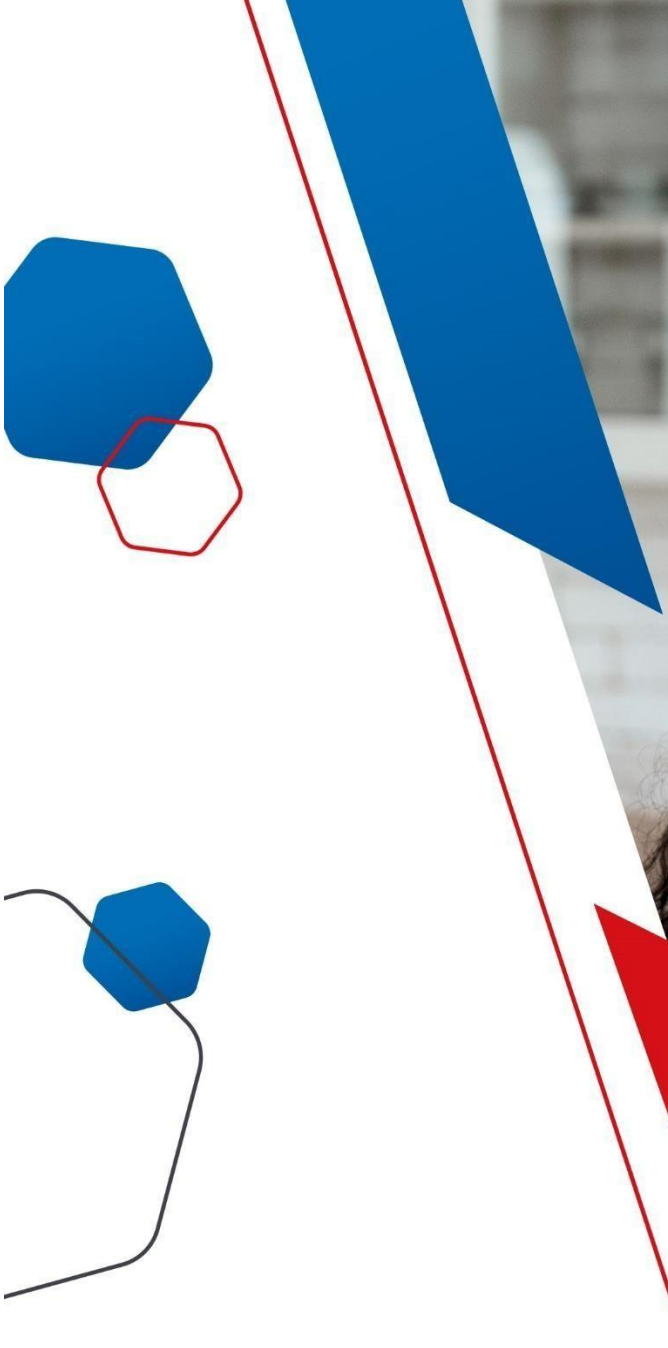
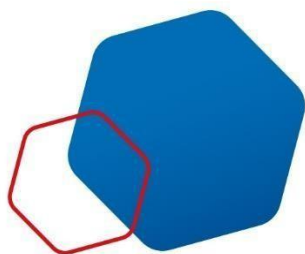




GUIA DE PERCURSO

 unopar





Guia de percurso

2026.1

CST EM SECRETARIADO



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO DO CURSO	6
OBJETIVOS DO CURSO.....	6
PERFIL DO EGRESSO.....	7
2 ORGANIZAÇÃO DO CURSO	9
ATIVIDADES DISPONÍVEIS NO AVA	9
SISTEMA DE AVALIAÇÃO	9
ARTICULAÇÃO TEORIA E PRÁTICA.....	9
ATIVIDADES PRÁTICAS	10
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	10
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	11
ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS - ACO	11
3 APOIO AOS ESTUDOS	12
4 MATRIZ CURRICULAR E EMENTÁRIO.....	13
MATRIZ CURRICULAR.....	13
EMENTÁRIO.....	13

CARO(A) ESTUDANTE,

Seja bem-vindo(a)!

Iniciando a sua trajetória acadêmica, é importante que você receba as informações acerca da organização do seu curso, bem como dos espaços pelos quais sua jornada se concretizará.

No intuito de orientá-lo, apresentamos neste Guia de Percurso informações objetivas sobre o funcionamento do seu curso e suas especificidades.

Desejamos a você uma ótima leitura e um excelente período de estudos.

Coordenação do Curso

1 APRESENTAÇÃO DO CURSO

O Curso é ofertado no formato a distância, com conteúdo didático digital, atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com o suporte dos mediadores e dos docentes das disciplinas. Consulte o polo de apoio para receber mais informações sobre o modelo de oferta do seu Curso.

Embora você tenha autonomia para decidir quando e onde estudar, recomendamos que crie um cronograma de estudos para melhor uso do seu tempo. Você contará com o suporte dos mediadores e dos docentes das disciplinas, viabilizadas por meio do AVA.

O Curso cumpre integralmente ao que é estabelecido na Legislação Nacional vigente, em relação às competências e aos conteúdos obrigatórios estabelecidos para o perfil profissional e quanto ao uso de recursos tecnológicos como viabilizador do processo didático-pedagógico.

OBJETIVOS DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado tem como objetivo formar o profissional com competências técnicas e humanas para atuar nas diversas atividades relativas às práticas secretariais e na gestão de informação, de processos e de recursos, sendo capaz de aplicar tecnologias e de elaborar projetos, garantindo a efetividade do alcance das metas e dos resultados de organizações dos mais variados setores da economia, como indústrias, comércios, empresas prestadoras de serviços, ONGs, órgãos públicos, etc.

Objetivos específicos:

Considerando que o objetivo geral do Curso, na modalidade EaD, indica de maneira ampla o tipo de profissional que se visa formar de acordo com o perfil requerido e conforme as competências, habilidades e atitudes, as ações curriculares (forma, organização e método) delineiam-se pelos objetivos específicos trabalhados ao longo do Curso, a saber:

- I. Estimular a compreensão e a aplicação de técnicas estratégicas em secretariado, compatíveis à área de atuação, e de modelos de negócios, operações e organizações.
- II. Desenvolver a capacidade de avaliar de forma sistêmica procedimentos, práticas e rotinas de uma organização, assessorando os executivos e equipes, conduzindo as práticas secretariais, de comunicação organizacional e de eventos, além de gerenciamento de métricas voltadas ao gerenciamento de recursos e resolução de problemas gerenciais;
- III. Desenvolver a capacidade para atuar no planejamento, avaliação e gerenciamento de recursos e processos, buscando qualidade, produtividade e competitividade organizacional;
- IV. Promover a busca e a utilização de tecnologias no processo de tomada de decisão;
- V. Promover a responsabilidade socioambiental, garantindo a ética profissional e as suas contribuições à sociedade em que está inserido.

PERFIL DO EGRESSO

O curso, por meio do modelo acadêmico e da proposta de organização curricular, busca que você seja um profissional que, de acordo com as determinações legais, apresente valores, competências e habilidades necessários para atuação nos diferentes campos de abrangência da profissão, estando apto a:

- Planejar e organizar os serviços de secretaria;
- Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos;
- Executar atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores;
- Redigir textos técnicos;
- Gerenciar informações;
- Coordenar as pessoas que fazem parte de sua equipe;
- Auxiliar na contratação de serviço de terceiros;
- Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades;
- Levantar informações de mercado para tomadas de decisão;

- Controlar arquivos e informações;
- Supervisionar a execução das decisões;
- Realizar a comunicação interna e externa;
- Decidir sobre a rotina do departamento em que opera; e
- Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

2 ORGANIZAÇÃO DO CURSO

ATIVIDADES DISPONÍVEIS NO AVA

O desenvolvimento das disciplinas ocorre conforme o Calendário Acadêmico, observando a linha do tempo, disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que você irá acessar com seu *login* e sua senha exclusivos.

O material didático, é fundamental para a realização das atividades programadas além de ser componente obrigatório das provas. Sempre que necessitar de orientações para a realização das atividades propostas, você poderá entrar em contato com o seu mediador.

Você também pode consultar o detalhamento destas atividades no Manual Acadêmico disponível no AVA.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

No sistema de Avaliação, cada disciplina possui um nível que determina quais atividades valem pontos e a quantidade total de pontos disponíveis.

Para entender cada uma dessas atividades, quanto vale e os critérios de avaliação, veja os detalhes no Manual da Avaliação disponível no AVA.

Acesse sempre a linha do tempo, disponível em seu AVA, para organizar a sua rotina de estudo e se preparar para todas as atividades previstas no curso.

ARTICULAÇÃO TEORIA E PRÁTICA

A estruturação curricular do curso prevê a articulação entre a teoria e a prática, com o objetivo de possibilitar a aplicabilidade dos conceitos teóricos das disciplinas, por meio de vivência de situações inerentes ao campo profissional, contribuindo para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para sua atuação nas áreas da futura profissão.

ATIVIDADES PRÁTICAS

No intuito de cumprir os objetivos de ensino e de aprendizagem relacionados às disciplinas com carga horária prática, serão desenvolvidas atividades de aprendizagem e aprimoramento profissional, que poderão ocorrer dentro e/ou fora das instalações do seu polo, de acordo com a natureza de cada curso.

Os locais e recursos destinados ao desenvolvimento dos conteúdos práticos podem ser disponibilizados em: bibliotecas, laboratórios, clínicas, núcleos profissionalizantes específicos e por meio de objetos de aprendizagem digitais, que contextualizam o conteúdo e desenvolvem as competências estabelecidas para o componente curricular.

Os objetos de aprendizagem são recursos didáticos pedagógicos que compreendem os simuladores educacionais, os softwares e as estratégias audiovisuais que proporcionam uma ênfase no uso de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), permitindo a você uma experiência acadêmica focada na realidade do mercado de trabalho.

EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

As atividades extensionistas são componentes obrigatórios, conforme estabelecido pela Legislação.

Têm como finalidade articular os conteúdos teóricos em aplicações práticas, por meio de ações voltadas à sociedade, tendo como premissa, o atendimento das necessidades locais, de forma integrada e multidisciplinar, envolvendo a comunidade acadêmica.

Você terá a oportunidade de desenvolver projetos com ações comunitárias a partir de um problema local, vinculado a um dos Programas de Extensão Institucional, a saber: atendimento à comunidade; ação e difusão cultural, inovação e empreendedorismo, e sustentabilidade.

As ações extensionistas serão realizadas presencialmente, baseadas nas especificidades regionais escolhidas por você. As orientações de funcionamento da extensão estarão disponíveis no AVA e terão suporte de mediadores e professores.

Você terá a oportunidade de colocar a “mão na massa” e compartilhar conhecimentos e competências que você já desenvolveu no seu curso!

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

No seu percurso acadêmico, você poderá realizar o Estágio Curricular Não Obrigatório, que tem como objetivo desenvolver atividades extracurriculares que proporcionem o inter-relacionamento dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso.

Esse estágio pode ser realizado no setor privado, em entidades e órgãos de administração pública, instituições de ensino e/ou pesquisa em geral, por meio de um termo de compromisso, desde que traga vivência efetiva de situações reais de trabalho e ofereça o acompanhamento e orientação de um profissional qualificado.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS - ACO

As Atividades Complementares Obrigatórias (ACO) são componentes curriculares obrigatórios, que permitem diversificar e enriquecer sua formação acadêmica e se efetivam por meio de experiências ou vivências do aluno, durante o período de integralização do curso, contemplando atividades que promovam a formação geral, como também a específica, ampliando suas chances de sucesso no mercado de trabalho.

Alguns exemplos de modalidades de ACO são: estágio curricular não obrigatório, visitas técnicas, monitoria acadêmica, programa de iniciação científica, participação em cursos, palestras, conferências e outros eventos acadêmicos, relacionados ao curso.

Recomendamos que você se organize e vá realizando as atividades, aos poucos, em cada semestre.

3 APOIO AOS ESTUDOS

Para que você organize seus estudos, é necessário que tenha disciplina, responsabilidade e administre seu tempo com eficiência no cumprimento das atividades propostas.

Para apoiá-lo, disponibilizamos no AVA os manuais abaixo:

- **Manual da Avaliação:** descreve o modelo de avaliação, as atividades previstas por tipo de disciplina, como obter pontuação e os critérios de aprovação.
- **Manual Acadêmico:** detalha o sistema acadêmico, as atividades a serem realizadas, o sistema de avaliação, procedimentos acadêmicos, atendimento ao estudante e outros serviços de apoio. É o documento que deve guiar sua vida acadêmica, pois contém todas as informações necessárias do ingresso no curso à formatura.
- **Guia de Orientação de Extensão:** orienta a realização das atividades extensionistas, detalhando o objetivo, as ações, operacionalização dos projetos, entrega e critérios de avaliação.

Consulte também em seu AVA:

- **Biblioteca Virtual:** disponibiliza diversos materiais que vão desde os livros didáticos, periódicos científicos, revistas, livros de literatura disponíveis nas diversas bases de dados nacionais e internacionais.
- **Avaliação Institucional:** anualmente, o aluno é convidado a participar da avaliação institucional, mediante questionários que são disponibilizados em seu AVA. O acadêmico avalia a instituição, o curso, os docentes, os mediadores, o material didático, a tecnologia adotada, entre outros aspectos. Os resultados possibilitam ações corretivas e qualitativas dos processos, envolvendo todos os setores da Instituição.

4 MATRIZ CURRICULAR E EMENTÁRIO

MATRIZ CURRICULAR

ETAPA	DISCIPLINA DESCRIÇÃO	CH
1	INGLÊS INSTRUMENTAL PARA SECRETARIADO	60
1	MODELOS DE GESTÃO	60
1	GESTÃO DE PESSOAS	60
1	GESTÃO DE PROJETOS	60
1	OPTATIVA	60
1	PROJETO INTEGRADO SÍNTESE - SECRETARIADO	140
2	COACHING E MENTORING	60
2	INFORMÁTICA APLICADA*	60
2	GESTÃO DE CONTRATOS, TERCEIRIZAÇÃO E LICITAÇÃO	60
2	MATEMÁTICA FINANCEIRA	60
2	OPTATIVA I	60
2	PROJETO INTEGRADO INOVAÇÃO - SECRETARIADO	140
3	COMUNICAÇÃO INTEGRADA ORGANIZACIONAL	60
3	MÉTODOS QUANTITATIVOS	60
3	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E NEGOCIAÇÃO	60
3	PRÁTICAS SECRETARIAIS*	60
3	PROJETO DE EXTENSÃO I - SECRETARIADO	90
4	GESTÃO DE EVENTOS*	60
4	REDAÇÃO INSTITUCIONAL*	60
4	GESTÃO DE SERVIÇOS E VAREJO	60
4	SOCIEDADE BRASILEIRA E CIDADANIA	60
4	TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	60
4	PROJETO DE EXTENSÃO II - SECRETARIADO	90
-	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	100

*disciplina com carga horária prática

EMENTÁRIO

1º SEMESTRE

INGLÊS INSTRUMENTAL PARA SECRETARIADO

Aspectos linguísticos do inglês instrumental. Candidatura a um emprego. Redação comercial em inglês. Serviços de assessoria executiva.

MODELOS DE GESTÃO

Coordenação e controle: processos, tecnologias e ferramentas de gestão e tendências. Modelos de gestão e processos gerenciais: a evolução da administração e a atuação o gestor. Organização: processo, tecnologias e ferramentas de gestão e tendências. Planejamento: processo, tecnologias e ferramentas de gestão e tendências.

GESTÃO DE PESSOAS

Introdução à gestão de pessoas: começando a entender de pessoas. Pesquisa de clima organizacional (PCO). Plano de recrutamento e seleção. Programa de integração.

GESTÃO DE PROJETOS

Conceitos gerais sobre gestão de projetos. Gerenciamento de escopo, tempo, custo e riscos em projetos. Gerenciamento de qualidade, recursos humanos e comunicação em projetos. Metodologias de gestão de projetos.

PROJETO INTEGRADO SÍNTESE

Desenvolvimento de temáticas atuais com articulação integradora e interdisciplinar dos conteúdos relevantes à formação profissional, trabalhados durante o semestre. A teoria, a prática e o fazer do profissional. Atividade aplicada por meio de estudo de caso contemplando o regionalismo.

2º SEMESTRE

COACHING E MENTORING

Conceito, pressupostos e modelos de coaching. Liderança coaching. Mentoring e o desenvolvimento de pessoas. Plano de desenvolvimento pessoal.

INFORMÁTICA APLICADA

Aspectos de software, linguagens de programação e armazenamento de dados. Noções básicas de novas tecnologias e hardware de sistemas computacionais. Redes de computadores e internet. Uso de softwares no exercício da profissão.

GESTÃO DE CONTRATOS, TERCEIRIZAÇÃO E LICITAÇÃO

Aspectos e princípios licitatórios. Cláusulas e extinção do contrato administrativo. Contratos administrativos. Modalidades de licitação pública.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Análise de financiamentos. Aplicações dos conceitos básicos. Investimento. Juros e parcelamentos - conceitos básicos.

PROJETO INTEGRADO INOVAÇÃO

Reflexão sobre a prática profissional. Aplicação dos conhecimentos aprendidos no semestre em situações do contexto profissional. Atividade aplicada por meio de estudo de caso contemplando inovação.

3º SEMESTRE

COMUNICAÇÃO INTEGRADA ORGANIZACIONAL

Comunicação administrativa, interna e institucional. Comunicação integrada empresarial. Comunicação mercadológica. Comunicação nas organizações.

MÉTODOS QUANTITATIVOS

Estatística descritiva. Estatística inferencial (parte I). Estatística inferencial (parte II). Função afim e função quadrática.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E NEGOCIAÇÃO

Comportamento organizacional, liderança e motivação. Conflitos nas negociações e sua gestão. Princípios de negociação. Relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho (QVT).

PRÁTICAS SECRETARIAIS

Documentos e redação secretarial. Postura e ética profissional. Relações humanas e atendimento. Serviços secretarias.

PROJETO DE EXTENSÃO I - SECRETARIADO

Realização das atividades extensionistas de secretariado vinculadas ao programa de contexto à comunidade, por meio de contribuições na resolução de problemas sociais presentes no contexto, local e regional, relacionados a gestão de pessoas, gestão de contratos, comunicação organizacional, sociedade e direitos humanos.

4º SEMESTRE

GESTÃO DE EVENTOS

Estratégia em eventos. Gestão de eventos em relações públicas. Operação de eventos. Planejamento e organização de eventos.

REDAÇÃO INSTITUCIONAL

House organ. Notícia e reportagem empresarial. Redação institucional: a estrutura textual e a retórica. Redação institucional: textos.

GESTÃO DE SERVIÇOS E VAREJO

Introdução ao marketing de varejo e operações com franquias. Marketing aplicado ao varejo, segmentação e localização comercial. Pesquisa de mercado no varejo. Precificação e mix de produtos no varejo.

SOCIEDADE BRASILEIRA E CIDADANIA

Cidadania e direitos humanos. Dilemas éticos da sociedade brasileira. Ética e política. Pluralidade e diversidade no século XXI.

TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão da informação. Gestão estratégica da tecnologia da informação. Sistemas de informação. Tecnologia da informação.

PROJETO DE EXTENSÃO II - SECRETARIADO

Realização de atividades extensionistas de secretariado vinculadas ao programa de inovação e empreendedorismo, por meio de contribuições à solução de problemas diversificados relacionados a comportamento organizacional; gestão de eventos; processos gerenciais; empreendedorismo e inovação, presentes no contexto social, local ou regional.

Coordenação do Curso.