>. São Paulo: Saraiva, 2007. (2 ex 2003 e 8 ex 2013).</p> <p>WEFFORT, Francisco (org.). <i>Os clássicos da política</i>. 10. Ed. São Paulo: Ática, 2000 (volumes 1 e 2). (7 ex 2004)</p>		

Periódicos Especializados

Disciplina: Gestão de Processos	Carga Horária	Período
	80	2º
<p>EMENTA: Conceituação de processos. Integração de processos. Metodologias, técnicas e ferramentas para a racionalização de processos organizacionais. Processos e a estrutura organizacional. Tomada de decisão. Mudança organizacional. Ferramentas de modelagem. Análise e redesenho de processos. Proposição de mudanças e melhorias que apoiem os negócios das organizações.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BROCKE, J. V.; ROSEMAN, M. <i>Manual de BPM: gestão de processos de negócio</i>. Porto Alegre: Bookman, 2013. (Nenhum exemplar). CRUZ, Tadeu. <i>Manual para gerenciamento de processos de negócio: metodologia Domp™</i>. São Paulo: Atlas, 2015. (Nenhum exemplar). OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <i>Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial</i>. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2010. (2 ex 2004 e 3 ex 2009).</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ARAÚJO, Luis César G. de. <i>Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional</i>. São Paulo: Atlas, 2011. (17 ex 2011). BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. <i>Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. (2 ex 2011). CURY A. <i>Organização & métodos: uma visão holística</i>. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2013. (1 ex 2000 e 7 ex 2013). D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. <i>Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos</i>. São Paulo: Atlas, 2012. (Nenhum exemplar). CAULLIRAUX, Heitor; PAIM, Rafael; CARDOSO, Vinícius. <i>Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender</i>. Porto Alegre: Bookman, 2009. (Nenhum exemplar).</p>		

Periódicos Especializados

<http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/EeN/index>

Disciplina: Sustentabilidade	Meio	Ambiente	e	Carga Horária	Período
				80	2º

EMENTA:

O quadro socioambiental na era da globalização. Dimensões do ecodesenvolvimento. A inserção do indivíduo no ambiente e seus impactos. Economicismo vs. Ambientalismo. O papel individual e coletivo na construção de uma sociedade sustentável. Marcos histórico, políticos e institucionais - locais, estaduais, nacionais e internacionais - que regulam e inspiram práticas relacionadas ao Meio Ambiente e à Sustentabilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALMEIDA, Fernando. *Os Desafios da Sustentabilidade: uma ruptura urgente*. Rio de Janeiro. Campus Elsevier. 5ª. Ed, 2007. (Nenhum exemplar).

CHAUVEL, Marie Agnes e COHEN, Marcos. *Ética, Sustentabilidade, e Sociedade: Desafios da Nossa Era*. Rio Janeiro. Mauad. 2009. (Nenhum exemplar).

MACHADO FILHO, C.A. P. *Responsabilidade Social e Governança: O Debate e as implicações*. Ed. Thomson, 2006. (3 ex 2006)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALBUQUERQUE, José de Lima. *Gestão ambiental e responsabilidade social: conceitos, ferramentas e aplicações*. São Paulo: Atlas, 2009. (Nenhum exemplar).

BARBIERI, José Carlos. *Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos*. São Paulo: Saraiva, 2011 (5 ex 2007)

LAVILLE, Elisabeth. *A empresa verde*. São Paulo: Ôte, 2009. (Nenhum exemplar).

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. *Gestão ambiental empresarial: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental*. São Paulo: Atlas, 2011. (Nenhum exemplar).

SACHS, Ignacy. *Caminhos para o Desenvolvimento Sustentável*. Rio de Janeiro. Garamond. 2002. (4 ex 2009)

Periódicos Especializados

Disciplina: Teoria Geral do Secretariado Executivo - TGS	Carga	Horária:
	80	
Ementa: Introdução à Pesquisa em Ciências das Assessorias. Fundamentos teóricos e epistemológicos. Teoria do conhecimento. História da ciência e das correntes do conhecimento científico aplicadas ao secretariado. Histórico da profissão. Atribuição, legislação, entidades de classe. Postura pessoal e profissional. Perfil profissional do Secretário Executivo. Atuação no mercado de trabalho, desafios e perspectivas da profissão. Ética. Conceituação. Deontologia. Valores imediatos do indivíduo. Valores humanos. Estudo da ética em secretariado: o Código de Ética: práticas executivas e o controle da moralidade. O profissional e os valores sociais.		

Bibliografia Básica

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **A demarcação teórica das Ciências Secretariais: epistemologia e teoria científica em Secretariado Executivo (Anais)**. Congresso Regional de Gestão Executiva, Guarapuava-PR: UNICENTRO, 2008b.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza. Expressão Gráfica, 2009 (5ex.)

OLIVEIRA, Saulo Alberto. **Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria: para entender o secretariado**. Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

Complementar

BACHELARD, Gaston. **A Epistemologia**. Lisboa: Edições 70, 2001.

JAPIASSU, Hilton. **Introdução ao Pensamento Epistemológico**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1992.

NONATO JÚNIOR, Raimundo (org). **Secretariado & Ciência** – relato do primeiro ciclo de encontros de produção científica da Universidade Federal do Ceará – UFC (mimeo). Fortaleza, 2000.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia do Secretariado Executivo: por uma teoria do conhecimento em Secretariado**. Portal da FENASSEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários, 2008. Disponível em: <www.fenassec.com.br>.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Gestão dos Recursos da Informação nas Ciências Sociais Aplicadas: uma abordagem para Secretariado Executivo**. In: Congresso de Ciências Sociais Aplicadas (Anais). Guarapuava: UNICENTRO, 2007.

Periódicos Especializados**3º PERÍODO**

Disciplina: Gestão Organizacional	Carga Horária	Período
	80	3º
EMENTA: Funções Administrativas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Ferramentas de Gestão. Aprendizagem organizacional, carreira e educação continuada. Perspectivas e escolhas profissionais. Temas emergentes em negócios. Ambientes organizacionais. Liderança e gestão. Gestão da mudança. Novos negócios.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: RUAS, Roberto L., BOFF, Luiz H. ANTONELLO, Claudia S. <i>Os novos horizontes da gestão: Aprendizagem organizacional e competências</i> . Porto Alegre: Bookman, 2008. (16 ex. 2009) SETTE TORRES, Ofélia de Lanna. <i>O indivíduo na organização: dimensões esquecidas</i> . São Paulo: Atlas, 2010. (2 ex. 1996 e 6 ex 2010) SILVA, Reinaldo Oliveira da. <i>Teorias da administração</i> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2011. (6 ex. 2008)		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BATEMAN, Thomas S. *Administração: construindo vantagens competitivas*. São Paulo: Atlas, 2011. (Nenhum exemplar).

BERNARDI, Luiz Antônio. *Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas*. São Paulo: Atlas, 2012. (1 ex. 2001, 3 ex 2009, 1 ex 2010 e 2 ex 2012)

MORGAN, Gareth. *Imagens da organização*. São Paulo: Atlas, 2010. (8 ex. 2010)

ROBBINS, Stephen P. *Comportamento organizacional*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. (1 ex. 204, 5 ex 2009 e 4 ex 2010)

SCHEIN, Edgar H. *Cultura organizacional e liderança*. São Paulo: Atlas, 2009. (Nenhum exemplar).

Periódicos Especializados

<http://projecao.br/biblioteca#>

Disciplina: Língua Espanhola - Expressão Oral e Escrita**Carga Horária: 80**

Ementa: Introdução à língua Espanhola: O Espanhol no mundo. Alfabeto (gráfico e fonético). Artigos e contrações, gênero e número. Pronomes sujeito e formas de tratamento (formal e informal). Estruturas gramaticais introdutórias: Presente do Indicativo -Verbos regulares e verbos irregulares, verbos reflexivos, verbos ditongados. Países de língua espanhola (língua materna) e nacionalidades. Ofícios e profissões. Pronomes (interrogativos, demonstrativos, possessivos). Numerais. Introdução à compreensão e produção oral e escrita em língua Espanhola.

Bibliografia**Básica**

ARAGONÉS, Luis; PALENCIA, Ramón. **Gramática de uso del Español - Teoría y práctica**. Nueva edición. Ediciones SM, 2005.

CASTRO, Francisca. **Uso de la gramática española**. Nivel elemental. Madrid: Edelsa, 2001.

CÉSARIS, Delia María de; ANDRADE, Telma Guimarães Castro. **Mi Buenos Aires Querido** - Col. Lecturas Moderna. Editorial Santillana – Moderna, 2008.

Complementar

CARVALHO, Julyana P. Material produzido pela própria professora (Apostila de Español I), 2015.

CÉSARIS, Delia María de; ANDRADE C., Telma G. **Neruda @ Hamlet**. São Paulo: Santillana, 2007.

HERMOSO, Gonzálvez; CUENOT, J.; ALFARO, Sánchez. **Gramática de español lengua extranjera**. España: Edelsa, 1995.

ALVES, José M.(direção); **Quadro Europeu comum de referencias para as línguas, aprendizagem, ensino e avaliação**. Conselho da Europa. Portugal: ASA S.A., 2001.

RODRIGUEZ, Manuela. M.; **MANUAL DE CORRESPONDENCIA DEL MERCOSUR**. São Paulo: Atlas S.A., 1999.

Periódicos Especializados

Disciplina: Língua Inglesa - Expressão Oral e Escrita	Carga Horária: 80
<p>Ementa: A Introdução ao estudo da língua inglesa. Desenvolvimento da competência comunicativa de nível básico por meio de análise de estruturas linguísticas e funções elementares da comunicação em língua inglesa. Prática de expressão oral e escrita. Introdução às culturas de língua inglesa por meio da leitura e interpretação de textos literários e não literários. Prática de pesquisa no dicionário de Inglês para reconhecimento de novos vocábulos.</p>	
<p>Bibliografia Básica ROGERS, Louis & GREENAN James. @work: elementary A2 – student’s book. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013. ROGERS, Louis & GREENAN James. @work: elementary A2 – workbook. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013. MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use with answers. 3th edition. Cambridge University Press. 2007.</p>	
<p>Complementar LIMA, Thereza Cristina de Souza e KOPPE, Carmen Terezinha. Inglês a prática profissional do idioma. IBPEX. Curitiba, 2010. FOSTER, Timothy R. V. 101 Ways to better Business Writing. England: Kogan Page LTD, 1996 PEARSON Education Limited, Longman Business Dictionary. England: Pearson, 2000. REDMAN, Stuart. English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & Intermediate. Cambridge University Press. WALTER, Elizabeth & WOODFORD, Kate. Vocabulary Builder B1. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.</p>	
<p>Periódicos Especializados</p>	

Disciplina: Técnicas Secretariais	Carga Horária: 80
<p>Ementa: Introdução ao trabalho secretarial. Postura e perfil profissional. Ferramentas e rotinas secretariais. Elaboração e controle de Documentação. Sistemas e métodos de arquivamento físico e eletrônico. Gerenciamento de agendas. O público interno e externo nas organizações. Habilidades de discurso. Funções básicas. Atribuições do Secretário Executivo. Administração do tempo.</p>	
<p>Bibliografia Básica MAZULO, Roseli. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010. NONATO JÚNIOR, Raimundo. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza. Expressão Gráfica, 2009. VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010.</p>	

Complementar

NEIVA, Edméia. SILVA, Maria Elizabeth. **As novas competências do Profissional de Secretariado**. PE. IOB. 2014.

NEVES, Maria da Conceição de O. **Introdução ao Secretariado Executivo**. RJ.

Usina de Letras, 2007.

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. **Comunicação Empresarial: etiqueta e ética nos negócios**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2007.

SILVA, Cleide Cristina da. **Técnicas de Secretariado: Comunicação Verbal e Escrita, Noções Operacionais e Comportamento Organizacional**. 2015

POLITO, Reinaldo. **Como Falar Corretamente e sem Inibições**. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.

Periódicos Especializados**4º PERÍODO**

Disciplina: Criatividade e Inovação	Carga Horária	Período
	80	4º
<p>EMENTA: Criatividade: conceito, pessoas criativas e o comportamento criativo. A criatividade nas organizações. Obstáculos à criatividade nas organizações. Criatividade e inovação. Inovação: conceito e tipos. Registro de patentes. A inovação globalizada implantada localmente. Arquiteturas Organizacionais voltadas para a criatividade e inovação. Gestão da criatividade e da inovação nas organizações. Inovação como diferencial competitivo.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BAUTZER, Deise. <i>Inovação: repensando as organizações</i>. São Paulo: Atlas, 2009. (Nenhum exemplar). CORAL, E.; OGLIARI, A.; ABREU, A. F. <i>Gestão Integrada da Inovação: Estratégia, Organização e Desenvolvimento de Produtos</i>. São Paulo: Atlas, 2008. (Nenhum exemplar). SANMARTIN, Stela Maris. <i>Criatividade e inovação na empresa: do potencial à ação criadora</i>. São Paulo: Trevisan, 2012. (Nenhum exemplar).</p>		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DUAILIBI, Roberto; SIMONSEN, Harry. *Criatividade e Marketing*. São Paulo: Makron Books, 2000. (Nenhum exemplar).

FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. *Aprendizagem e inovação organizacional*. São Paulo: Atlas. (Nenhum exemplar).

REIS, Dálcio Roberto Dos. *Gestão da Inovação Tecnológica*. 2ª Ed. São Paulo: Manole, 2007. (Nenhum exemplar).

STOLTZ, T. *Capacidade de criação*. Petrópolis: Vozes, 1999. (Nenhum exemplar).

TAKAHASHI, S.; TAKAHASHI, V. P. *Gestão de Inovação de Produtos: Estratégia, Processo, Organização e Conhecimento*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. (Nenhum exemplar).

Periódicos Especializados**Disciplina: Gestão e Organização de Eventos****Carga Horária: 80**

Ementa: História do cerimonial. Leis protocolares. Regras do cerimonial. Normas de etiqueta. Classificação e tipo de eventos. Fases do evento. Planejamento do evento. Roteiros de cerimônias e de eventos em geral. Eventos empresariais. Critérios de precedência. A utilização dos símbolos nacionais. Etiqueta social, profissional e das comunicações nas organizações e para o mercado de trabalho. Aplicação prática.

Bibliografia**Básica**

MITCHELL, Mary. CORR, John. **Tudo sobre etiqueta nos negócios**. 1 ed brasileira. Editora Manole Ltda, 2001.

POST, Peggy; POST, Peter. **Manual Completo de Etiqueta nos Negócios**. A vantagem do comportamento certo para o sucesso profissional. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

RIBEIRO, Celia. **Etiqueta Século XXI: um guia prático de boas maneiras para os novos tempos**.

Complementar

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene. **Organizando Eventos**. 2.ed. Curitiba: Ibpex, 2011.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos: teoria e prática**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

MARTIN, Vanessa. **Manual prático de eventos**. São Paulo: Atlas, 2003.

WERNER, Adriane. **Etiqueta Social e Empresarial**. 2.ed. Curitiba: InterSaberes, 2014.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Periódicos Especializados**Disciplina: Língua Espanhola - Gramática****Carga Horária: 80**

Ementa: Introdução à Língua Espanhola e sua aplicação à profissão de Secretariado. Vocabulário técnico de rotina secretarial I. Presente do indicativo - verbos ditongados. Como fazer descrições. Verbo gustar. Modo imperativo (verbos regulares e irregulares). Estabelecimentos comerciais e orientações de lugar. Diferença entre ser e estar. Construção Estar + gerúndio. Conversação em língua espanhola para negócios - nível I. Produções textuais em espanhol aplicado ao secretariado - Correspondência empresarial I. Cultura hispano-americana I. Regras de acentuação.

Bibliografia Básica

ARAGONÉS, Luis; PALENCIA, Ramón.: **Gramática de uso del Español** - Teoría y práctica. Nueva edición. Ediciones SM, 2005.

CASTRO, Francisca. **Uso de la gramática española**. Nivel elemental. Madrid: Edelsa, 2001.

MORAES, Liani. **Frente al Espejo**. Editora Santillana - Moderna, 2005.

Complementar

CARVALHO, Julyana P. Material produzido pela própria professora (Apostila de Español II), 2015.

OLIVEIRA de, Marlene. **Manuel de Correspondências em Português, Inglês e Espanhol**. Curitiba, Setembro, 2005.

JIMÉNEZ, Felipe P.; CÁCERES, Milagros R. **Vamos a hablar**. Curso de lengua española. Volumen 1. São Paulo: Ática, 1993.

LOBATO, Jesús S.; GARGALLO, Isabel S. **Vademécum Para la formación de profesores de Español como segunda lengua**. Espanha: SGEL, 2005.

Periódicos Especializados

Disciplina: Língua Inglesa - Gramática

Carga Horária: 80

Ementa Sugerida: Desenvolvimento e prática de habilidades da língua inglesa. Estratégias de leitura e compreensão de textos em Inglês. Estímulo à produção escrita. Prática e produção oral de situações pertinentes ao cotidiano. Prática de pesquisa no dicionário de Inglês para reconhecimento de termos e abreviações. Gramática aplicada aos textos.

Bibliografia

Básica

ROGERS, Louis & GREENAN James. **@work: elementary A2 – student's book**. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.

ROGERS, Louis & GREENAN James. **@work: elementary A2 – workbook**. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.

MURPHY, Raymond. **Essential Grammar in Use with answers**. 3th edition. Cambridge University Press. 2007.

Complementar

LIMA, Thereza Cristina de Souza e KOPPE, Carmen Terezinha. **Inglês a prática profissional do idioma**. IBPEX. Curitiba, 2010.

FOSTER, Timothy R. V. **101 Ways to better Business Writing**. England: Kogan Page LTD, 1996

PEARSON Education Limited, **Longman Business Dictionary**. England: Pearson, 2000.

REDMAN, Stuart. **English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & Intermediate**. Cambridge University Press.

WALTER, Elizabeth & WOODFORD, Kate. **Vocabulary Builder B1**. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.

Periódicos Especializados**Disciplina: Língua Portuguesa: Gêneros Discursivos****Carga Horária: 80**

Ementa: Gêneros discursivos. Textos argumentativos. Gêneros textuais da mídia. Paráfrase. Paródia. Polifonia e intertextualidade. O texto como unidade de sentido: aspectos pragmáticos e funcionais. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. A norma padrão em situações de uso. A Redação Oficial. As Comunicações Oficiais. Formalidade e padronização. Leitura oral. Caligrafia.

Bibliografia**Básica**

GARCEZ, Lucília H.do Carmo. **Técnica de redação**. São Paulo: Martins fontes, 2004.

MOYSÉS, Carlos Alberto. **Língua Portuguesa: atividades de leitura e produção de texto**. Editora São Paulo: Saraiva, 2016.

SANT'ANNA, Affonso Romano. **Paródia, Paráfrase e Cia**. São Paulo: Ática, 2002.

Complementar

ANDRADE, M. M. de; MEDEIROS, J. B. **Comunicação em língua portuguesa**. São Paulo: Atlas, 2006.

BAGNO, Marcos; GAGNÉ, Gilles; STUBBS, Michael. **Língua materna: Letramento, variação e ensino**. São Paulo: Parábola, 2002.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem e comunicação**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BLIKSTEIN, Isidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo: Ática, 2002.

Periódicos Especializados**5º PERÍODO**

Disciplina: Direito Empresarial	Carga Horária	Período
	80	5º

<p>EMENTA: Evolução histórico-social do Direito Empresarial. Fontes do Direito Empresarial. Teoria da empresa. Função social da empresa. Sujeitos do Direito Empresarial. Propriedade industrial. Sociedades: classificação e espécies. Regime jurídico da sociedade empresária. Contratos mercantis.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CHAGAS, Edilson Eneidino das. <i>Direito empresarial esquematizado</i>. LENZA, Pedro (Coord.). 3. ed.. São Paulo, Saraiva, 2016. (Nenhum exemplar) COELHO, Fabio Ulhoa. <i>Curso de direito comercial: direito de empresa</i>. Vol. I. São Paulo: Saraiva, 2016. (3 ex. 2010) MAMEDE, Gladston. <i>Manual de direito empresarial</i>. 10. ed.. São Paulo: Atlas, 2014. (Nenhum exemplar)</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: RAMOS, André Luiz Santa Cruz. <i>Direito empresarial esquematizado</i>. 4. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2014. (Nenhum exemplar) Tomazette, Marlon. <i>Curso de Direito Empresarial: teoria geral e direito societário</i>. 7. ed. São Paulo, Atlas, 2016. (Nenhum exemplar) FAZZIO JÚNIOR, Waldo. <i>Manual de direito comercial</i>. São Paulo: Atlas, 2014. (Nenhum exemplar) NEGRÃO, RICARDO. <i>Manual de direito comercial de empresa: teoria geral da empresa e direito societário</i>. São Paulo: Saraiva, 2013. (5 ex. 2013) REQUIÃO, RUBENS. <i>Curso de direito comercial</i>. 29. ed..São Paulo: Saraiva, 2010. (Nenhum exemplar)</p>
<p>Periódicos Especializados http://revista.faculdadeprojecao.edu.br/</p>

Disciplina: Estágio Supervisionado	Carga Horária: 80
<p>Ementa: O Estágio Supervisionado; concepções teóricas e metodológicas; histórico e legislação, Regulamento de Estágio do Curso de Secretariado Executivo. A prática do Estágio Supervisionado: escolha da organização, do tema e problema, diagnóstico do campo de estágio; projeto de estágio.</p>	
<p>Bibliografia Básica BIANCHI, Anna Cecília de Moraes. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomsom Learning, 2003. GIL, A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 2005.</p>	

Complementar

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e documentação

MARCONI, M.; LAKATOS, E.M. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 6. ed.- São Paulo: Atlas, 2006.

MITCHEL, Maria Helena. **Metodologia de pesquisa científica em ciências sociais**. Um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

REIS, Linda G. **Produção de Monografia**: da teoria à prática. 5 ed. Editora Senac Distrito Federal.

VERGARA, S.C. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Periódicos Especializados**Disciplina: Língua Espanhola – Análise Sintática****Carga Horária: 80**

Ementa: Estudos intermediários em língua espanhola aplicados ao Secretariado. Tópicos de tradução e procedimentos tradutórios. Conversação em Língua Espanhola para negócios - nível III. Vocabulário intermediário de Espanhol para secretariado. Produções textuais em espanhol aplicados ao secretariado - nível III: Correspondência empresarial. Contraste de pretéritos: Imperfeito, Indefinido, Perfeito. Estilo direto e estilo indireto. Pronomes de objeto direto e indireto. Cultura hispano-americana III.

Bibliografia**Básica**

ARAGONÉS, Luis; PALENCIA, Ramón.: **Gramática de uso del Español** - Teoría y práctica. Nueva edición. Ediciones SM, 2005.

CASTRO, Francisca. **Uso de la gramática española**. Nivel elemental. Madrid: Edelsa, 2001.

MIQUEL, Lourdes, SANS, Neus. **Vacaciones al sol**. Viaje al español. Ediciones Difusión S. L. Barcelona, 2009.

Complementar

CARVALHO, Julyana. Material produzido pela própria professora (Apostila de Español IV), 2015.

GRUPO LAROUSSE, Dir Geral MCNEILLIE, Janice; **Espanhol + fácil para escrever**. 2ª Edição brasileira. Editora: LAROUSSE, 2009. Atualizado com o Novo Acordo Ortográfico.

HERMOSO, Gonzálvez; CUENOT, J.; ALFARO, Sánchez. **Gramática de español lengua extranjera**. España: Edelsa, 1995.

RODRIGUEZ, Manuela. M.; **MANUAL DE CORRESPONDENCIA DEL MERCOSUR**. São Paulo: Atlas S.A., 1999.

Periódicos Especializados**Disciplina: Língua Inglesa – Análise Sintática****Carga Horária: 80**

Ementa: Revisão da gramática aplicada às rotinas secretariais. Produção escrita e oral de situações pertinentes ao cotidiano. A coesão gramatical e a coesão lexical. Gêneros textuais e tipos de textos: estrutura, função, contexto e comunicação. Aprimoramento das habilidades de compreensão e produção oral e escrita.

<p>Bibliografia</p> <p>Básica</p> <p>ROGERS, Louis & GREENAN James. @work: pre-intermediate B1 – student’s book. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.</p> <p>ROGERS, Louis & GREENAN James. @work: pre-intermediate B1 – workbook. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.</p> <p>MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use with answers. 3th edition. Cambridge University Press. 2007.</p>
<p>Complementar</p> <p>LIMA, Thereza Cristina de Souza e KOPPE, Carmen Terezinha. Inglês a prática profissional do idioma. IBPEX. Curitiba, 2010.</p> <p>FOSTER, Timothy R. V. 101 Ways to better Business Writing. England: Kogan Page LTD, 1996</p> <p>PEARSON Education Limited, Longman Business Dictionary. England: Pearson, 2000.</p> <p>REDMAN, Stuart. English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & Intermediate. Cambridge University Press.</p> <p>WALTER, Elizabeth & WOODFORD, Kate. Vocabulary Builder B1. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.</p>
<p>Periódicos Especializados</p>

Disciplina: Língua Portuguesa: Expressão Oral e Escrita	Carga Horária: 80
<p>Ementa: Oralidade, escrita e variação linguística. Gêneros discursivos: tipologia e estruturação textual. Aspectos da coesão e coerência textuais. Seleção, hierarquização e organização de ideias. Competência textual-discursiva. Leitura oral. A norma padrão em situações de uso. Interpretação e análise de textos de diferentes gêneros.</p>	
<p>Bibliografia</p> <p>Básica</p> <p>BAGNO, Marcos. Nada na língua é por acaso: por uma pedagogia da variação linguística. São Paulo: Parábola, 2007.</p> <p>CARNEIRO, Agostinho Dias. Redação em construção – A escritura do texto. São Paulo: Moderna, 2001.</p> <p>FIGUEIREDO, Adriana. Gramática comentada com interpretação para concursos. 4ªed. São Paulo: Saraiva, 2015. 1 recurso online ISBN 9788502627864. Disponível em: http://biblioteca.projecao.br/upload/vinculos/0000629a.jpg</p>	
<p>Complementar</p> <p>BARTHES, Roland. O prazer do texto. Trad. Jacob Guinsburg. São Paulo: Perspectiva, 2004.</p> <p>BELLINE, Ana Maria Cizotto. A dissertação. 4. ed. São Paulo: Ática, 2002.</p>	
<p>CUNHA, Celso; CINTRA, Luis F.L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.</p> <p>FÁVERO, Leonor. Coesão e coerência textual. 9ed. São Paulo: Ática, 2002. KOCH, Ingedore Villaça & ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever - estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2009.</p>	
<p>Periódicos Especializados</p>	

6º PERÍODO

Disciplina: Gestão Secretarial	Carga Horária: 80
<p>Ementa Sugerida: Empregabilidade. Carreira e competência profissional. Motivação e sistemas de trabalho de alto desempenho. Gestão por equipes. Liderança de grupos e organizações. Princípios de negociação empresarial. Qualidade de vida no trabalho. Tendências da gestão secretarial contemporânea.</p>	
<p>Bibliografia Básica BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlen. Manual do Profissional de Secretariado: O secretário como gestor. Curitiba: IBPEX, 2008. CHIAVENATO, I. Gerenciando pessoas: o passo decisivo para a administração participativa. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1994. DURANTE, Daniela Giaretta. A pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.</p>	
<p>Complementar D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício. Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. Como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo, 2013. D'ELIA, Maria Elizabete Silva; NEIVA, Edmea Garcia. As Novas Competências do profissional de Secretariado. São Paulo: IOB, 2008. KNAPIK, Janete. Gestão de Pessoas e Talentos. Curitiba: InterSaberes, 2012. KRAUSZ, R. R. Compartilhando o poder nas organizações. São Paulo: Nobel, 1991. NEVES, Maria da Conceição. Introdução ao secretariado executivo. Rio de Janeiro. Editora T+8 Ltda. 2007.</p>	
<p>Periódicos Especializados</p>	

Disciplina: Língua Espanhola - Gêneros Textuais	Carga Horária: 80
<p>Ementa: Estudos avançados em língua espanhola aplicado ao curso Secretariado Executivo Bilíngue. Conceituação de Gêneros textuais. Interação entre competência comunicativa oral, textual e linguística. Estudo da sintaxe, através do treinamento contextualizado de estruturas verbais complexas. Tradução e tópicos tradutórios II. Conversação em Língua Espanhola para negócios - nível IV. Cultura hispanoamericana IV. Leitura, interpretação e discussão de textos. Produção dirigida de textos variados. Gêneros escritos e orais. Finalização de tempos verbais.</p>	
<p>Bibliografia Básica ARAGONÉS, Luis; PALENCIA, Ramón.: Gramática de uso del Español - Teoría y práctica. Nueva edición. Ediciones SM, 2005. CASTRO, Francisca. Uso de la gramática española. Nivel elemental. Madrid: Edelsa, 2001. BENEDETTI, Mário. La borra del café. Editorial Sudamericana, Buenos Aires, 1992.</p>	

Complementar

CARVALHO, Julyana. Material produzido pela própria professora (Apostila de Español V), 2015.

MIQUEL, Lourdes, SANS, Neus. **Una nota falsa**. Viaje al español. Ediciones Difusión S. L. Barcelona, 2009.

GRUPO LAROUSSE, Dir Geral MCNEILLIE, Janice; **Espanhol + fácil para escrever**. 2ª Edição brasileira. Editora: LAROUSSE, 2009. Atualizado com o Novo Acordo Ortográfico.

JIMÉNEZ, Felipe P.; CÁCERES, Milagros R. **Vamos a hablar**. Curso de lengua española. Volumen 1. São Paulo: Ática, 1993.

RODRIGUEZ, Manuela. M.; **MANUAL DE CORRESPONDENCIA DEL MERCOSUR**. São Paulo: Atlas S.A., 1999.

Periódicos Especializados

Disciplina: Língua Inglesa – Gêneros Textuais	Carga Horária: 80
--	--------------------------

Ementa: Análise textual. Coesão e coerência. A coesão gramatical e a coesão lexical. Gêneros textuais e tipos de textos: estrutura, função, contexto e comunicação. Habilidades de compreensão e produção oral e escrita. Redação acadêmica: o ensaio argumentativo e o ensaio expositivo. Estruturas léxicogramaticais. Aspectos socioculturais e interculturais das comunidades falantes desta língua. Desenvolvimento da investigação de diferentes gêneros textuais.

Bibliografia**Básica**

ROGERS, Louis & GREENAN James. **@work: pre-intermediate B1 – student's book**. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.

ROGERS, Louis & GREENAN James. **@work: pre-intermediate B1 – workbook**. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.

MURPHY, Raymond. **Essential Grammar in Use with answers**. 3th edition. Cambridge University Press. 2007.

Complementar

LIMA, Thereza Cristina de Souza e KOPPE, Carmen Terezinha. **Inglês a prática profissional do idioma**. IBPEX. Curitiba, 2010.

FOSTER, Timothy R. V. **101 Ways to better Business Writing**. England: Kogan Page LTD, 1996

PEARSON Education Limited, **Longman Business Dictionary**. England: Pearson, 2000.

REDMAN, Stuart. **English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & Intermediate**. Cambridge University Press.

WALTER, Elizabeth & WOODFORD, Kate. **Vocabulary Builder B1**. Richmond Publishing. Espanha. Santillana Educación, 2013.

Periódicos Especializados

Disciplina: Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	Carga Horária: 80
---	--------------------------

Ementa:

Elaboração de trabalho acadêmico. Aplicação dos conhecimentos construídos. Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso.

Bibliografia**Básica**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo:Atlas,2005

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. Ed.. São Paulo: Atlas, 2009.

REIS, Linda G. **Produção de Monografia: da teoria à prática**. 5 ed. Editora Senac Distrito Federal.

VIEIRA, S. **Como elaborar questionários**. São Paulo: Atlas, 2009

Complementar

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

_____. NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

_____. NBR 6028: Informação e documentação – Resumos - Apresentação. Rio de Janeiro, Novembro 2003.

_____. NBR 6022: Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa Apresentação. Rio de Janeiro, Maio 2003.

_____. NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, Agosto 2002.

_____. NBR 10520: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, Agosto 2002.

Periódicos Especializados**Disciplinas do Quadro Curricular**

Disciplina: Ambiente Multicultural	Carga Horária	Período
	80	-
<p>EMENTAS:</p> <p>A criação da cultura. Cultura e multiculturalismo. Principais noções e conceitos relacionados à cultura e sociedade. O indivíduo e suas fases: criança, adolescente, adulto e idoso. A influência dos principais povos na cultura brasileira: indígena, africanos, portugueses e demais imigrantes. As diversas categorias de gênero e orientação sexual. A diversidade étnico-cultural e suas implicações nas organizações públicas e privadas (Lei nº 11.645, de 10/03/08). A cultura e sua relação com o Ambiente, a temporalidade, questões de desenvolvimento e as organizações. Políticas de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27/04/99). A diferenciação e especificação mercadológicas dos diversos públicos presentes na diversidade cultural brasileira.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>CHAUÍ, Marilena Sousa. <i>Cultura e democracia: o discurso competente e outras falas</i>. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2000. (10)</p> <p>JACCOUD, Luciana; RAFAEL GUERREIRO OSÓRIO; SERGEI SOARES. <i>Políticas públicas e a desigualdade racial no Brasil: 120 anos após a abolição</i>. Brasília: IPEA, 2008. (12)</p> <p>LARAIA, Roque de Barros. <i>Cultura: um conceito antropológico</i>. 24. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2011. (09)</p>		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOSI, Alfredo (org.). *Cultura brasileira: temas e situações*. 4. ed. São Paulo: Ática, 1999. (04)

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana*. Brasília: MEC, SECADI, 2013. (06)

FLUZY, Maria Tereza Leme; ROSA MARIA FISCHER. *Cultura e poder nas organizações*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. (06)

MARTINS, Estevão C. de Rezende. *Cultura e poder*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. (E-book)

VELHO, Gilberto. *Individualismo e cultura: notas para uma antropologia da sociedade contemporânea*. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2012. (04)

Periódicos Especializados

Disciplina: Direitos Humanos	Carga Horária 80	Período -
<p>EMENTA: Conceito de direito humanos. A participação social como condição para a democracia. Análise histórica e contextualização dos sistemas de proteção a direitos humanos. Universalização da tutela dos direitos humanos e diversidade cultural. Órgãos de proteção. Direito internacional dos refugiados. Direitos econômicos, sociais e culturais. Proteção a povos nativos. Violência urbana. Intervenções humanitárias. Direitos humanos e estado de segurança. Legado para gerações futuras: meio ambiente.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: COMPARATO, Fábio Konder. <i>A afirmação histórica dos direitos humanos</i>. São Paulo: Saraiva, 2010. (10) PIOVESAN, Flávia (Coord.); IKAWA, Daniela. <i>Direitos humanos: fundamentos, proteção e implementação</i>. Curitiba, PR: Juruá, 2010. (14) RAMOS, André de Carvalho. <i>Curso de direitos humanos</i>. 2. São Paulo: Saraiva, 2014. (E-book)</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BOBBIO, Norberto. <i>A era dos direitos</i>. Rio de Janeiro: Campus, 2004. (07) FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. <i>Direitos humanos fundamentais</i>. São Paulo: Saraiva, 2011. (03) MALHEIRO, Emerson Penha. <i>Curso de direitos humanos</i>. 2. São Paulo: Atlas, 2014. (E-book) MAZZUOLI, Valério de Oliveira. <i>Curso de direitos humanos</i>. Rio de Janeiro: Método, 2014. (E-book) PIOVESAN, Flávia. <i>Temas de direitos humanos</i>. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. (10)</p>		
<p>Periódicos Especializados</p>		

Disciplina: Libras	Carga Horária	Período
	80	-
<p>EMENTA: Aspectos históricos, culturais, linguísticos, educacionais e sociais de surdez. O processo de aquisição de leitura e escrita da língua brasileira de sinais. Vocabulário em LIBRAS. Análise reflexiva da estrutura do discurso em LIBRAS.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Lodenir Becker. <i>Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos</i>. Porto Alegre, RS: Artes Médicas, 2004. (18) GESSER, Audrei. <i>Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda</i>. São Paulo: Parábola Editorial, 2014. (14) SALLES, Heloisa Maria Moreira Lima; ENILDE FAULSTICH; ORLENE LÚCIA CARVALHO; ANA ADELINA LOPO RAMOS. <i>Ensino da língua portuguesa para surdos: Caminhos para a prática pedagógica</i>. Brasília, DF: MEC/ SEESP, 2004. (08)</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. <i>Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com deficiência física/neuro-motora</i>. Brasília, DF: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. (04) QUADROS, Ronice Müller de. <i>Educação de surdos: a aquisição da linguagem</i>. Porto Alegre, RS: Artes Médicas, 2008. (03) SKLIAR, Carlos (org.) <i>A Surdez: um olhar sobre a diferença</i>. Porto Alegre: Mediação, 1998. (02) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. <i>O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa</i>. Brasília: MEC/ SEESP, 2004. (03) SOUZA, Regina Maria de. <i>Educação de surdos</i>. São Paulo: Summus, 2007. (02)</p>		
<p>Periódicos Especializados</p>		