unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

RESOLUÇÃO Nº 049/2023-CEPE, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

Aprova a alteração do Projeto Político-Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue - Bacharelado, do *campus* de Toledo.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), em reunião ordinária realizada no dia 30 de março de 2023,

Considerando o contido no Protocolo nº 19.704.785-2, de 19 de novembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, conforme o anexo desta resolução, a alteração do Projeto Político-Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue - Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA, do *campus* de Toledo, aprovado pela Resolução nº 264/2016-CEPE, com implantação gradativa a partir do ano letivo de 2023.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 30 de março de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934

Assinado digitalmente por ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=00000101025341 8, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=AC SERASA RFB v5, OU=27083365000183, OU=PRESENCIAL, CN=ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.06.02 15:32:06-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.2

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Presidente do Conselho de Ensino,
Pesquisa e Extensão

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

I - IDENTIFICAÇÃO

CURSO: Secretariado Executivo Trilíngue		
CAMPUS: Toledo		
CENTRO: Ciências Sociais Aplicadas		
NÚMERO DE VAGAS: 40		TURNO: Noturno
LOCAL DE OFERTA: Campus de Toledo		
CARGA-HORÁRIA EM HORAS: 3048		
MODALIDADE DE OFERTA	X	PRESENCIAL
		À DISTÂNCIA
GRAU DE CURSO	X	BACHARELADO
		LICENCIATURA
		TECNOLÓGICO
INTEGRALIZAÇÃO	**Tempo mínimo:** 04 ANOS	
	Tempo máximo: 07 ANOS	
COM ÊNFASE EM:		VAGAS:
COM HABILITAÇÃO EM:		VAGAS:
ANO DE IMPLANTAÇÃO: Ano Letivo de 2023		

II – LEGISLAÇÃO

DE AUTORIZAÇÃO E CRIAÇÃO DO CURSO (Resoluções COU/Cepe, Parecer CEE/PR, Resolução Seti e Decreto)
a) Decreto nº 93.593 de 18 de novembro de 1986. D.O.U. 19/11/86 – seção I, P.17259.
DE RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO (Decreto, Resolução Seti, Parecer CEE/PR)
a) Portaria nº 824 de 23 de maio de 1991, publicada D.O.U. nº 9.854 de 24/05/91 e Parecer CEE nº 241/90 – Reconhecimento do Curso; b) Decreto nº 7493 de 04 de março de 2013, publicado no D.O.U. nº 8909 de 04/03/2013 - Renovação do Reconhecimento do Curso. c) Portaria 059/2021 – SETI, de 11/05/2021, D.O.U, nº 10934, de 03/05/2021 – Renovação do Reconhecimento do Curso.
BÁSICA (Resolução e Parecer do CNE, do CEE e da Unioeste, as DCN´s do curso; e Legislação que regulamenta a profissão, quando for o caso). **LEGISLAÇÃO DA UNIOESTE** a. Regimento Geral da Unioeste; b. Resolução 095/2016-CEPE, que aprova os turnos de oferta, o horário de funcionamento, a duração da aula e define o trabalho discente efetivo nos cursos de graduação da Unioeste;

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

c. Resolução 096/2018-CEPE, aprova o regulamento dos procedimentos para elaboração, tramitação e acompanhamento de planos de ensino.
d. Resolução 138/2014-CEPE, aprova as diretrizes para o ensino de graduação da Unioeste, revoga a Res. 287/2008-CEPE.
e. Resolução 097/2016-CEPE, que aprova o regulamento da oferta de disciplinas nos cursos de graduação da Unioeste;
f. Resolução 250/2021-CEPE, Regulamento Geral de Estágio Supervisionado dos Cursos de Graduação.
g. Resolução nº 304/2004-CEPE, Regulamento Geral de Trabalho de Conclusão de Curso.
h. Resolução nº 099/2016-CEPE, que aprova o regulamento de Atividades Acadêmicas Complementares;
i. Resolução nº 034/2000-COU, critérios para elaboração e a determinação do índice de Atividade de Centro;
j. Res. 317/2011-CEPE, institui o Núcleo Docente Estruturante (NDE), nos cursos de graduação;
k. Resolução nº 093/2016-CEPE, que Regulamenta o Sistema de Gestão Acadêmica – Academus, dos cursos de graduação da Unioeste;
l. Resolução nº 098/2016-CEPE, que aprova o regulamento para a oferta de atividades na modalidade de educação à distância nos cursos presenciais de graduação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná;
m. Resolução nº 101/2016-CEPE, que aprova o Regulamento de Avaliação da Aprendizagem, Segunda Chamada de Avaliação e Revisão de Avaliação;
n. Resolução nº 100/2016-CEPE, que aprova o Regulamento do Aproveitamento de Estudos e de Equivalência de Disciplinas nos Cursos de Graduação, na Unioeste;
o. Resolução n.º 085/2021-CEPE, que aprova o regulamento das atividades acadêmicas de extensão na forma de componentes curriculares para os cursos de graduação, na modalidade presencial e a distância, da Unioeste;
p. Resolução nº 194/2021-CEPE, que aprova Regulamento de Elaboração e Alteração de Projeto Político-Pedagógico de Curso de Graduação na Unioeste, alterada pela Resolução nº 098/2022-CEPE, referente ao percentual de carga horária das Atividades Acadêmicos Complementares.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA OS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO:

a) Parecer CNE/CES nº 102, de 11 de março de 2004, Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo;

b) Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005, institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências;

c) Parecer nº 8/2007, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação - Carga-horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

d) Lei 9.261, D.O.U, de 11/01/96 que regulamenta o exercício das atividades profissionais do Secretário Executivo.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

LEGISLAÇÃO DO MEC - DCNS. (BACHARELADO) e CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - CEE

a) Lei de Diretrizes e Bases nº 9394/96;
b) Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004 – Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências;
c) Deliberação CEE/CP n.º 03/2021 – Dispõe sobre a oferta de carga horária de atividades educacionais a Distância em cursos de graduação presenciais de Instituições de Educação Superior – IES pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino.
d) Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso;
e) Resolução CNE/CES n.º 7, de 18 de dezembro de 2018 – Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimento o disposta na Meta 12.7 da Lei n.º 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024 e dá outras providências.
f) Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei n° 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de junho de 2004). Deliberação CEE nº 04/2006, de 02/08/2006, que institui normas complementares às Diretrizes Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
g) Resolução CNE/CES nº 3/2007 e Parecer CNE/CES nº 261/2006 que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências;
h) Resolução CNE/CES N° 02/2007 Carga horária mínima, em horas para Bacharelados (Graduação, Presencial). Tempo de integralização.
i) Resolução CNE/CES n°04/2009 Carga horária mínima, em horas para Bacharelados (Área de Saúde, Presencial).
j) Decreto n° 5.296/2004, estabelece condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, com prazo de implantação das condições até dezembro de 2008; Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
k) Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
l) Disciplina de Libras, Decreto n° 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
m) Resolução CNS n° 466, de 12 de dezembro de 2012, que aprova as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos.
n) Portaria Normativa n.º 11, de 20 de junho de 2017 – Estabelece normas para o credenciamento de instituições e a oferta de cursos superiores a distância, em conformidade com o Decreto n.º 9.057, de 25 de maio de 2017.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

o) Portaria Normativa n.º 21, de 21 de dezembro de 2017 – Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC.
p) Portaria Normativa n.º 22, de 21 de dezembro de 2017 – Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior e de cursos superiores de graduação e pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância, integrantes do sistema federal de ensino.
q) Portaria Normativa n.º 23, de 21 de dezembro de 2017 – Dispõe sobre o fluxo dos processos de credenciamento e recredenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos.
r) Deliberação nº. 02/2009 – CEE estabelece normas para a organização e a realização de Estágio obrigatório e não obrigatório na Educação Superior [...].
s) Decreto nº. 9057, de 25 de maio de 2017. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Oferta de até 20% da carga horária total do curso na modalidade a distância nos cursos presenciais e reconhecidos.
t) Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002. Resolução CNE/CES nº. 2 de 15 de junho de 2012, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Lei Estadual 17505 de 11 de janeiro de 2013 que institui a política Estadual de Educação Ambiental e o Sistema de Educação Ambiental e adota outras providências. Deliberação nº 04/2013-CEE estabelece normas para a Educação Ambiental no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, com fundamento na Lei Federal nº 9795/1999, Lei Estadual nº 17.505/2013 e Resolução CNE/CP nº. 02/2012.
u) Parecer nº 8 de 6 de março de 2012 – CNE/CP. Resolução nº1 de 30 de maio de 2012 – CNE/CP Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação em Direitos Humanos. Deliberação 02/2015-CEE que dispõe sobre as Normas Estaduais para a Educação em Direitos Humanos no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
v) Lei nº12.764 de 27 de dezembro de 2012 – Institui a Proteção do Direito da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
w) Lei nº 13.185 de 6 de novembro de 2015 – Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying)
x) Lei nº 10.224, de 15 de maio de 2001, introduziu no Código Penal a tipificação do crime de assédio sexual,
y) Lei nº 12.250, de 9 de fevereiro de 2006. Veda o assédio moral no âmbito da administração pública estadual direta, indireta e fundações públicas.
z) Deliberação CEE n.º 02/2016 – Dispõe sobre as Normas para a Modalidade Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
aa) Deliberação CEE/PR n.º 06/2020 – Fixa normas para as Instituições de Educação Superior Mantidas pelo Poder Público Estadual e Municipal do

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Estado do Paraná e Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições e de seus cursos.

bb) Resolução CNE/CES n.º 7, de 18 de dezembro de 2018 – Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024 e dá outras providências.

cc) Deliberação CEE/CP n.º 08/2021 – Dispõe sobre normas complementares à inserção da extensão nos currículos dos cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância, ofertados por Instituições de Educação Superior – IES pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino, com fundamento na Resolução CNE/CES n.º 07/18.

III – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

JUSTIFICATIVA

O cenário internacional, marcado pela globalização e pelo avanço tecnológico dos meios de comunicação e informação, tem ocasionado mudanças significativas na sociedade como um todo, alterando hábitos, posturas, perfil profissional e o próprio mercado de trabalho.

Neste contexto, o Colegiado do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE/*Campus* de Toledo, comprometido com a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão e com o atendimento às demandas do mercado de trabalho e das aspirações da sociedade, propõe alterar o atual Projeto Político Pedagógico. Isso para que o mesmo possa estar em sintonia com as necessidades das demandas atuais, viabilizando a excelência na formação acadêmica, por meio da concepção de profissionais cidadãos, empreendedores e aptos a compreender a sociedade e o mundo organizacional do qual fazem parte, cumprindo, assim, suas funções com competência e criatividade.

Ao longo de seus 35 anos de funcionamento, o curso de Secretariado Executivo posiciona-se, entre os demais cursos do país, como um dos que maior desempenho tem apresentado nas avaliações externas (ENADE e Guia do Estudante) e nas participações em órgãos de fomento à pesquisa na área (ABPSEC), assumindo importante papel na continuidade do desenvolvimento da profissão.

O perfil do Curso de Secretariado Executivo aponta para um profissional com competência para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações, do aumento de produtividade e competitividade a partir de práticas éticas, cidadãs e comprometidas com as demandas sociais. Isso se deve à necessidade de relacionar o conhecimento teórico às exigências da prática cotidiana da profissão e dos anseios do mundo moderno.

Se o curso pretende preparar Secretários Executivos com condições de empregabilidade no mercado de trabalho e competência para participar de mudanças estruturais, faz-se necessário que os acadêmicos tenham visão sistêmica das organizações e contexto global, e que o Projeto Político Pedagógico do curso passe

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

por reformulações periódicas acompanhando as novas demandas do mercado e ajustes na profissão e legislações.

Assim, as alterações do Projeto Político Pedagógico (PPP) propostas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), foram realizadas por meio de em um sistematizado estudos sobre as novas exigências do mercado, bem como em consultas a grades curriculares de cursos de Secretariado Executivo com nota 5 no Enade. Essa alteração também se justifica pela necessidade de adequar à carga horária máxima exigida pela Resolução 142/2022 – CEPE, de 07 de julho de 2022, que prevê a curricularização da extensão junto aos cursos de graduação na Unioeste. Destaca-se que, nessa nova proposta de PPP, o rol de disciplinas contempladas na grade curricular está formatado para oferta de forma semestral, possibilitando maior dinamicidade as atividades do curso e mobilidade ao aluno, uma vez que o regime semestral é usualmente utilizado pelas demais IES que ofertam o curso.

Cabe ressaltar que para além das linhas básicas de formação, o profissional de Secretariado Executivo está sendo preparado para um olhar atento e crítico às demandas sociais, ambientais e culturais, a partir de formações complementares e transversais ao currículo proposto. Desse modo, a presente proposta de alteração de projeto pedagógico também se justifica em função da necessidade de se ajustar às novas exigências legais emanadas dos órgãos competentes, a citar:

a) Garantia da acessibilidade, condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida (Dec. n° 5.296/2004). Lei n°13.146 de 06 de julho de 2015, institui a Lei Brasileira de Inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Em relação a esta legislação, faz-se necessário mencionar que, para o curso de Secretariado Executivo, a discussão de tal temática torna-se imprescindível por acreditar que pôr em pauta a acessibilidade significa, necessariamente, buscar a inclusão educacional e garantir às pessoas, não somente o acesso ao ensino superior, mas, sobretudo, as condições necessárias para que se dê o efetivo aprendizado para todos os acadêmicos do curso, mantendo o respeito às suas diferentes necessidades. Destaca-se que a acessibilidade é condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações (sala de aula, sala de professor, laboratório, biblioteca, gabinete de trabalho, layout de laboratório de ensino, mini auditório, auditório, espaços de convivência, praças de alimentação e instalação sanitária), dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 8°do Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Lei n° 10.098, de 8 de novembro de 2000). Deliberação CEE/PR n.º 02/2016 – Normas para a modalidade de Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Acessibilidade pedagógica e atitudinal. Isso abrange a abordagem de conteúdos e materiais didáticos adaptados à pessoa com deficiência. Para acompanhar esse processo a instituição conta com o Programa de Educação Especial – PEE da Unioeste, que auxilia as coordenações de curso e atende pessoas com deficiência no acompanhamento e permanência nos cursos de graduação

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

b) Garantia de proteção dos direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº12.764, de 27 de dezembro de 2012), com apoio do Programa de Educação Especial – PEE;
c) Será ofertada a disciplina Libras como optativa na presente proposta, conforme Decreto n° 5.626/2005;
d) Atendimento à Portaria Normativa n° 40/2007 e à Portaria Normativa n°23/2010: as informações acadêmicas disponibilizadas na forma impressa e virtual. Vale ressaltar que, além das informações disposta de forma impressa nos distintos murais da IES, o curso possui um link de acesso na página do Centro de Ciências Sociais Aplicadas de Toledo, https://www.ccsaunioestetoledo.com, com o intuito de auxiliar na divulgação das informações necessárias ao andamento do curso;
e) Lei n° 9.795/99 e Decreto n°4.28/02. Resolução CNE/CES n°2/12. Deliberação n° 04/2013-CEE estabelece normas para a Educação Ambiental no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Lei Estadual n°17.505/2013. Há integração da educação ambiental nas disciplinas de Estratégia Empresarial e Ética e Responsabilidade Socioambiental. Lei n°9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto n°4.282 de 25 de junho de 2002. Resolução CNE/CES n°2 de 15 de junho de 2012. A respeito dessa questão, o rol de saberes presentes nas distintas ementas do curso assegura que discussões sobre educação ocorram de forma transversal ao longo do curso;
f) Atendimento à Resolução CNS n° 466, de 12 de dezembro de 2012 que aprova as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Nesse sentido, o colegiado do curso irá atender às orientações do Comitê de Ética da Unioeste, responsável pelo acompanhamento e avaliação de pesquisas envolvendo seres humanos.

Nas disciplinas em que há carga horária teórica, será adotada a possibilidade da oferta de até 20% de carga horária para atividades na modalidade a distância, conforme permitido pela Resolução 098/2016- CEPE, de 30 de junho de 2016. De acordo com o Art. 12 dessa resolução, compete ao docente que optar pela modalidade de Ensino a Distância, buscar capacitação necessária para a atividade proposta em plano de ensino.

Somente disciplinas com carga horária teórica poderão ofertar atividades a distância, dentro do limite de horas semanais, no mesmo turno da oferta do curso. O tempo de duração das atividades não excederá o tempo estabelecido para as aulas presenciais. Além disso, essas atividades não ocorrerão no momento em que os discentes estejam em deslocamento para outras atividades no campus.

Compreende-se que as atividades a distância não são atividades extracurriculares, pois devem fazer parte do conteúdo estabelecido no plano de ensino da disciplina.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

As atividades serão estabelecidas pelos docentes em plataformas em que todos os discentes tenham igualdade de acesso, claramente definidas no plano de ensino. Por deliberação da CEE/PR nº 02/2016 – Normas para a modalidade de Educação Especial no Sistema de Ensino do Paraná, todos os conteúdos e materiais didáticos utilizados nas atividades de ensino à distância serão adaptados a pessoas com deficiência. Ressalta-se que para dar suporte aos discentes nessa condição, a universidade conta com o Programa de Educação Especial – PEE, que auxilia as coordenações de curso ao atendimento de pessoas com deficiência de forma que possam receber o devido acompanhamento e para que permaneçam nos cursos de graduação.

Outra adequação legal do Projeto Político Pedagógico é a inserção de 10% da carga horária total do curso em atividades de extensão, de forma a atender a Resolução nº 085/2021 – CEPE. No total serão ofertadas 296 horas de atividades de extensão. Considerando o Art.º. 5º da referida resolução, as horas de extensão estão distribuídas em disciplina específica (Extensão Secretarial e Sociedade = 68h); em carga horária parcial de disciplinas (266 horas) e (30 horas) com possibilidade dos discentes a cumprirem em projetos de extensão diversos.

HISTÓRICO DO CURSO

O Curso de Secretariado Executivo da Unioeste está situado no Campus de Toledo, região Oeste do Paraná. Essa universidade surgiu da junção de faculdades municipais existentes em quatro municípios da Mesorregião Oeste do Paraná: Cascavel, com a Fundação Faculdade de Educação, Ciências e Letras de Cascavel (Fecivel) em 1972; Foz do Iguaçu, com a Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Foz do Iguaçu (Facisa), em 1979; Marechal Cândido Rondon, com a Faculdade de Ciências Humanas de Marechal Cândido Rondon (Facimar) em 1980; e, Toledo, com a Faculdade de Ciências Humanas Arnaldo Busato (Facitol) em 1980, sendo reconhecida como universidade em 1994. Esse contexto é importante para demonstrar que a proposta da universidade foi unir forças por um ideal maior, um sentimento que também se visualizou nos trabalhos desenvolvidos pelos sujeitos dessa universidade.

De acordo com o Projeto Político Pedagógico - PPP (1994), a ideia de um curso na área de Secretariado Executivo surgiu no ano de 1985, quando a Administração Pública de Toledo se empenhou em criar, fomentar e gerir empresas comunitárias, cuja iniciativa teve repercussão nacional. Esse fato levou à constatação da falta de profissionais qualificados para enfrentar desafios, entender propostas de mudanças sociais, assimilar, cifrar e comunicar a grupos organizados a dinâmica da história. Além disso, constatou-se que nesse processo de mudança faltavam profissionais dotados de iniciativa criativa, de visão crítica da história social, cultural e econômica e com conhecimentos técnicos suficientes para intermediar empresários, economistas, administradores, gerentes e as relações entre empresas e instituições.

Os idealizadores do curso tinham ainda bem claro que a Região Oeste do Paraná, essencialmente agrícola, passaria em breve a incrementar o setor secundário de produção, sendo que essa nova realidade exigiria também profissionais preparados para o desafio.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

No contexto de mudanças sociais e econômicas regionais, a então Facitol sentiu-se capacitada em contribuir para o encaminhamento de uma solução. Assim, o corpo docente da Facitol solicitou junto ao Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná a autorização de funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, obtendo sua autorização por meio do Decreto 93.593, de 18 de novembro de 1986, reconhecido pela Portaria 824, de 23 de maio de 1991. O primeiro vestibular do referido curso ocorreu no ano seguinte, em 1987.

Desde então, o Curso de SET da Unioeste, na modalidade presencial e com caráter gratuito aos estudantes, vem ofertando vagas anualmente, no período noturno. O ingresso se dá por meio da aprovação no Vestibular da Unioeste e, a partir de 2013, também por meio do Sistema de Seleção Unificada (SISU). O curso tem duração de quatro anos e, ao seu término, é conferido ao acadêmico o título de Bacharel em Secretariado Executivo. Tal profissão foi reconhecida pela Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, data em que é comemorado o Dia do Secretário.

Ao longo dos anos, visando acompanhar as mudanças do mercado de trabalho, bem como as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo (DCNs) implantadas em 2005, diversos ajustes foram sendo realizados nos Projetos Pedagógicos do Curso (PPC), alterando, não somente disciplinas, mas também o foco do curso. Dessa forma, ao longo dos 35 anos, houve 10 grades curriculares, conforme Quadro 1.

Quadro 1 - Grades Curriculares do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste

Implantação	**Principais aspectos**	**CH Total**
1987	Criação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue vinculado ao Departamento de Letras. Foco nas Línguas Portuguesa e Inglesa, a partir de disciplinas como Redação, Taquigrafia, Digitação, Arquivo, Cerimonial e Protocolo. Obrigatoriedade de Monografia e Estágio Supervisionado. Disciplinas semestralizadas.	2940
1990	Redução do número de disciplinas, visando à maior objetividade. Reformulação de ementas. Transformação para disciplinas em regime anual.	2940
1994	Exclusão da disciplina Estudos de Problemas Brasileiros.	2880
1995	Exclusão da disciplina Prática Desportiva.	2700
1997	Inclusão de disciplinas específicas da área secretarial (Ética Profissional, Arquivística e Documentação; Técnicas Secretariais e Protocolo e Cerimonial). Exclusão da Monografia. Inclusão da Língua Espanhola e retorno da disciplina Prática Desportiva	2700
1999	Exclusão da disciplina Prática Desportiva.	2640
2000	Inclusão de disciplinas da área de Economia. Inclusão de disciplinas específicas da área secretarial (Gestão	3342

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

	Secretarial, Metodologia para o Secretariado e Estratégia Organizacional) e Seminários Avançados. Fusão de disciplinas de Cerimonial e Protocolo e Arquivística e Documentação com a disciplina de Técnicas Secretariais.	
2001	Exclusão das disciplinas Espanhol Básico, Ética e Inglês Básico. Ajuste de nomenclatura e carga horária de disciplinas do 1° ano do curso.	3138
2005	Alteração curricular visa atender às DCNs de Secretariado Executivo e novas demandas, com o olhar de professores graduados em Secretariado Executivo. Estabelecimento de três áreas básicas de formação: Secretarial, Comunicação e Administração. Aumento da carga horária de Estágio. Criação das disciplinas de Empreendedorismo, Assessoria e Consultoria Empresarial, Planejamento e Gestão Estratégica, Comunicação Empresarial. Fusão das disciplinas da área de Economia.	3149
2017	Atualizações na matriz curricular, visando atender as demandas do mercado e da área. Alteração da nomenclatura e dos ementários de algumas disciplinas. Implementação de disciplinas voltadas para a Pesquisa: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Iniciação ao Conhecimento Científico. Formato mais sucinto para o Estágio. Alteração da disciplina de Informática para Recursos Tecnológicos aplicados ao Secretariado Executivo. Alteração do nome das disciplinas finais de Idiomas – Inglês para Negócios I e II e Espanhol para Negócios. Inclusão de disciplinas optativas.	3213

Fonte: Cielo *et al* (2022)

É importante mencionar que foi, a partir de 2005, que o PPP do curso passou a equilibrar o ementário nas três áreas básicas de formação: Secretarial, Comunicação e Administração. Destaca-se que na área de Comunicação estão presentes as disciplinas relacionadas à Língua Portuguesa, Comunicação Organizacional e Línguas Estrangeiras. Em especial, nessa alteração do PPP, foi introduzida a disciplina de Comunicação Organizacional para estabelecer consonância com a disciplina de Língua Portuguesa. Um dos principais objetivos de ofertar uma disciplina exclusiva em comunicação organizacional foi assegurar a formação de futuros profissionais capazes de compreender o processo de comunicação nas organizações públicas e privadas, priorizando o desenvolvimento de competências relacionadas à redação empresarial e oficial e de compreensão da influência dos processos de comunicação nos sistemas participativos de gestão.

Em 2010, outra mudança significativa ocorreu no curso. Naquele momento, optou-se pela retirada do termo “Bilíngue” da nomenclatura, passando, assim, a denominar-se apenas “Secretariado Executivo”. Isso se justificou pelo fato de que,

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

nacionalmente, havia uma orientação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, para que fossem padronizadas as nomenclaturas dos cursos de Secretariado no Brasil. Além disso, mesmo com o uso do termo “bilíngue”, os egressos recebiam, até então, o título de Bacharel em Secretário Executivo. E, assim, o colegiado deliberou que não haveria necessidade de continuar a adotar o termo “bilíngue”.

Outra alteração importante no PPP ocorreu no ano de 2017, a fim de modificar a nomenclatura e a ementa de algumas disciplinas, incluindo as relacionadas às Línguas Portuguesa, Inglesa e Espanhola. Essa mudança ocorreu em relação à carga horária dessas disciplinas e à ênfase ao ensino-aprendizagem voltado à comunicação.

Em 2019, outra vez, alterou-se a nomenclatura do curso de Secretariado Executivo da Unioeste, passando a vigorar o termo “Trilíngue”. Isso se deveu a uma decisão do colegiado ao repensar a importância de dar visibilidade às línguas estrangeiras presentes na matriz curricular e ao ensino da língua materna, por também representar uma aquisição dos discentes ao nível de proficiência. Ademais, considerou-se que essa alteração poderia atrair mais candidatos interessados em se postular às vagas do curso. De toda forma, os egressos ainda recebem o título de Bacharéis em Secretário Executivo, sem a atribuição do termo “trilíngue”.

Destaca-se no ano de 2022 a proposta de criação do NEPIS (Núcleo de Estudos e Práticas Inovadoras em Secretariado, de forma a estimular ações inovadoras quanto ao Ensino, Extensão, Pesquisa e Prestação de serviços Área: Secretariado Executivo, Gestão, Inovação.

Na estreita relação com o **ensino**, o NEPIS poderá contribuir com a formação e o envolvimento dos acadêmicos na organização de eventos, na organização de projetos de formação e capacitação. Também os docentes terão diferentes oportunidades de aperfeiçoamento profissional, em situações de Ensino como participação no CELTO (Centro de Ensino de Língua do Campus de Toledo), no GPSEB Escola, no Projeto Secretariado Executivo preparando para o Primeiro Emprego e no Projeto Empoderando Mulheres do Campo.

Como propósito **extensionista**, o envolvimento direto de membros do NEPIS como protagonistas na gestão de eventos, em cursos de capacitação e projetos será muito importante. Serão construídas diferentes equipes de trabalho, sendo que estas definirão cada etapa de realização dos eventos. Este rol de atividades extensionistas, beneficiará significativamente, as comunidades interna e externa.

O envolvimento com a **pesquisa** se evidencia especialmente na oportunidade de apresentação e publicação de trabalhos científicos, advindos de estudos desenvolvidos em conjunto entre os membros do NEPIS. Ademais, a oportunidade de organização de eventos científicos (Semanas Acadêmicas e Encontros Regionais e Nacionais) e da produção de um periódico científico (Revista Expectativa), a condução e participação de um grupo de pesquisa (GPSEB) se tornam elementos de agregado significado científico. Nesse contexto, as publicações tornam-se ferramentas incentivadoras para a formação continuada dos membros do NEPIS, como também espaços de debate para o planejamento da pesquisa secretarial, contribuindo com o avanço no estado da arte da área secretarial.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

CONCEPÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS:

Os fundamentos para a construção de uma proposta curricular para o curso de Secretariado Executivo estão alicerçados no diálogo sistemático de seu corpo docente, discente, egressos e comunidade externa, a partir de uma análise crítica-avaliativa do perfil do egresso que se deseja formar, ajustado às atuais demandas sociais, econômicas e culturais.

Para tanto, o curso de Secretariado Executivo possui três linhas básicas de formação acadêmica: a área de Línguas/Comunicação (Inglês, Espanhol e Português); a área de Administração e a área Secretarial, as quais buscam uma visão sistêmica da organização. Essas linhas estão baseadas nos blocos de disciplinas específicas da formação do Curso de Secretariado Executivo.

A área de Línguas/Comunicação está baseada na concepção interacionista da linguagem, ou seja, considera-se que o aprendizado se realiza de forma essencialmente dialógica, na qual ocorre a troca de informações significativas para o desenvolvimento de competências e habilidades na área da comunicação. Associado a essa concepção, instrumentalizam-se os trabalhos aplicando-se os fundamentos da Linguística Aplicada.

Na área Administrativa, o enfoque está voltado à transmissão de conhecimentos gerais sobre o assunto, tendo como ponto fundamental a visão administrativa da organização em todos os seus aspectos, pois, como assessores, os profissionais deverão estar preparados para se defrontarem com a complexidade da gestão das organizações, em função de suas perspectivas futuras.

A área Secretarial capacita o acadêmico por meio de um conjunto de conhecimentos provenientes de várias instâncias: conhecimento científico, técnico e experiências de trabalho, além de receber uma formação que contemple os aspectos éticos. O objetivo é proporcionar ao futuro Secretário Executivo embasamento nas questões teóricas, levando-o a refletir sobre sua profissão: necessidade de mudança, posicionamento profissional e reflexão sobre os paradigmas da profissão, trabalhando setores das organizações e da sociedade sobre seu atual perfil.

Além das linhas básicas de formação, o profissional de secretariado executivo está sendo preparado para um olhar atento e crítico às demandas sociais, ambientais e culturais, a partir de formações complementares e transversais ao currículo proposto.

Assim, o Secretário Executivo deve ser preparado para desempenhar com competência as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para a melhoria da qualidade e a maior produtividade nas organizações. Além disso, deve estar apto a atuar como um agente de transformação social, preocupado com as demandas da comunidade na qual está inserido.

O bloco de disciplinas de formação geral possibilita uma visão global da realidade, buscando uma formação sociopolítica e econômica. A busca de uma visão crítica do conhecimento vai ao encontro do processo de formação profissional do acadêmico e seu desafio de colocar-se no mercado de trabalho.

Busca-se, ainda, por meio dessa formação geral, a capacitação e o desenvolvimento do acadêmico para atuar em distintas organizações e segmentos. A atual conjuntura mostra que a integração global também é uma realidade, o que exige,

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

portanto, do curso de Secretariado Executivo, capacidade para atuar em diferentes contextos.

Formar profissionais que desempenhem a função de assessor executivo das organizações, que sejam agentes, articuladores e multiplicadores próximos dos centros deliberativos dos processos decisórios, bem como agentes de transformação social, econômico e cultural, compõe o perfil desejado do egresso do curso de Secretariado Executivo. Com isso, pretende-se que o profissional desempenhe as funções de:

- **Gestor,** que vincula a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de Secretário Executivo, planejando, organizando e implantando programas de desenvolvimento nas organizações;
- **Empreendedor,** que promova as ideias e as práticas inovadoras, tendo competência para implantar resoluções alternativas, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa, utilizando-se de novos conhecimentos para promover e antecipar as transformações organizacionais;
- **Articulador,** que articule os processos de comunicação e relacionamentos internos e externos, bem como em transações internacionais;
- **Consultor,** que apoie os processos organizacionais na coordenação de ações de intervenção e melhorias gerenciais;
- **Assessor,** que exerça funções de apoio gerencial, participando de forma efetiva nos processos de trabalho.

Visando atingir os objetivos propostos, as práticas pedagógicas são alinhadas às demandas sociais e às discussões em torno das atuais demandas da profissão. Assim, os planos de ensino e as competências do Colegiado de Curso garantem a consecução das linhas norteadoras do Curso. Para esse fim, no início de cada ano letivo, as práticas didático-pedagógicas são discutidas em reuniões do Colegiado de Curso, no Núcleo Docente Estruturante e durante o ano, no Grupo de Pesquisa - GPSEB, cuja finalidade é verificar a coerência dos planos de ensino com os objetivos propostos no projeto pedagógico.

Dessa forma, preserva-se a autonomia de cátedra própria do ensino superior, procurando garantir a qualidade do curso de Secretariado Executivo, a fim de que se possa atender às exigências do mercado de trabalho, cujo resultado é a formação de profissionais qualificados e aptos às demandas da sociedade e do mercado de trabalho atual.

PERFIL DO PROFISSIONAL - FORMAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA:

Ao longo de sua formação profissional, o graduado em Secretariado Executivo é preparado para ser um agente de transformação social, profissional cidadão, apto a promover e a participar da melhoria dos processos de gestão e desenvolvimento das organizações, da sociedade e do meio com o qual se relaciona.

Por estar inserido numa sociedade de transformações latentes, o Secretário Executivo estará habilitado a promover o desenvolvimento humano, social e de gestão, coordenando seu espaço de atuação no âmbito sócio organizacional.

Diante disso, compete ao curso de Secretariado Executivo, ofertar ao acadêmico os meios necessários para que o profissional possa exercer o seu papel,

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

contemplando, em seu currículo, relações interativas entre o conhecimento teórico, exigências da prática profissional e as demandas sociais.

Dessa forma, o Secretário Executivo deve desempenhar suas atividades com competência e profissionalismo, contribuindo, significativamente, para a melhoria constante e a excelência profissional, social e organizacional. O curso prima por uma linguagem coerente e consistente, de forma a articular-se e a integrar-se às correntes mundiais que enfatizem, qualifiquem e processem o caráter linguístico, técnico-administrativo, gerencial e social pretendidos na formação geral dos acadêmicos.

São competências e habilidades do profissional Secretário Executivo:

a) possuir visão generalista da sociedade e das organizações;
b) atuar como um profissional cidadão crítico e eticamente responsável frente às demandas da sociedade e das organizações;
c) aplicar eficazmente as funções gerenciais;
d) obter uma visão geral da cultura organizacional, propondo soluções aos problemas inerentes à sua área de atuação;
e) desenvolver habilidades nas relações interpessoais, respeitando as diferenças das pessoas envolvidas na estrutura organizacional;
f) aplicar as técnicas de secretariado executivo, buscando sua atualização e funcionalidade;
g) lidar com processos inovadores de gestão, realizar diagnósticos e propor soluções práticas nas diversas situações sócio organizacionais;
h) gerenciar a transmissão e difusão das informações organizacionais;
i) analisar os mercados receptivos aos novos profissionais da área, incentivando e trabalhando no aprimoramento da imagem do Secretário Executivo, junto aos agentes formadores e receptores do profissional;
j) utilizar a comunicação interpessoal e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações, com domínio – oral e escrito - das línguas portuguesa, inglesa e espanhola;
k) utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e formulações matemáticas e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos;
l) interagir criativamente em face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;
m) demonstrar compreensão do conjunto administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações com o ambiente externo;
n) agir com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios organizacionais;
o) ordenar atividades e programas, decidir entre alternativas, identificar, avaliar e dimensionar riscos;
p) tomar decisões adequadas, visando manter a transparência no atendimento aos interesses interpessoais e institucionais;
q) apoiar os processos de inovação na organização.

METODOLOGIA

A metodologia do curso de Secretariado Executivo tem como pressuposto a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão. Para tanto, o curso

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

possibilita uma formação generalista, teórico-prática, fundamentada em princípios éticos, humanísticos e profissionais.

Para tanto, o curso é construído por distintos alicerces metodológicos os quais, em conjunto, formam o perfil do egresso desejado. São eles:

a) aulas teóricas expositivas e dialogadas;
b) debates coletivos: acadêmicos e profissionais da área;
c) dinâmicas de grupos;
d) estudos de caso;
e) exercícios práticos em sala de aula;
f) estudos dirigidos;
g) seminários temáticos;
h) visitas técnicas;
i) desenvolvimento de ações e projetos sociais e ambientais;
j) elaboração e participação de eventos acadêmicos e científicos;
k) desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão com parceiros geograficamente dispersos e em redes;
l) elaboração e participação de palestras;
m) vídeos, filmes e livros associados aos conteúdos curriculares;
n) videoconferências.

Dessa forma, a metodologia do curso contempla mecanismos que garantam a articulação da vida acadêmica com a realidade concreta da sociedade, das organizações, a partir de seus avanços sociais, tecnológicos e econômicos. Nesse sentindo, a curricularização da extensão permitirá essa articulação.

Em relação a possíveis defasagens de aprendizagem e acompanhamento de conteúdos, o curso disponibiliza atividades de monitoria e revisão de conteúdos para aqueles com entrada posterior a primeira chamada ou que porventura tenham dificuldades de acompanhar o conteúdo. Para esses alunos, além da revisão de conteúdo, o Curso oferece eventos de integração das turmas para um melhor acolhimento e inserção no contexto da Universidade.

A plataforma Microsoft Teams também poderá ser utilizada pelos discentes para o recebimento e entrega de atividades, caso seja uma opção apresentada pelo professor(a) em plano de ensino.

Sobre a acessibilidade e Atendimento Prioritário a pessoas com Necessidades Especiais, O PDI da UNIOESTE prevê o Programa de Educação Especial - PEE – o qual atua diretamente junto à Reitoria, às Direções dos campi e ao HUOP, no sentido de avaliar e requerer a adequação das metodologias de ensino e dos espaços da universidade às normas de acessibilidade. A partir disso, foram criadas rampas de acesso a cadeirantes nos vários prédios administrativos, de aulas e no Hospital Universitário, aquisição e instalação de elevadores, colocação de linha guia para cegos, banheiros adaptados a cadeirantes, adequações de calçadas e outras melhorias.

Programa Institucional de Ações Relativas às Pessoas com Necessidades Especiais (PEE) da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, constituído pela Resolução nº 323/97 e regulamentado pela Resolução nº 319/2005,

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

se insere num conjunto de conquistas obtidas pelo movimento organizado das pessoas com deficiência.

AVALIAÇÃO

Para este projeto pedagógico são adotados os seguintes elementos quanto ao processo de avaliação:

a) avaliação entendida como mediação entre sujeitos em uma busca coletiva na construção do conhecimento;
b) valorização da integração dos aspectos da pesquisa individual e coletiva e suas aberturas à comunidade ao ensino-aprendizagem no processo avaliativo;
c) compreensão do processo avaliativo como dinâmica reveladora das visões de mundo presentes para os atores envolvidos e consequente estímulo à percepção das diferenças;
d) fomento de atitudes tolerantes e de respeito mútuo à pluralidade de formas de conhecimento divergentes, como base para um convívio democrático e cidadão.
e) promoção de práticas integradoras de avaliação e construção do conhecimento, que contemplem a interdisciplinaridade e transversalidade presentes nos aspectos de formação do perfil profissional
f) ações integrativas com a comunidade no processo de inserção curricular da extensão.

Dentro dessa perspectiva de construção coletiva, a avaliação do desempenho do acadêmico é feita por disciplinas, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº. 9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

Com a finalidade realizar o acompanhamento didático-pedagógico para discentes com ingresso tardio, os docentes que ministram aulas no primeiro ano do curso apresentarão um plano de recuperação das aulas já ministradas. Tendo em vista o ingresso de alunos no curso durante a vigência do primeiro semestre, decorrente de outras chamadas do vestibular e do SISU, será realizado um acompanhamento desses acadêmicos nas disciplinas do primeiro semestre do curso, por meio dos seguintes procedimentos: a. preferência na proposição de projetos de monitoria para os componentes curriculares do 1º e 2º semestres; b. estudos dirigidos dos acadêmicos em contraturno, acompanhados pelo professor da disciplina e disponibilidade do docente para atendimento; datas diferenciadas para a realização das avaliações desses acadêmicos; d. acesso aos materiais/conteúdos já trabalhados pelo professor.

No entanto, faz-se necessário ressaltar que o curso de Secretariado Executivo se preocupa tanto com as formas de avaliação adotadas quanto com os critérios utilizados para avaliar. Assim, considera a pertinência e o rigor das atividades avaliativas empregadas por seus professores. Desse modo, avalia que não se deve impor uma modalidade de avaliação, mas sugere as seguintes diretrizes:

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

a) avaliar, conforme objetivos previamente dialogados entre docentes e discentes;
b) informar os critérios de avaliação a serem priorizados;
c) estabelecer com os alunos um cronograma processual de avaliação;
d) proporcionar retorno aos alunos do resultado da avaliação realizada, dentro do prazo estabelecido por resolução institucional;
e) promover, com os alunos, sempre que possível, a correção das atividades de avaliação, com o objetivo de solidificar os conteúdos avaliados, sanar as dúvidas e corrigir os erros cometidos;
f) definir as formas avaliativas a serem adotadas, segundo critérios de coerência e divulgá-las aos alunos no início do ano letivo.

A avaliação, parte integrante do processo de aprendizagem, tem como objetivo o acompanhamento e a verificação da construção das competências trabalhadas ao longo dos períodos letivos. Assim compreendida, a avaliação da aprendizagem deve, como um elemento essencial do ensino de qualidade, observar as seguintes premissas:

a) avaliação contínua, formativa e cumulativa do desempenho do aluno, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como os resultados obtidos ao longo do período sobre eventuais provas finais;
b) orientação dos acadêmicos em busca de maiores esforços de aprendizagem, indicando princípios para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades;
c) valorização de mecanismos capazes de desenvolver no aluno a cultura investigativa, metodológica e a postura proativa que lhe permita avançar frente ao desconhecido;
d) avaliação como um processo que assegure o compromisso com a construção do conhecimento e não apenas com a sua transmissão.

Assim concebido, o processo avaliativo no âmbito do curso de Secretariado Executivo torna-se um mecanismo propulsor para o desenvolvimento integral do aluno e uma condição indispensável ao aprender a aprender, ao criar e inovar e ao construir conhecimentos. Igualmente, deve ser compreendido como um processo contínuo, que contemple a evolução do conhecimento, das habilidades e atitudes do aluno, sendo traduzida em conceitos que demonstrem o nível de aprendizagem.

Para os alunos com entrada tardia, os professores realizam a atividade posteriormente com adaptações realizando revisões do conteúdo como já previsto na Metodologia.

Avaliação discente realizada no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UNIOESTE *campus* de Toledo, será realizada conforme acordado no plano de ensino Resolução 096/2016. A Resolução CEPE 096/2016 de 30.06.2026 trata em seu Art. 4º: A ementa da disciplina e o perfil do profissional previstos no Projeto Político-pedagógico do curso devem ser considerados no plano de ensino quando da definição dos objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Logo, a definição dos objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação fazem parte dos planos de ensino, os quais são aprovados no início do ano letivo nas instâncias competentes e publicados no sistema Academus para acesso aos alunos.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

FORMAS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Os procedimentos de avaliação dos processos de ensino aprendizagem estão disciplinados no Regimento da IES, envolvendo normas sobre a avaliação do rendimento acadêmico. A avaliação da aprendizagem, será feita por unidade curricular, com a frequência mínima de 75%), com média mínima de aprovação 7,0 (sete). A escala de notas variando de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Busca-se avaliar o aluno de forma contínua, com a realização de projetos, provas, resolução de problemas, estudos de caso, trabalhos em grupo, visitas técnicas, seminários, atividades práticas, entre outros. A avaliação discente realizada no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UNIOESTE *campus* de Toledo, será realizada conforme acordado no plano de ensino (Resolução 096/2016).

A média para aprovação é 7,0.

Onde:

a) O aluno com Média Inferior a 4,0 (três) ou com frequência inferior a 75% (setenta
e cinco) por cento, será considerado reprovado na disciplina e não tem direito a prestar
exame final.

b) O aluno com Média Igual ou Superior a 4,0 (três), com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco) por cento e que não tenha sido aprovado por média
terá direito a prestar exame final.

c) Considerara-se aprovado com exame final, o aluno que tiver frequência igual ou
superior a 75% e obtiver Média Final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis).

FORMAS E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO DO CURSO

Busca-se em conjunto, docentes e discentes, criar alternativas que assumam a autoavaliação como um processo contínuo, interativo e de mediação na estruturação de um conhecimento dotado de sentido para o profissional de Secretariado Executivo. Entende-se que a autoavaliação é parte integrante do ato educativo, devendo-se constituir em uma investigação constante, reflexiva, crítica e não passiva, repetitiva e coercitiva. Isso na perspectiva de formar profissionais cidadãos capazes de uma ação interativa e responsável na sociedade atual.

Entende-se, assim, que o conhecimento é algo provisório, sujeito a mudanças, sejam elas provenientes do contexto, do professor ou do aluno, ressaltando a dinamicidade presente no processo de ensino-aprendizagem.

Os mecanismos de autoavaliação do curso de Secretariado Executivo consistem em estratégias de autorreflexão das políticas e ações desenvolvidas no curso, objetivando a visualização dos pontos fortes ou elementos que devem permanecer constituintes da estrutura geral do curso, bem como das fragilidades ou pontos que devem ser reavaliados e corrigidos.

A autoavaliação terá como finalidade a produção de conhecimentos sobre o nível de desempenho do curso, de seus acadêmicos, dos serviços educacionais oferecidos, do alcance dos objetivos de cada atividade planejada e promovida pelo curso e pela Instituição.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Institucionalmente, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) é instância responsável pela avaliação permanente de todas as esferas da vida institucional, aí incluídos todos os cursos ofertados pela Unioeste. Dela partem ações e metodologias avaliativas que buscam dar conta dos aspectos quantitativos e qualitativos referentes ao desenvolvimento dos cursos.

Para além do CPA, existe um instrumento interno que compõe a estrutura de autoavaliação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, o qual avalia tanto o corpo discente como avalia o corpo docente e o processo de formação do estudante proporcionado pelo curso.

A autoavaliação, como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, e, portanto, parte essencial do caráter formativo que a educação deve assumir para o discente, tem sido objeto de considerações no curso por meio do NDE que analisa os resultados e impactos dos processos.

Ressalta-se ainda que o colegiado do curso, em conjunto com o NDE, o GPSEB e o Centro Acadêmico, mantém um trabalho permanente de autoavaliação, objetivando investigar os problemas relativos ao curso, tanto nos aspectos de natureza pedagógica como administrativa. Esses órgãos lançam mão dos relatórios emitidos pela CPA e outros instrumentos adequados.

Nesse sentido, ações autoavaliativas vêm sendo continuamente realizadas pelo curso, a exemplo de:

a) fóruns de discussão do Projeto Pedagógico do curso com a participação de docentes, acadêmicos e egressos;
b) discussões e debates sobre o atual perfil do secretariado executivo no GPSEB e no NDE;
c) pesquisa com acadêmicos ingressantes e concluintes sobre as potencialidades e as fragilidades do curso;
d) pesquisa sobre o perfil e atuação do egresso no mercado de trabalho;
e) criação de um elo permanente de comunicação com o egresso via portal do curso, e-mail e outras formas de comunicação
f) questionário específico sobre as disciplinas.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

IV – ESTRUTURA CURRICULAR - CURRÍCULO PLENO DESDOBRAMENTO DAS ÁREAS/MATÉRIAS EM DISCIPLINAS

Área/Matéria	Código	Disciplinas	C/H
1. De Formação Geral			
Forma o perfil nacional, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais			
	001	Língua Portuguesa I	68
	006	Língua Portuguesa II	68
	004	Língua Inglesa I	68
	002	Técnicas de Secretariado Executivo I	68
	007	Técnicas de Secretariado Executivo II	68
	009	Tecnologias e Secretariado Executivo	68
	019	Gestão de Eventos	68
	013	Gestão de documentos e da informação	68
	008	Administração de Empresas I	68
	011	Administração de Empresas II	68
	010	Língua Inglesa II	68
	014	Comunicação Organizacional I	68
	017	Comunicação Organizacional II	68
	016	Metodologia da Pesquisa	68
	041	Economia de Empresas	68
	039	Direito Organizacional	68
	015	Língua inglesa III	68
	020	Língua inglesa IV	68
		Subtotal	**1224**
2. De Formação Diferenciada			
Forma o perfil específico de cada curso	012	Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental	68
	005	Iniciação ao Conhecimento Científico	68
	003	Extensão Secretarial e Sociedade	68
	025	Língua Espanhola I	34
	023	Gestão de Pessoas	68
	028	Gestão Secretarial I	68
	033	Gestão Secretarial II	68
	030	Língua Espanhola II	34
	035	Língua Espanhola III	68
	022	Inglês para Negócios	68

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

	042	Estratégia Empresarial	68
	018	Marketing	68
	029	Assessoria e Consultoria Empresarial I	68
	036	Assessoria e Consultoria Empresarial II	68
	040	Espanhol para Negócios	68
	024	Empreendedorismo	68
	027	Empreendedorismo Corporativo	68
	021	Cultura e Organizações	68
	034	Inovação Organizacional	68
	031	Optativa 1	68
	037	Optativa 2	34
	043	Optativa 3	34
		Subtotal	**1360**
		Subtotal de disciplinas	**2.584**
3. Estágio Supervisionado	026/032	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue I e Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue II	**238**
		Subtotal	**238**
4. Trabalho de Conclusão de Curso	038/044	Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II	**136**
		Subtotal	**136**
		Subtotal das disciplinas (2.584) somadas com Estágio Supervisionado (238h) e Trabalho de Conclusão de Curso (136h)	**2.958**
5. Atividades Acadêmicas Complementares *(*mínimo de 2%)		Atividades complementares	**60**
		Subtotal	**60**
6. Extensão Universitária *(*mínimo de 10%)		**Em disciplina ou carga horária parcial de disciplina (já computado nas disciplinas)**	**266**
		Programas, projetos, cursos, eventos e outros (Atividade Acadêmica Extensionista – AAE)	**30**
		Subtotal	**296**
		TOTAL DO CURSO (2958 + 60 +30)	**3048**

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

Observações:

1) As atividades acadêmicas extraclasse, realizadas durante a graduação, correspondem a estudos em biblioteca e em laboratório, preparação de seminários, elaboração de trabalhos e relatórios, frequência em monitorias, trabalhos individuais ou em grupo, projetos técnicos e outras similares realizadas na Instituição de Ensino, em atendimento às DCNs (Resolução CNE/CES no 003/2007 e Parecer CNE/CES no 261/2007).

2) A curricularização da extensão será cumprida em um total de 296 horas. Uma disciplina foi criada para atender especificamente a preparação dos alunos para a extensão universitária. É a disciplina de Extensão Secretarial e Sociedade com a carga horária total de 68h. O restante da carga horária foi distribuído nas disciplinas de: Técnicas de Secretariado Executivo I e II; Ética e Responsabilidade Socioambiental; Administração de Empresas I; Comunicação Organizacional I e II; Marketing. Gestão de Eventos; Cultura e Organizações; Empreendedorismo Corporativo; Gestão de Documentos e da Informação; Gestão de Pessoas; Gestão Secretarial I e II; Assessoria e Consultoria Empresarial I e II; Inovação Organizacional e; Estratégia Empresarial. Ressalta-se que 30h serão destinadas à participação obrigatória dos discentes nos mais diversos projetos e programas de extensão ofertados na instituição.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

V - DISTRIBUIÇÃO ANUAL DAS DISCIPLINAS – PROPOSTA 2023

Código	Disciplina	Co-requisito Código	Carga-horária Horas						Forma de Oferta
			Total	Teórica	Prática	APS	APCC	EXT	1º ou 2º Sem/ Anual
	1º semestre (1º ano)								
001	Língua Portuguesa I		68	68				68	Sem
002	Técnicas de Secretariado Executivo I		68	68				10	Sem
003	Extensão Secretarial e Sociedade		68	68				68	Sem
004	Língua Inglesa I		68	34	34				Sem
005	Iniciação ao Conhecimento Científico		68	68					Sem
			340	**306**	**34**			**78**	
	2º semestre (1º ano)								
006	Língua Portuguesa II		68	68				68	Sem
007	Técnicas de Secretariado Executivo II		68		68			10	Sem
008	Administração de Empresas I		68	68				10	Sem
009	Tecnologias e Secretariado Executivo		68		68				Sem
010	Língua Inglesa II		68	34	34				Sem
			340	**170**	**170**			**20**	
	3º semestre (2º ano)								
011	Administração de Empresas II		68	68					Sem
012	Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental		68	68				15	Sem
013	Gestão de documentos e da informação		68	68				8	Sem
014	Comunicação Organizacional I		68	68				10	Sem
015	Língua Inglesa III		68	34	34				Sem
			340	**306**	**34**			**33**	
	4º semestre (2º ano)								
016	Metodologia da Pesquisa		68	68					Sem
017	Comunicação Organizacional II		68	68				10	Sem

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

018	Marketing		68	68				10	Sem
019	Gestão de Eventos		68		68			34	Sem
020	Língua Inglesa IV		68	34	34				Sem
			340	**238**	**102**			**54**	
	5º semestre (3º ano)								
021	Cultura e Organizações		68	68				6	Sem
022	Inglês para Negócios	004	68	34	34				Sem
023	Gestão de Pessoas		68	68				5	Sem
024	Empreendedorismo		68	68					Sem
025	Língua Espanhola I		34	17	17				Sem
026	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue I	002, 007, 016	119	34	85				Sem
	Subtotal		**425**	**289**	**136**			**11**	
	6º semestre (3º ano)								
027	Empreendedorismo Corporativo		68	68				5	Sem
028	Gestão Secretarial I		68	68				5	Sem
029	Assessoria e Consultoria Empresarial I		68	68				15	Sem
030	Língua Espanhola II		34	17	17				Sem
031	Optativa I		68	68					Sem
032	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue II		119	34	85				Sem
	Subtotal		**425**	**323**	**102**			**25**	
	7º semestre (4º ano)								
033	Gestão Secretarial II		68	68				5	Sem
034	Inovação Organizacional		68	68				15	Sem
035	Língua Espanhola III		68	34	34				Sem
036	Assessoria e Consultoria Empresarial II		68	68				15	Sem
037	Optativa II		34	34					Sem
038	Trabalho de Conclusão de Curso I	005, 016	68	34	34				Sem
	Subtotal		**374**	**306**	**68**			**35**	
	8º semestre (4º ano)								
039	Direito Organizacional		68	68					Sem
040	Espanhol para Negócios	025	68	34	34				Sem

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

041	Economia de Empresas		68	68					Sem
042	Estratégia Empresarial		68	68				10	Sem
043	Optativa III		34	34					Sem
044	Trabalho de Conclusão de Curso II		68	34	34				Sem
	Subtotal		**374**	**306**	**68**			**10**	
	TOTAL DE DISCIPLINAS		**2958**	**2244**	**714**			**266**	
	Atividades Acadêmicas Complementares		**60**						
	Extensão Universitária (10%): Em disciplina ou carga horária parcial de disciplina Programas, projetos, cursos, eventos e outros (Atividades Acadêmicas Extensionistas – AAE)		**296: 266 + 30**						
	Subtotal		**296**						
TOTAL DO CURSO (2958 + 60 +30)			**3048**						

Observações:

a) A disciplina de Gestão de Eventos, pela sua natureza prática, apresenta a necessidade de ser ministrada de forma diferenciada, necessitando, pedagogicamente, de turmas menores, de no máximo 20 alunos cada, e de dois docentes concomitantemente para ministrá-la.

b) A disciplina de Tecnologias e Secretariado Executivo, pela sua natureza prática e pela necessidade de utilizar laboratório especializado de informática, requer a divisão da turma em dois grupos de no máximo 20 alunos cada.

c) A disciplina de Técnicas de Secretariado Executivo II contempla em sua concepção atividades práticas referentes às ferramentas e rotinas secretariais, quais sejam: organização de reuniões, recepção e atendimento ao público, organização de viagens, agendas, administração do tempo, gerência de rotinas, entre outros. Sendo assim, requer a divisão da turma em dois grupos de no máximo 20 alunos cada.

d) As disciplinas de línguas estrangeiras, por razão do processo de ensino-aprendizagem, apresentam a necessidade de serem ministradas de forma diferenciada, necessitando, pedagogicamente, de turmas menores, de no máximo 20 alunos cada, e de dois docentes concomitantemente para ministrá-las.

e) As disciplinas de Espanhol para Negócios, Inglês para Negócios, Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue I e Trabalho de Conclusão de Curso I apresentam correquisitos.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

VI - CARGA-HORÁRIA DO CURSO COM DESDOBRAMENTO DE TURMAS

DISCIPLINA			C/H TEÓRICA			C/H PRÁTICA					TCC ESTÁGIO		C/H Total de Ensino
	Ano Período	C/H Total	C/H Teórica	*A/D Teórica	Total	C/H Prática	Nº de Grupos	Subtotal	*A/D Prática	Total	Nº de alunos	Total	
		1	2	3	4=2+3	5	6	7=5 x 6	8	9=7+ 8	10	11	12=4+9+11
1º semestre (1º ano)													
Iniciação ao Conhecimento científico	1º	68	68	68	136								136
Língua inglesa I	1º	68	34	34	68	34	2	68	34	102			170
Extensão Secretarial e Sociedade	1º	68	68	68	136								136
Técnicas de Secretariado Executivo I	1º	68	68	68	136								136
Língua portuguesa I	1º	68	68	68	136								136
Subtotal													**714**
2º semestre (1º ano)													
Língua Inglesa II	1º	68	34	34	68	34	2	68	34	102			170
Administração de Empresas I	1º	68	68	68	136								136
Tecnologias e Secretariado Executivo	1º	68				68	2	136	68	204			204

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

Técnicas de Secretariado Executivo II	1º	68				68	2	136	68	204			204
Língua Portuguesa II	1º	68	68	68	136								136
Subtotal													**850**
3º semestre (2º ano)													
Língua Inglesa III	2º	68	34	34	68	34	2	68	34	102			170
Comunicação Organizacional I	2º	68	68	68	136								136
Gestão de documentos e da informação	2º	68	68	68	136								136
Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental	2º	68	68	68	136								136
Administração de Empresas II	2º	68	68	68	136								136
Subtotal													**714**
4º semestre (2º ano)													
Língua Inglesa IV	2º	68	34	34	68	34	2	68	34	102			170
Gestão de Eventos	2º	68				68	2	136	68	204			204
Marketing	2º	68	68	68	136								136
Comunicação Organizacional II	2º	68	68	68	136								136
Metodologia da Pesquisa	2º	68	68	68	136								136
Subtotal													**782**
5º semestre (3º ano)													

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

Língua Espanhola I	3º	34	17	17	34	17	2	34	17	51			85
Empreendedorismo I	3º	68	68	68	136			0					136
Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue I	3º	119							136		40	680	816
Gestão de Pessoas	3º	68	68	68	136			0					136
Inglês para Negócios	3º	68	34	34	68	34	2	68	34	102			170
Cultura e Organizações	3º	68	68	68	136								136
Subtotal													**1.479**
6º semestre (3º ano)													
Língua Espanhola II	3º	34	17	17	34	17	2	34	17	51			85
Assessoria e Consultoria Empresarial I	3º	68	68	68	136								136
Gestão Secretarial I	3º	68	68	68	136								136
Optativa I	3º	68	68	68	136								136
Empreendedorismo Corporativo	3º	68	68	68	136								136
Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue II	3º	119							136		40	680	816
Subtotal													**1.445**
7º semestre (4º ano)													
Inovação Organizacional	4º	68	68	68	136								136

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

Assessoria e Consultoria Empresarial II	4º	68	68	68	136								136
Língua Espanhola III	4º	68	34	34	68	34	2	68	34	102			170
Trabalho de Conclusão de Curso I	4º	102							136		40	850	986
Optativa II	4º	34	34	34	68								68
Gestão Secretarial II	4º	68	68	68	136								136
Subtotal													**1.632**
8º semestre (4º ano)													
Espanhol para Negócios	4º	68	34	34	68	34	2	68	34	102			170
Trabalho de Conclusão de Curso II	4º	102							136		40	850	986
Economia de Empresas	4º	68	68	68	136								136
Estratégia Empresarial	4º	68	68	68	136								136
Direito Organizacional	4º	68	68	68	136								136
Optativa III	4º	34	34	34	68								68
Subtotal													**1.632**
TOTAL													**9.248**

Observações:

1. Em relação à Carga-horária de A/D (Apoio Didático), seguir a Resolução que aprova critérios para a elaboração e a determinação do Índice de Atividades de Centro – IAC.
2. ** Art 13 da Resolução 034/2000- COU *** Estágio indireto ou semidireto (1,0). Caso haja necessidade de aumento de turmas ocasionadas por reprovação, conforme limite máximo de acadêmicos por grupo, prever desdobramento temporário.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

VII - QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DO CURSO

	CURRÍCULO EM VIGOR			CURRÍCULO PROPOSTO	
Código	**Disciplina**	**C/H**	**Código**	**Disciplina**	**C/H**
001	Língua Portuguesa I	**136**	001 006	Língua Portuguesa I Língua Portuguesa II	**68** **68**
002	Língua Inglesa I	**136**	004 010	Língua Inglesa I Língua inglesa II	**68** **68**
003	Técnicas de Secretariado Executivo	**68**	007	Técnicas de Secretariado Executivo II	**68**
004	Fundamentos de Secretariado Executivo		002	Técnicas de Secretariado Executivo I	**68**
008 009	Princípios da Administração	**68**	008	Administração de Empresas I	**68**
009	Administração de Empresas	**136**	011	Administração de Empresas II	**68**
005	Recursos Tecnológicos Aplicados ao Secretariado Executivo	**68**	009	Tecnologias e Secretariado Executivo	**68**
030	Optativa	**68**	031	Optativa I	**68**
019	Metodologia da Pesquisa	**68**	016	Metodologia da Pesquisa	**68**
011	Língua Inglesa II	**136**	015 020	Língua Inglesa III Língua inglesa IV	**68** **68**
010	Língua Espanhola I	**136**	025 030	Língua Espanhola I Língua Espanhola II	**68**
013	Gestão de Eventos e de Documentos	**136**	019 013	Gestão de Eventos Gestão de documentos e da informação	**68** **68**

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

022	Marketing	**68**	018	Marketing	**68**
029	Direito Organizacional	**68**	039	Direito Organizacional	**68**
012	Comunicação Organizacional I	**68**	014	Comunicação Organizacional I	**68**
015	Comunicação Organizacional II	**68**	017	Comunicação Organizacional II	**68**
018	Inglês para Negócios I	**68**	022	Inglês para Negócios	**68**
026	Inglês para Negócios II	**68**	022	Inglês para Negócios	**68**
017	Língua Espanhola II	**68**	035	Língua Espanhola III	**68**
016	Gestão Secretarial	**136**	028 033	Gestão Secretarial I Gestão Secretarial II	**68** **68**
021	Economia de Empresas	**68**	041	Economia de Empresas	**68**
031	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo	**272**	026 032	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue I Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue II	**238**
028	Contabilidade	**68**	037	Optativa II	**34**
025	Espanhol para Negócios	**68**	040	Espanhol para Negócios	**68**
021	Estratégia Empresarial	**68**	042	Estratégia Empresarial	**68**
027	Empreendedorismo	**68**	024	Empreendedorismo	**68**
024	Assessoria e Consultoria Empresarial	**136**	029 036	Assessoria e Consultoria Empresarial I Assessoria e Consultoria Empresarial II	**68** **68**
006	Ética profissional e Responsabilidade Socioambiental	**68**	012	Ética profissional e Responsabilidade Socioambiental	**68**
007	Iniciação ao Conhecimento Científico	**68**	005	Iniciação ao Conhecimento Científico	**68**
015	Administração de Recursos Humanos	**68**	023	Gestão de Pessoas	**68**
032	Trabalho de Conclusão de Curso	**204**	038	Trabalho de Conclusão de Curso I	**136**

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

			044	Trabalho de Conclusão de Curso II	
030	Matemática Financeira	**68**	043	Optativa III	**34**
			003	Extensão Secretarial e Sociedade	**68**
			034	Inovação Organizacional	**68**
			021	Cultura e organizações	**68**
			027	Empreendedorismo Corporativo	**68**

Observações:

1. Devem constar todas as disciplinas do Projeto Político Pedagógico em vigor e do projeto proposto, mesmo as disciplinas que não têm equivalência.
2. O quadro de equivalência deve ser utilizado nos casos de retenção e trancamento.
3. Os acadêmicos do Projeto pedagógico em extinção, quando da reprovação e não reoferta disciplina, têm como equivalência a disciplina optativa do curso ou mesmo disciplinas optativas ofertadas em outros cursos da Unioeste.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

VIII - PLANO DE IMPLANTAÇÃO

O projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo será implantado a partir de 2023, de forma gradativa. Assim, no ano letivo 2026 a nova proposta estará integralizada.

PPP 2016 (Ano letivo de 2023 – 2º ano, 3º ano e 4º ano)
PPP 2023 (Ano letivo de 2023 – 1º ano)

PPP 2016 (Ano letivo de 2024 – 3º ano e 4º ano)
PPP 2023 (Ano letivo de 2024 – 1º e 2º ano)

PPP 2016 (Ano letivo de 2025 – 4º ano)
PPP 2023 (Ano letivo de 2025– 1º , 2º ano e 3º ano)

PPP 2023 (Ano letivo de 2026 – integralizada - 1º ano, 2º ano, 3º ano e 4º ano)

Ano: 1º ANO: 1º e 2º semestre
2º ANO: 3º e 4º semestre
3º ANO: 5º e 6º semestre
4º ANO: 7º e 8º semestre

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

IX - EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

1º ANO (1º e 2º semestre)

Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**	**-----**			**X**
Ementa: Comunicação e linguagem. Formalidade e informalidade. Domínio do processo de escrever. Ortografia, sintaxe e semântica da Língua Portuguesa.					

Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**	**-----**			**X**
Ementa: Redação. Estrutura do parágrafo e as formas de ordenação do seu desenvolvimento. Articulação dos parágrafos. Fatores de coesão e de coerência textual. Leitura e produção de textos. Introdução à redação técnica.					

Disciplina: LÍNGUA INGLESA I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**34**	**34**			**X**
Ementa: Aquisição da língua inglesa: ouvir, falar, ler e escrever em nível básico (CEFR A1). Funções comunicativas básicas com foco no presente. Leitura e compreensão de textos. Interação e desenvolvimento das habilidades linguísticas para ampliação do universo cognitivo e cultural do aluno.					

Disciplina: TÉCNICAS DE SECRETARIADO EXECUTIVO I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**10**
Ementa: Regulamentação e histórico profissional. Atribuições e perfil do profissional de Secretariado Executivo. Possibilidades na gestão da carreira do(a) Secretário(a) Executivo(a).					

Disciplina TÉCNICAS DE SECRETARIADO EXECUTIVO II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68		**68**			**10**

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ GOVERNO DO ESTADO

Ementa: Ferramentas e rotinas secretariais. Administração do tempo. Atendimento ao público. Reuniões. Organização de viagens. Etiqueta social, comportamental e profissional. Oratória.

Disciplina: TECNOLOGIAS E SECRETARIADO EXECUTIVO					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68		**68**			**X**
Ementa: Tecnologia da informação e da comunicação para o secretariado Executivo. Inovação tecnológica nas organizações. Segurança de informação. Gestão tecnológica da informação Utilização do potencial da tecnologia como instrumento facilitador do trabalho.					

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**	**-----**			**10**
Ementa: Introdução à administração. Processo administrativo. Bases teóricas e novas abordagens na administração. Organização e métodos administrativos: estruturas organizacionais, departamentalização, organograma, formulário, manual e arranjo físico.					

Disciplina: INICIAÇÃO AO CONHECIMENTO CIENTÍFICO					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**X**
Ementa: Evolução do conhecimento científico em Secretariado Executivo. Leitura e escrita científicas. Textos e artigos científicos da área secretarial. Estudos científicos em Secretariado Executivo.					

Disciplina: EXTENSÃO SECRETARIAL E SOCIEDADE					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**68**
Ementa: Preparação dos discentes para atuação na extensão: elementos teórico-práticos. Elaboração de diagnóstico social com visitas à comunidade para diagnóstico de demandas sociais. Elaboração de projetos e propostas, sistematização dos processos e resultados e viabilização de ações na comunidade.					

Disciplina: LÍNGUA INGLESA II

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Carga-horária total	C/H teórica	C/H prática	C/H APS	C/H APCC	C/H EXT
136	**34**	**34**			**X**
Ementa: Aquisição da língua inglesa: ouvir, falar, ler e escrever em nível básico (CEFR A1-A2). Funções comunicativas básicas com foco no passado e no futuro. Leitura e compreensão de textos. Interação e desenvolvimento das habilidades linguísticas para ampliação do universo cognitivo e cultural do aluno.					

2º ANO (3º e 4º semestre)

Disciplina: ÉTICA PROFISSIONAL E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**	**-----**			**15**
Ementa: Ética e moral: Fundamentos, valores e normas; direitos e deveres. Ética profissional: evolução e conceito. O estudo da deontologia. Ética do trabalho. A ética nas organizações e a responsabilidade socioambiental. Meio Ambiente. ESG (*environmental, social e governance*). Compliance. Assédio moral, assédio sexual, Relações Étnico-Raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira e africana e Direitos Humanos					

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				X
Ementa: Administração de materiais: controle de estoques, análise dos estoques, custos de estoques, armazenamento de materiais. Administração financeira: funções financeiras, planejamento e controle financeiro, fluxo de caixa e capital de giro.					

Disciplina: COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**	**-----**			**10**
Ementa: Comunicação e comportamento organizacional. O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional. Gêneros discursivos da redação oficial e empresarial.					

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Disciplina: COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**	**-----**			**10**
Ementa: Influência dos processos de comunicação nos sistemas participativos de gestão. Comunicação interna e endomarketing. Falhas da comunicação: consequências e soluções. Multimeios e sua utilização na comunicação empresarial. Prática de leitura e produção de textos relacionados ao contexto profissional. Gêneros discursivos da redação oficial e empresarial.					

Disciplina: MARKETING					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**10**
Ementa: Fundamentos do Marketing. O ambiente e as variáveis de marketing. Mix de marketing. Planos de marketing. Pesquisa de mercado. Marketing digital.					

Disciplina: METODOLOGIA DA PESQUISA					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**X**
Ementa: Fundamentos da Metodologia Científica. Métodos e técnicas de pesquisa. Conceitos e definições de Pesquisa. Processo de leitura e da redação científica. O projeto de pesquisa. Normas técnicas para trabalhos científicos (Normas da ABNT).					

Disciplina: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**	**-----**			**08**
Ementa: Conceituação, classificação e finalidade de arquivos. Produção, utilização e destinação dos documentos. Manutenção e conservação de arquivos. Planejamento e técnicas de arquivamento. Gestão de Documentos Eletrônicos (GED). Métodos e técnicas de gestão da informação. Gestão da informação em documentos físicos e eletrônicos.					

Disciplina: LÍNGUA INGLESA III					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**34**	**34**			**X**
Ementa: Aquisição da língua inglesa: ouvir, falar, ler e escrever em nível pré-intermediário (CEFR A2). Funções comunicativas voltadas ao presente, passado e futuro. Leitura e compreensão de textos. Interação e desenvolvimento das habilidades linguísticas para ampliação do universo cognitivo e cultural do aluno.					

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Disciplina: LÍNGUA INGLESA IV					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**34**	**34**			**X**
Ementa: Aquisição da língua inglesa: ouvir, falar, ler e escrever em nível pré-intermediário (CEFR A2-B1). Utilização das funções comunicativas a nível pré-intermediário. Leitura e compreensão de textos. Interação e desenvolvimento das habilidades linguísticas para ampliação do universo cognitivo e cultural do aluno.					

Disciplina: GESTÃO DE EVENTOS					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**	**-----**			**34**
Ementa: Tipologia de Eventos. Planejamento e organização de eventos. Fases do Evento: Pré-evento, evento e pós-evento. Conceitos de cerimonial e protocolo. Ordem de Precedência e tratamento de autoridades. Cerimonial Público e Privado. Competências do Profissional de Cerimonial. Eventos remotos e híbridos (presencial e remoto) e suas tecnologias.					

3º ANO (5º e 6º semestre)

Disciplina: GESTÃO DE PESSOAS					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**05**
Ementa: Pessoas e organizações. Estratégias na gestão de pessoas. Mercado de trabalho. Absenteísmo e rotatividade. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenho de cargo. Avaliação de desempenho. Salários e benefícios sociais. Qualidade de vida no trabalho. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Controles de pessoal.					

Disciplina: ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**15**
Ementa: Conceito e evolução do negócio de consultoria. Definições, tipos, formatação, papel e atribuições da assessoria e consultoria empresarial. Gestão da qualidade de negócios. Ferramentas da qualidade.					

Disciplina: INGLÊS PARA NEGÓCIOS					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**34**	**34**			**X**
Ementa: Introdução da aquisição do inglês para negócios com vistas às funções do profissional de secretariado executivo. O ensino e a aquisição da língua inglesa por					

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

meio do desenvolvimento e da interação das habilidades de ouvir, falar, ler e escrever, ampliando as funções comunicativas por meio de contextos vivenciados no dia a dia.

Disciplina: CULTURA E ORGANIZAÇÕES					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**06**
Ementa: Cultura e seus aspectos simbólicos na organização. Elementos que compõem a cultura das organizações. Cultura e poder nas organizações. Clima organizacional. Variáveis que afetam o comportamento organizacional. Mudança organizacional na perspectiva cultural.					

Disciplina: EMPREENDEDORISMO					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**X**
Ementa: Concepções e evolução histórica do empreendedorismo. O empreendedorismo e sua importância no atual contexto socioeconômico. Formação empreendedora: perfil empreendedor e fatores inibidores do potencial empreendedor. Empreendedorismo e criatividade. Empreendedorismo social, ambiental, feminino e cultural. Plano de negócios.					

Disciplina: EMPREENDEDORISMO CORPORATIVO					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**05**
Ementa: O comportamento empreendedor dentro das organizações. Organizações intra-empreendedoras. Ambiente empreendedor. Características do empreendedor corporativo. A prática do empreendedorismo corporativo. Geração e gestão de negócios inovadores na área de secretariado.					

Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÌNGUE I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
119	**34**	**85**			**X**
Ementa: Conceito e regulamentação de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo. A prática do Estágio Supervisionado: escolha da organização e diagnóstico do campo de estágio e elaboração do projeto de estágio.					

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÌNGUE II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
119	**34**	**85**			**X**
Ementa: A prática do Estágio Supervisionado: operacionalização e implantação do projeto de estágio na organização. Elaboração do relatório final de estágio.					

Disciplina: GESTÃO SECRETARIAL I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**05**
Ementa: Secretário Executivo nas organizações. Diversidade na força de trabalho. Personalidade, aprendizagem e percepção. Motivação: teorias e práticas de gestão. Conflito, gerenciamento do estresse e da satisfação dos colaboradores.					

Disciplina: LÍNGUA ESPANHOLA I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
34	**17**	**17**			**X**
Ementa: Histórico da formação da Língua Espanhola e o surgimento das variantes linguísticas; cultura, língua e linguagem nas interações sociais; fonética, morfologia, sintaxe e léxico nas relações sociais do cotidiano; adequação da linguagem: formalidade e informalidade.					

Disciplina: LÍNGUA ESPANHOLA II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
34	**17**	**17**			**X**
Ementa: Desenvolvimento das competências e habilidades comunicativas: leitura, compreensão, oralidade e escrita, relacionadas às necessidades da interação social e mercado de trabalho, visando à formação linguística do profissional de Secretariado Executivo.					

4º ANO (7º e 8º semestre)

Disciplina: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**34**	**34**			**X**
Ementa: Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, em uma das diversas áreas do curso de Secretariado Executivo. Redação de texto científico. Estruturação e utilização de Metodologia Científica na elaboração do artigo. Elaboração do projeto de TCC.					

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Disciplina: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**34**	**34**			**X**
Ementa: Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC em uma das diversas áreas do curso de Secretariado Executivo. Elaboração de artigo científico. Apresentação da pesquisa no formato artigo à banca examinadora.					

Disciplina: GESTÃO SECRETARIAL II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**05**
Ementa: Gestão por equipes. Liderança de equipes e organizações. Processo decisório nas organizações. Negociação como instrumento de gestão e liderança de equipes nas organizações. Tendências da gestão secretarial contemporânea.					

Disciplina: LÍNGUA ESPANHOLA III					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**34**	**34**			**X**
Ementa: Interferência e interface entre a Língua Materna e Língua Espanhola; a construção e a expressão das ideias e a argumentação: as referências ao presente, passado e futuro; modalização verbal e temporalidade. Incremento das habilidades comunicativas: de leitura, interpretação, oralidade e escrita. O relato e discussão: contexto social, político e econômico da América Latina. As funções da língua e linguagem no contexto social, laboral e organizacional, considerando-se a função do Secretariado Executivo.					

Disciplina: ECONOMIA DE EMPRESAS					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**X**
Ementa: A economia como ciência e o problema econômico fundamental (história e evolução). Noções básicas de microeconomia (análise de oferta, demanda, elasticidade, custos de produção e estruturas de mercado) e a macroeconomia (fundamentos da teoria macroeconômica, economia monetária e setor externo).					

Disciplina: ESTRATÉGIA EMPRESARIAL					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**10**

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Ementa: Introdução e conceitos fundamentais da estratégia e gestão estratégica. Origens e tendências da gestão estratégica. O processo de planejamento estratégico. O processo de tomada de decisão para apoiar a definição de ações estratégicas na organização. Análise interna e externa das empresas. Metodologias para elaboração e implementação de plano estratégico. Controle e acompanhamento de plano estratégico. A influência das questões étnicos raciais e culturais no planejamento estratégico. Meio ambiente e o planejamento estratégico.

Disciplina: INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**15**
Ementa: O processo de inovação: teorias da inovação e tipologias da inovação. Políticas públicas de C&T&I: marco legal; fontes de financiamento; sistema nacional de ciência tecnologia e inovação (S&T&I) e indicadores de inovação. Empreendedorismo, ações inovadoras e parcerias estratégicas: inovação em modelos de negócios; interação universidade-empresa; parques tecnológicos; e incubadoras de empresas. Empreendedorismo inovador: ecoinovação; mecanismos de estímulo à inovação; fontes de informação; problemas e obstáculos às organizações; capacidade transformativa de novas tecnologias; análise sociotécnica e multinível.					

Disciplina: ESPANHOL PARA NEGÓCIOS					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**34**	**34**			**X**
Ementa: Língua padrão e variantes linguísticas no contexto social, político e econômico na América Latina; as relações culturais, sociais e econômicas entre países e blocos econômicos; relações unilaterais e multilaterais; o choque de culturas e de valores entre diferentes culturas; interesses sociais e econômicos, valores e preconceitos. Desenvolvimento das habilidades comunicativas em Língua Espanhola - nível avançado – compreensão e interpretação; oralidade e escrita, visando à interação entre diferentes povos e culturas, nas relações sociais e de negócios voltadas às necessidades comunicativas do profissional de Secretariado Executivo.					

Disciplina: DIREITO ORGANIZACIONAL					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**X**
Ementa: Noções de Direito: teoria jurídica, fundamentos e direitos humanos. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito do Trabalho. Direito tributário. Direito Empresarial.					

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Disciplina: ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL II					
Carga-horária total	**C/H teórica**	**C/H prática**	**C/H APS**	**C/H APCC**	**C/H EXT**
68	**68**				**15**
Ementa: Fluxos do processo e metodologias para o trabalho de consultor. Identificação da cultura organizacional. Projetos empresariais: concepções e operacionalização. Consolidação do profissional como consultor. Diferentes tipos de consultoria. Contratação e administração dos serviços de consultoria.					

X DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS

Além das atividades de estágio supervisionado e de Trabalho de Conclusão de Curso, o curso oferta as seguintes disciplinas de caráter teórico-prático:

b) a) A disciplina de Gestão de Eventos contempla, em sua concepção, atividades que permitem a vivência prática da organização dos mais variados tipos de eventos, desde seu planejamento até sua execução (organização do ambiente, recepção, operacionalização da programação, encerramento). As disciplinas de Língua Inglesa I e II, III e IV; Inglês para Negócios; Língua Espanhola I; II; III e Espanhol para Negócios - disciplinas de caráter teórico-prático, que contemplam em suas concepções a importância do uso de laboratório de línguas como fator relevante no processo de aprendizado de uma língua adicional.

c) As disciplinas de Tecnologias e Secretariado e Técnicas de Secretariado Executivo II também são de caráter prático, exigindo a divisão de turmas para o uso do laboratório de informática.

a) Descrição das atividades práticas supervisionadas (aps):
O curso não adota APS

b) **Descrição das práticas como componentes curriculares (apcc):**
O curso não adota APCC

c) **Descrição das atividades de Extensão Universitária (EXT)**

As atividades de extensão objetivam a integração entre ensino, pesquisa e extensão com objetivo de estabelecer uma relação entre instituição e sociedade, por meio da aproximação e troca de conhecimento. Sendo assim, as atividades de extensão possuem caráter social e tornam-se significativas para todos os envolvidos, especialmente quando essa construção ocorre a partir do diálogo com a comunidade

É articulação do saber científico advindo do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade local e regional onde a universidade se insere, interagindo e transformando a realidade social (SOUZA, M.F.P. CÂMARA, L.R.A; SILVA, P.K., 2022).

Acredita-se que existe o protagonismo do estudante na construção dialogada de respostas inovadoras para as questões sociais (VELOSO *et al*, 2022). Desta forma,

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

transforma o estudante que passa a desenvolver um olhar mais realista sobre as demandas sociais e transforma a sociedade na medida em que as ações desenvolvidas no processo resultam de um diálogo entre universidade e sociedade. Assim, todos os atores se colocam em uma nova forma de pensar a si mesmos e a sociedade como um todo. A curricularização da extensão será atendida conforme a Resolução CNE/CES nº 7, de 185 de dezembro de 2018 e pela Resolução da Unioeste 085/2021- CEPE, considerando 10% da carga horária total do curso descrita no Projeto Político Pedagógico, totalizando 296h. Uma parte dessa carga horária (266h) está distribuída em disciplinas de formação geral e outra de formação diferenciada. A carga horária de 30h deverá ser atendida por meio da comprovação da participação do discente em outros projetos de extensão.

A Curricularização da Extensão é o processo de inclusão de atividades de extensão no currículo dos Cursos, considerando a indissociabilidade do ensino e da pesquisa. Também pode ser chamada de Integralização da Extensão ou Creditação Curricular. Prevista o Plano Nacional de Educação (PNE), foi regulamentada pela Resolução n. 7 MEC/CNE/CES, de 18 de dezembro de 2018.

Dentre as disciplinas destaca-se “Extensão Secretarial e Sociedade” com a carga horária de 68h, a partir da qual os estudantes receberão orientação sobre as concepções, regulamentação e todo o processo pertinente à extensão universitária. Para atender à Resolução 07/2018-CNE, este processo será totalmente prático, pois os estudantes atuarão em todas as fases da disciplina. Ou seja, quando o tema da disciplina for diagnóstico de demandas sociais, os estudantes irão a campo efetuar diagnósticos por meio de conversas com a comunidade, levantamento de dados em banco de dados, e desenvolverão propostas de extensão a partir das demandas levantadas, assim como executarão as ações práticas na comunidade e organizarão os relatórios e registros de toda a atividade. Estas atividades serão registradas no currículo do estudante com a carga horária total da disciplina.

Outras disciplinas do curso também terão parte da sua carga horária destinadas à extensão, as quais serão inseridas nos planos de ensino, que estarão sob a responsabilidade do docente da disciplina. Nesse caso, o docente deve acompanhar os estudantes no processo de aproximação com a comunidade e execução de ações que contemplem os conteúdos da disciplina junto à comunidade. A carga horária de extensão destas atividades será registrada no currículo do estudante. Para estas disciplinas, também será aberta a possibilidade de elaboração de projetos interdisciplinares, em que os docentes envolvidos indicarão os conteúdos pertinentes e farão menção deste projeto nos seus planos de ensino. Estes docentes são responsáveis pelo controle de carga horária de extensão das suas disciplinas, indicando à PROEX que registram a mesma no currículo do estudante.

O Colegiado mantém um Programa de extensão e um Projeto Permanente de extensão abrangente, que articula ações que envolvem conteúdos de diferentes disciplinas do curso, com a finalidade de atender a demandas sociais da microrregião de Toledo. Neste caso, os docentes envolvidos supervisionarão os estudantes nas suas ações, e solicitarão certificação para que o estudante encaminhe à coordenação para registro, até o máximo de 30 horas, conforme previsto nas planilhas IV e V. Essa carga horária será considerada como Atividade Acadêmica Extensionista (AAE). Ou

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

seja, 30 horas de extensão obrigatórias poderão ser cumpridas nos mais diversos projetos de extensão ofertados por instituições de ensino. Com isso, atende-se a resolução 07/2018-CNE, que estimula a interdisciplinaridade, pois também é oportunizado ao estudante participar de outros projetos e programas de extensão que tenham a supervisão de docentes da universidade, não necessariamente docentes do curso de Secretariado Executivo. Esta articulação é estimulada posto que muitos conteúdos de formação básica fazem parte do escopo de trabalho de outros cursos como conteúdos transversais ao de Secretariado Executivo Trilíngue. Estes conteúdos, por sua característica sociopolítica e cultural, estão presentes em diversas ações extensionistas, independente do curso e da proposta de extensão, uma vez que esta é a essência da extensão. Com isso espera-se que a participação interdisciplinar contribua para que o estudante de Secretariado Executivo possa enriquecer sua formação para atuar como cidadão crítico e eticamente responsável frente às demandas da sociedade. Desse modo, o estudante poderá atuar, por exemplo, no Projeto Rondon, Unioeste na Comunidade, Seminário de Extensão da UNIOESTE, entre outros.

Quanto à carga horária de extensão que será inserida em um determinado número de disciplinas do curso, apresenta-se o Quadro 2:

Quadro 2 – Curricularização da extensão no curso de Secretariado Executivo Trilíngue

Disciplina	Semestre	CH de ext	Descrição da atividade de extensão curricularizada
Técnicas de Secretariado Executivo I	1º	10	Cursos/oficinas/palestras/dinâmicas integrativas de reflexão e geração do conhecimento social: os temas, ações e público-alvo serão elaborados pelos discentes, com supervisão dos professores.
Extensão Secretarial e Sociedade	1º	68	Preparação dos discentes para atuação na extensão: elementos teórico-práticos. Elaboração de diagnóstico social – visitas à comunidade para diagnóstico de demandas sociais – elaboração de projetos e propostas, sistematização dos processos e resultados e viabilização de ações na comunidade.
Gestão de Documentos e da Informação		8	Cursos/oficinas/palestras dinâmicas integrativas de reflexão e geração do conhecimento social, reflexão e ações de integração entre organizações e a comunidade: os temas, ações e público-alvo serão elaborados pelos

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

			discentes, com supervisão dos professores.
Ética e Responsabilidade Socioambiental		15	Projeto que envolva os discentes em atividades de postura ética e responsabilidade socioambiental em empresas da microrregião de Toledo, promovendo reflexões integrativas entre organizações e sociedade
Administração de Empresas I	2º	10	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade.
Técnicas de Secretariado Executivo II	2º	10	Cursos/oficinas/palestras dinâmicas integrativas de reflexão e geração do conhecimento social, reflexão e ações de integração entre organizações e a comunidade: os temas, ações e público-alvo serão elaborados pelos discentes, com supervisão dos professores.
Comunicação Organizacional I	3º	10	Cursos/oficinas/palestras dinâmicas integrativas de reflexão e geração do conhecimento social, reflexão e ações de integração entre organizações e a comunidade: os temas, ações e público-alvo serão elaborados pelos discentes, com supervisão dos professores.
Cultura e Organizações	4º	06	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade.
Comunicação Organizacional II	4º	10	Cursos/oficinas/palestras: os temas, ações e público-alvo serão elaborados pelos discentes, com supervisão dos professores.
Marketing	4º	10	Projeto que envolva os discentes em atividades de divulgação dos eventos do campus promovendo reflexões

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

			integrativas e práticas entre organizações e sociedade.
Gestão de Eventos	4º	34	Projeto que envolva os discentes em atividades de eventos do campus, das organizações externas com vistas à aproximação dos estudantes e das organizações com as questões da comunidade.
Gestão de Pessoas	5º	05	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade.
Empreendedorismo Corporativo	6º	05	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade.
Assessoria e Consultoria Empresarial I	6º	15	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade.
Assessoria e Consultoria Empresarial II	7º	15	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade.
Gestão Secretarial I	6º	05	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade.
Gestão Secretarial II	7º	05	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade..

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Inovação Organizacional	7º	15	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade..
Estratégia Empresarial	8º	10	Projeto que envolva os discentes em atividades de inovação em empresas da microrregião de Toledo, campus promovendo reflexões e práticas integrativas entre organizações e sociedade..
Total de carga horária de extensão em disciplinas do curso		266h	
*Total de carga horária em Atividade Acadêmica Extensionista (AAE)		*30h	
Total		296h	

Fonte: Colegiado do curso de Secretariado Executivo Trilíngue (2022).
*É a carga horária obrigatória a ser cumprida pelo discente nos mais diversos projetos de extensão ofertados por Instituições de Ensino.

Ressalta-se que todas as disciplinas que contemplam carga horária de extensão estarão envolvidas no Programa de extensão, intitulado, “**Inovaset**: Secretariado Executivo em ação para promover a inovação nas organizações, por meio do *Design Thinking* (DT)”. O Secretário Executivo exerce atividades fundamentais relacionadas à resolução de problemas organizacionais em todas as áreas funcionais da organização. Para tanto, é fundamental que esses profissionais dominem metodologias que proporcionem soluções inovadoras. Estamos vivenciando o pós-Covid-19 se faz necessário atender aos desafios que foram impostos aos diferentes segmentos empresariais. Ante novos problemas, existe a necessidade de soluções inovadoras, que são aquelas que permitem atender com precisão às necessidades de todos envolvidos no problema, por meio de um processo transparente e genuinamente preocupado em detalhar cada um dos fatores percebidos e vivenciados pelas pessoas. É nessa vertente que o *Design Thinking* (DT) se apresenta como uma metodologia assertiva para atender as diversas necessidades de uma organização na solução de problemas organizacionais, visando inovações de alto valor agregado. Será um projeto voltado a acolher problemas de diferentes organizações da microrregião de Toledo, com o objetivo de encontrar uma solução inovadora ou mesmo de aproveitar alguma oportunidade para desenvolvimento de diferentes

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

inovações organizacionais, principalmente para empresas do setor de serviços. Ressalta-se que esse programa será desenvolvido de forma interdisciplinar e contará com a orientação de todos os professores envolvidos para que os discentes possam realizar ações que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com diferentes tipos de organização e estruturas sociais.

Outro importante projeto é: Secretariado Executivo – preparando para o primeiro emprego teve início em 2011 e visa envolver acadêmicos do curso de Secretariado Executivo com a sociedade, a partir de conhecimentos proporcionados pelo curso. São dois os principais objetivos: a) qualificar jovens e adolescentes para o ingresso e manutenção no mercado de trabalho e por consequência incentivá-los a continuar no processo de formação para que se qualifiquem cada vez mais para sua empregabilidade; b) oportunizar ao acadêmico de Secretariado Executivo o envolvimento na vida social da comunidade, com a pesquisa, a extensão e o ensino. É possível, a critério do docente, que algumas disciplinas utilizem este projeto como um espaço para desenvolver as ações extensionistas da carga horária correspondente à extensão. Esse projeto propõe três ações importantes para ampliar sua abrangência: a) inserir o projeto no processo de curricularização da extensão – o que possibilitará atender várias entidades e escolas ao mesmo tempo, na medida em que haverá mais estudantes voluntários; b) complementar à primeira ação, o projeto espera abrir inserção de egressos voluntários para auxiliar na oferta de oficinas a diversos públicos concomitantemente; c) iniciar tratativas para estabelecer parceria com empresas locais que possam receber alguns dos jovens atendidos como jovens aprendizes e/ou estagiários, fortalecendo não apenas o projeto, mas incentivando as empresas a contratação de jovens sem experiência de trabalho, abrindo possibilidades para novas atividades no projeto como ações voltadas às empresas no sentido de prepará-las para receber e inserir jovens inexperientes no mercado de trabalho. Com isso espera-se contribuir para o contexto social de trabalho e redução de pobreza e zelar pelo trabalho decente e crescimento econômico (atendendo com maior efetividade aos ODS 1 e 8).

A Agenda 2030 das Nações Unidas estabeleceu indicadores globais a serem atingidos até aquele ano, os quais abrangem temas ligados às dimensões ambiental, social, econômica e institucional do desenvolvimento sustentável. É composta por 17 ODS, 169 metas e 232 indicadores, além da Declaração (visão, princípios e compromissos compartilhados) (SENA et al., 2016). Os ODS são apresentados no Quadro 3:

Quadro 3- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

Objetivo 1	Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares
Objetivo 2	Acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável
Objetivo 3	Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Objetivo 4	Assegurar a educação inclusiva e equitativa de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos
Objetivo 5	Alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas
Objetivo 6	Assegurar a disponibilidade e gestão sustentável da água e saneamento para todos
Objetivo 7	Assegurar o acesso confiável, sustentável, moderno e a preço acessível à energia, para todos
Objetivo 8	Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo, e trabalho decente para todos
Objetivo 9	Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação
Objetivo 10	Reduzir a desigualdade dentro dos países e entre eles
Objetivo 11	Tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis
Objetivo 12	Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis
Objetivo 13	Tomar medidas urgentes para combater a mudança do clima e seus impactos
Objetivo 14	Conservar e usar sustentavelmente os oceanos, os mares e os recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável
Objetivo 15	Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra, e deter a perda de biodiversidade
Objetivo 16	Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis
Objetivo 17	Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento

Fonte: SENA et al., (2016).

Nesse sentido, o Núcleo de Práticas Inovadoras em Secretariado Executivo (Nepis), manterá atividades relacionadas a Práticas Inovadoras de Sustentabilidade. Uma universidade pública, como a Unioeste tem a responsabilidade com a sociedade de promover ações com retornos sociais e econômicos. Essas ações acompanham a definição dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) e o estreito envolvimento das Instituições Organizadas, de forma a assumir um compromisso com a sociedade para tornar o planeta mais saudável, nas suas diversas dimensões. Os desafios postos levam os membros do NEPIS a planejarem suas ações com criatividade e inovação. Por isso, diferentes ações apresentarão foco na sustentabilidade e Inovação, a exemplo da Área Técnica intitulada “Empreendedorismo, Inovação e Sustentabilidade”, do Projeto Empoderando

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Mulheres do Campo: capacitação para gestão e liderança em empreendimentos de turismo rural sustentável; assim como do Programa: **Inovaset**: Secretariado Executivo em ação para promover a inovação nas organizações, por meio do *Design Thinking* (DT).

É importante salientar que os objetivos de cada um dos programas e/ou projetos de extensão que estejam inseridos no processo de curricularização serão devidamente detalhados no formulário específico previsto na Resolução 058/2020-CEPE, de 20/5/2020, apreciados, primeiramente, pelo Colegiado do curso.

XI - DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Entende-se por Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue o conjunto de atividades de aprendizagem profissional, social e cultural proporcionado ao estudante pela participação em situações reais de trabalho.

O Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue é desenvolvido em organizações públicas ou privadas dos mais diversos ramos de atividade, ou, também, junto a profissionais liberais que mantenham suas atividades na condição de pessoa jurídica, dentro de um tema delimitado pelas linhas teóricas do Curso: secretarial, administrativa e de comunicação.

O principal objetivo do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue é criar condições para o desenvolvimento profissional do acadêmico, através da prática profissional orientada que visa direcioná-lo à reflexão crítica e contextualizada da dinâmica Secretarial, garantindo-lhe condições de empregabilidade.

Um instrumento importante que norteia a estruturação pedagógica dos cursos de graduação no Brasil e que garante a oferta do estágio supervisionado curricular são as DCNs.

A DCN dos cursos de Secretariado Executivo foi regulamentada por meio da Resolução nº 03/2005 e em seu artigo 7º destaca que:

> O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

Com base nas definições acima, constata-se que o estágio, em nível acadêmico, é um componente curricular obrigatório, elevando-se à categoria de estágio supervisionado curricular. Ou seja, é uma disciplina e/ou componente curricular obrigatório pertencente a matriz curricular do curso, cuja legitimidade é ratificada por regulamentação própria e por supervisão docente e supervisor técnico da parte concedente, como previsto no § 1º do Art. 3º da Lei Federal nº 11.788/2008.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

> [...] a obrigatoriedade e sua inserção no currículo do curso asseguram a supervisão acadêmica; a supervisão acadêmica facilita a aprendizagem do aluno; a exigência de um trabalho de conclusão com base comprovada em estágio prático pressiona o aluno. [...] a supervisão acadêmica, juntamente com o esforço do aluno, pode efetivamente contribuir para a resolução de problemas nas organizações (ROESCH, 1999, p. 26-27).

Esta é a principal característica que diferencia o estágio supervisionado curricular acadêmico das outras modalidades de estágio previstas na legislação, sua normalização acadêmica seguida de sua cientificidade.

O Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue – ESSET - é realizado individualmente e sua supervisão dar-se-á em modalidade semidireta, assessorado por um docente da área (Supervisor de Estágio) e por profissionais do campo de estágio (Supervisor Técnico). O ESSET será realizado no 5º e 6º semestre do curso, com a disciplina teórico-prática, visando subsidiar o desenvolvimento da prática profissional e do relatório de estágio, denominado como “Relatório Executivo”. Essa prevê 170 horas de estágio prático (anuais) na organização. O restante da carga horária refere-se ao conteúdo teórico da disciplina e atende ao art. 13, da Resolução 034/00- COU, de 23/08/00.

Sendo assim, para a conclusão do Estágio, os acadêmicos devem entregar o Relatório Executivo, conforme estabelecido em regulamento próprio, relativo à sua prática de estágio. A aprovação do Relatório é requisito básico para a conclusão da disciplina.

O estágio **não obrigatório** é considerado como atividade acadêmica complementar à formação acadêmico-profissional, realizado por livre escolha do discente e pode ser desenvolvido em qualquer período do curso, por meio do acompanhamento de agentes de integração empresa-escola.

No tocante aos objetivos, o estágio não obrigatório deve:

a) possibilitar a formação em ambiente institucional, empresarial ou comunitário em geral;

b) propiciar a interação com a realidade profissional e ambiente de trabalho;

c) articular ensino, pesquisa e extensão;

d) desenvolver concepção multidisciplinar e indissociabilidade entre teoria/prática;

e) garantir o conhecimento, a análise e aplicação de novas tecnologias, metodologias,
sistematizações e organizações de trabalho;

d) possibilitar o desenvolvimento do comportamento ético e compromisso profissional
além de contribuir para o aperfeiçoamento profissional e pessoal do estagiário;

e) possibilitar a avaliação contínua do respectivo curso e subsidiar o colegiado de curso com informações que permitam adaptações ou reformulações curriculares;

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

f) promover a integração da UNIOESTE com a sociedade.

Nesse sentido, o professor orientador de estágio na Instituição do Ensino terá o compromisso de acompanhar os relatórios de estágio emitidos pelos agentes de integração empresa-escola durante o período de estágio não obrigatório.

XII - DESCRIÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de graduação em Secretariado Executivo da Unioeste é regulamentado em documento específico, cujo objetivo é estabelecer os critérios e normas para elaboração do mesmo, bem como os parâmetros que devem ser observados e que servem de guia para alunos e professores. O componente curricular TCC consiste em um trabalho monográfico elaborado de forma individual por acadêmicos, abordando uma das três áreas do curso (Secretarial, Administrativa ou Línguas) e é requisito indispensável para a obtenção do grau de bacharel em Secretariado Executivo. Assim, o TCC é um trabalho científico, resultado de investigação científica, o qual trata de temas concretos referentes às áreas do curso de Secretariado Executivo, não só no âmbito nacional, como também no âmbito regional e local, objetivando estimular a curiosidade e o espírito questionador do acadêmico, fundamentais para o desenvolvimento da ciência. O TCC deve ser elaborado sob a supervisão de um Professor Orientador membro do corpo docente. Ao final do curso, o aluno regularmente matriculado deverá apresentar para uma Banca Examinadora qualificada seu TCC, sob a forma de artigo científico.

É importante ressaltar que o TCC é um trabalho acadêmico que deverá obrigatoriamente levar em consideração a estrutura de um trabalho científico e, como tal, deve fazer uso de linguagem academicamente aceitável.

XIII – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Segundo o PDI 2019-2023 da UNIOESTE, Atividade Acadêmica Complementar (AAC) é toda atividade estabelecida no Projeto Político-Pedagógico, composto por carga horária total do currículo pleno de um curso, que atenda ao objetivo de complementar a formação acadêmica em atividades ou disciplinas não contempladas pelo currículo do curso. O cumprimento da Atividade Acadêmica Complementar ocorre a partir da participação nas seguintes atividades: semanas de estudos, semanas acadêmicas, seminários, congressos, palestras, projetos de ensino, projetos de pesquisa, projetos de extensão, monitorias acadêmicas, programas institucionais e outras atividades definidas pelo Colegiado de Curso.

Consideram-se atividades complementares: cursos, seminários, simpósios, congressos, painéis temáticos, debates, atividades de extensão ligadas diretamente à área de secretariado executivo ou demais atividades que os acadêmicos participam e são reconhecidas como tais pelo Colegiado de Curso. Em geral, os acadêmicos são estimulados a participarem de tais atividades como atividade pertinente à sua formação. Da mesma forma, tradicionalmente, o Colegiado de Secretariado Executivo tem promovido atividades tais como: Semana Acadêmica, Aula Inaugural, Painéis Temáticos, e demais atividades de extensão e pesquisa para complementar a

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

formação dos acadêmicos. Cabe destacar que questões relativas às diferenças étnico-raciais, socioambientais, sociais, culturais, cultura africana, afro-brasileira e indígena são contempladas nas distintas atividades propostas pelo colegiado, por entender que tais discussões são elementos constitutivos à construção da cidadania dos acadêmicos.

XIV - DESCRIÇÃO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

As atividades de pesquisa e extensão são tradicionais no curso de graduação em Secretariado Executivo e estão vinculadas aos projetos propostos pelos professores do curso e pelas atividades do Grupo de Pesquisa em Secretariado Executivo Bilíngue - GPSEB. Destaca-se que muitos estudantes têm se engajado nos projetos de extensão, nos trabalhos de iniciação científica ou em pesquisas propostas pelos docentes. Nos últimos anos o curso de Secretariado Executivo tem avançado em suas atividades extensionistas, propondo diferentes atividades dessa natureza, a exemplo de programas em parceria com o SEBRAE, Projeto Preparando para o Primeiro Emprego, concurso de contos Paulo Leminski, entre outros. Além disso, tem por prática a elaboração de dois grandes eventos anuais, quais sejam: o Coquetel com RH e a Semana Acadêmica do curso. Em relação à pesquisa, a atitude investigativa passa a ser, a partir da implantação da presente proposta, aspecto fundamental na formação do profissional, perpassando transversalmente nos conteúdos programáticos das disciplinas de Iniciação ao Conhecimento Científico, Metodologia da Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso. Para além das disciplinas, a atitude investigativa encontra-se imbricada nas diversas reflexões acerca das dimensões da profissão de secretariado executivo e da inserção desse profissional na sociedade e nas organizações. O curso de Secretariado Executivo compreende que as atividades desenvolvidas nos projetos/programas de pesquisa e extensão são mecanismos eficazes à soma de esforços para a promoção de interdisciplinaridade e complementariedade aos conteúdos necessários à obtenção do perfil profissional do acadêmico do curso de Secretariado Executivo e eficientes mecanismos de aprimoramento para a formação socioprofissional.

Quanto ao projeto permanente de extensão abrangente, intitulado “Preparando para o Primeiro Emprego”, destaca-se o seu potencial para articular ações que envolvem conteúdos de diferentes disciplinas do curso, com a finalidade de atender a demandas sociais da microrregião de Toledo. Ressalta-se que existe ampla participação dos discentes nesse programa.

Outro projeto importante é o Concurso de Contos Literários Paulo Leminski, um evento anual, promovido pela Unioeste e a Prefeitura de Toledo, por meio da Secretaria de Educação - Biblioteca Pública Municipal. O Concurso surgiu com o objetivo de estimular e divulgar a literatura local, mas desde seu início, estendeu-se para outros estados e há muito, extrapolou as fronteiras do Brasil. Trinta e três anos se passaram desde a primeira edição do Concurso de Contos Paulo Leminski, que hoje possui alcance internacional. A data de início, 1989, é alusiva ao falecimento do ilustre poeta paranaense, cujos escritos destacam, entre outros temas, o cotidiano do povo paranaense.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

Finalmente, cabe destacar a existência do Centro de Ensino de Línguas da Unioeste *campus* Toledo (CELTO) que iniciou suas atividades em 28 de setembro de 2017, regulamentado pela Resolução nº 263/2017 – CEPE (UNIOESTE, 2021). Foi registrado junto à Pró-reitora de Extensão como um programa de extensão, vinculado ao curso de Secretariado Executivo Trilíngue (SET) da Unioeste - *Campus* de Toledo. Desde 2017, 1964 alunos já estudaram no CELTO e o programa vem mostrando uma procura crescente (TOMIMITSU, J. et al., 2022).

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

XV - CORPO DOCENTE EXISTENTE E NECESSÁRIO

NOME DO DOCENTE	TITULAÇÃO		RT- TIDE	DISCIPLINAS (listar as disciplinas ministradas pelo docente na atual proposta)
	Graduação e Pós-graduação Área de conhecimento da titulação (Descrever a área do título)	**Ano de conclusão e Instituição da última titulação**		
Ivanete Daga Cielo	**GRADUAÇÃO**: Secretariado Executivo Bilíngue	**1995** UNIOESTE	**40**	- Gestão Secretarial I - Gestão Secretarial II - Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue I - Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue II **Orientações** - Estágio: 03 -TCC: 04
	MESTRADO: Engenharia de Produção	**2001** Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC		
	DOUTORADO: Desenvolvimento Regional e Agronegócio	**2015** UNIOESTE		
	POS-DOUTORADO: Direito Econômico e Desenvolvimento	**2022** PUC – PR		
Carla Maria Schmidt	**GRADUAÇÃO**: Secretariado Executivo	2003 UNIOESTE	**40**	- Empreendedorismo - Empreendedorismo Corporativo
	MESTRADO:	2006		

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

	Administração.	FURB		- Trabalho de Conclusão de Curso I - Trabalho de Conclusão de Curso II **Orientações** Estágio: 03 TCC: 04
	DOUTORADO: Administração	2010 USP		
	POS-DOUTORADO: Administração	2014 FURB		
Ednilse Maria Willers	**GRADUAÇÃO:** Secretariado Executivo Bilíngue	1994 UNIOESTE	**40**	- Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental - Tecnologias e Secretariado Executivo – Turma 1 - Gestão da informação e do Conhecimento - Gestão de Eventos – Turma 1 **Orientações** - Estágio: 03 - TCC: 03
	MESTRADO: Desenvolvimento Regional e Agronegócio.	2006 UNIOESTE		
	DOUTORADO: Desenvolvimento Regional e Agronegócio	2015 UNIOESTE		
Fabiana Regina Veloso	**GRADUAÇÃO:** Secretariado Executivo Bilíngue	1995 UNIOESTE	**40**	- Organizações e Cultura - Técnicas de Secretariado Executivo I - Técnicas de Secretariado Executivo II - Turma 1 - Extensão Secretarial e Sociedade **Orientações** - Estágio: 03 - TCC: 04
	MESTRADO: Administração	2003 UEL		
	DOUTORADO: Administração	2017 Universidade Positivo		
Debora A. Liessem Vigorena Guevara	**GRADUAÇÃO**: Secretariado Executivo	2000 UNIOESTE	**40**	- Estratégia Empresarial - Inovação e Organizações

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

	MESTRADO: Administração	2009 UFPR		- Língua Espanhola III – Turma 2 - Espanhol para Negócios - Turma 2 **Orientações** - Estágio: 03 - TCC: 03
	DOUTORADO: Administração	2017 Universidade Positivo		
Patrícia Stafusa Sala Battisti	**GRADUAÇÃO:** Secretariado Executivo Bilíngue.	1995 UNIOESTE	**40**	- Assessoria e Consultoria Empresarial I - Assessoria e Consultoria Empresarial II (68h) - Optativa I - Optativa II - Optativa III **Orientações** - Estágio: 03 - TCC: 03
	MESTRADO: Linguística Aplicada	UNICAMP 2000		
	DOUTORADO: Administração	2016 Universidade Positivo		
Marcio Alberto Goebel	**GRADUAÇÃO:** Administração	1996 UNIOESTE	**40**	- Administração de Empresas I - Administração de Empresas II - Gestão de Pessoas - Marketing **Orientações** Estágio: 03 TCC: 03
	MESTRADO: Desenvolvimento Regional e Agronegócio.	2005 UNIOESTE		
	DOUTORADO: Desenvolvimento Regional e Agronegócio	2022 UNIOESTE		
Dari Jose Klein	**GRADUAÇÃO:** Letras Português Inglês.	1992 UNIOESTE	**40**	-Língua Espanhola I – Turma 1 -Língua Espanhola I – Turma 2

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

	MESTRADO: Linguística e Língua Portuguesa	2001 Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho		-Língua Espanhola II - Turma 1 -Língua Espanhola II - Turma 2 -Língua Espanhola III – Turma 1 -Espanhol para Negócios – Turma 1 **Orientações** Estágio: 03 TCC: 03
Cezar Roberto Versa	**GRADUAÇÃO:** Comunicação Social e Jornalismo	**2004** Faculdade de Ciência Sociais Aplicadas de Cascavel	**40**	- Língua Portuguesa I - Língua Portuguesa II - Comunicação Organizacional I - Comunicação Organizacional II **Orientações** Estágio: 03 TCC: 03
	MESTRADO: Letras	2007 UNIOESTE		
	DOUTORADO: Linguagem e Sociedade	2017 UNIOESTE		
A contratar	Vaga gerada pela exoneração da professora Rubia Nara Rinaldi – área de Secretariado		40	- Metodologia da Pesquisa - Iniciação ao Conhecimento Científico - Técnicas de Secretariado Executivo II -Turma 2 - Gestão de Eventos – Turma 2 **Orientações** Estágio: 04 TCC: 5
A contratar	A contratar		40	- Tecnologias e Secretariado Executivo – Turma 2

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

				Optativa II Optativa III **Orientações** Estágio: 07 TCC: 08
A contratar	Vaga gerada pela aposentadoria do Prof. Benedito Calixto		40	- Língua Inglesa I – Turma 1 - Língua Inglesa II – Turma 1 - Língua Inglesa III - Turma 1 - Língua inglesa IV - Turma 1 - Inglês para Negócios - Turma 1 **Orientações** Estágio: 01 TCC: 01:
A contratar	Vaga gerada pela aposentadoria do Prof. Maura Bernardon		40	Língua Inglesa I – Turma 2 - Língua Inglesa II – Turma 2 - Língua Inglesa III - Turma 2 Língua inglesa IV - Turma 2 - Inglês para Negócios – Turma 2 **Orientações** Estágio: 01 TCC: 01: 1
Docentes de outros Cursos/Centro				-Economia de Empresas - Direito Organizacional - Optativa I LIBRAS

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

RESUMO QUANTITATIVO DE DOCENTES PELA ÚLTIMA TITULAÇÃO:

Graduados: 0
Especialistas: 0
Mestres: 01
Doutores: 08 - sendo 02 Pós-doutores
TOTAL: 09 docentes

Necessidade de contratação de 04 docentes RT-40

(No caso de docentes necessários, colocar no lugar do nome do docente a expressão “a contratar”, preenchidos os outros dados de acordo com o que se deseja).

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

XVI – RECURSOS EXISTENTES E NECESSÁRIOS:

Quanto aos recursos necessários para a viabilização do PPP ora proposto, ressalta-se a necessidade premente de complementação do quadro docente, ou seja, faz-se necessária a contratação professores RT-40 e técnicos administrativos, conforme especificado nos itens abaixo:

A) RECURSOS HUMANOS PARA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO - TÉCNICOS E DOCENTES:
Para o atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, são necessários: 13 professores RT 40.
Ressalta-se que, no momento, apenas 09 professores compõem o quadro de docentes efetivos e em atividades. Do total de docentes contratados via concursos público, (12 docentes) 01 pediu exoneração e outros 02 a aposentadoria. Assim sendo, faz-se necessária a contratação de 04 professores RT-40 para viabilizar a plena integralização do presente PPP. Além disso, é imprescindível, também, a contratação de:
1) 1 auxiliar administrativo para os laboratórios de línguas e secretarial;
2) 1 técnico administrativo para a secretaria da coordenação do curso;
3) 1 auxiliar administrativo para os laboratórios de Informática.

B) RECURSOS FÍSICOS:
1) 1 laboratório de línguas - já existente, porém requer melhorias;
2) 1 laboratório secretarial - a ser implantado;
3) 8 salas de aula - disponíveis no campus;
4) 1 sala para coordenação do colegiado - disponível no campus;
5) 6 gabinetes de estudos para os professores RT 40, na proporção de 2 professores por gabinete - atualmente só estão disponíveis 4 gabinetes;
6) 1 laboratório de informática – disponível no campus;
7) 1 sala para coordenação de estágio curricular - disponível no campus;
8) 1 sala para reuniões com capacidade para 20 pessoas - disponível no campus;
9) 1 sala para pesquisa - disponível no campus.
10) 1 sala disponível para o Nepis – Núcleo - Núcleo de Estudos e Práticas Inovadoras em Secretariado Ensino, Extensão, Pesquisa e Prestação de serviços.

C) RECURSOS MATERIAIS P/ ADMINISTRAÇÃO DO CURSO:
Além das estruturas de Laboratório de Práticas Secretariais, Laboratório de Línguas e aquisição de acervo bibliográfico, o curso demanda ainda de:

	Recursos materiais existentes	Recursos materiais necessários - aquisição
Computadores	12	3
Impressoras	0	2
Multimídia	4	4
Notebook	3	2
Tela retrátil	0	5

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Televisão	1	1
Máquina fotográfica	0	1
Filmadora	0	1

Observação. O curso dispõe de 1 (um) laboratório de informática para uso coletivo de diversos cursos do CCSA. O laboratório de línguas passou por significativas reformas e, atualmente, atende ao mínimo exigido. Já o laboratório secretarial está apenas em projeto. O Campus não dispõe de espaço físico adequado para este fim, o que faz com os professores da área tenham que se dirigir a outros ambientes, como o miniauditório e/ou laboratório de línguas.

D) RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS:

Na biblioteca do Campus há um número adequado de exemplares referente à bibliografia básica adotada pelo Curso.

Uma importante fonte de acesso virtual a livros atualizados foi ofertada pela Unioeste em 2021, “Minha biblioteca”.

E) RECURSOS DE LABORATÓRIOS:

Necessidade de melhorias do Laboratório de Línguas e implantação do Laboratório Secretarial, conforme descrição abaixo:

Laboratório Secretarial

Item	Quantidade	Valor unit. R$	Valor total R$
Computador All in One processador inter I5	10	3.000,00	30.000,00
Impressora multifuncional laser colorida	2	2.200,00	4.400,00
Quadro branco	1	300,00	300,00
Microfones (sem fio)	3	200,00	600,00
Projetor multimídia	1	2.000,00	2.000,00
Tela para projeção	1	700,00	700,00
Notebook	2	3.000,00	6.000,00
Gravador de voz	2	150,00	300,00
Caixa de som amplificadora multiuso	1	800,00	800,00
Extensão para tomada 5metros	4	20,00	80,00
Filtro de linha	4	20,00	80,00
Mesa de reuniões para 10 pessoas	1	1.700,00	1.700,00

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Cadeira para mesa de reuniões	10	300,00	3.000,00
Escrivaninha (com duas gavetas)	10	500,00	5.000,00
Cadeira para escrivaninha	10	300,00	3.000,00
Arquivo com gavetas	2	750,00	1.500,00
Armário com duas portas	2	800,00	1.600,00
Púlpito	1	600,00	600,00
Ar condicionado 24.000 btus	1	3.300,00	3.300,00
Jogo de louças para prática de etiqueta à mesa - para 6 pessoas	1	1.500,00	1.500,00
Caixa organizadora	4	50,00	200,00
Lixeiras	4	50,00	200,00
TOTAL			66.860,00

Laboratório de Línguas

Item	**Quantidade**	**Valor unit. R$**	**Valor total R$**
Computador All in One processador inter I5	15	3.000,00	45.000,00
Impressora multifuncional laser colorida	1	2.200,00	2.200,00
Quadro branco	1	300,00	300,00
TV 50” Smart TV	1	5.00,00	5.000,00
Microfones (sem fio)	3	200,00	600,00
Mesa de som com 40 canais	1	10.000,00	10.000,00
Fone de ouvido profissional com microfone	20	200,00	4.000,00
Projetor multimídia	1	2.000,00	2.000,00
Tela para projeção	1	700,00	700,00
Notebook	2	3.000,00	6.000,00
Gravador de voz	2	150,00	300,00
Caixa acústicas multiuso 300W	1	1.150,00	3.000,00

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Extensão para tomada 5metros	4	20,00	80,00
Equalizador 31 bandas	1	1.500,00	1.500,00
Filtro de linha	4	20,00	80,00
Lixeiras	4	50,00	200,00
TOTAL			80.960

REFERÊNCIAS

CIELO, I. d. *et al*. Ensino de Secretariado Executivo Trilíngue na Unioeste: da graduação à pós-graduação. In: SCHMIDT, C. M.; CIELO, I. D.; CANAVESI, F. S. (Orgs). **Curso de Secretariado Executivo Trilíngue**: 35 anos de história, desafios e conquistas. Cascavel: Edunioeste, 2022. p.11-52.

SENA, A.; FREITAS, C. M. de; BARCELLOS, C.; RAMALHO, W.; CORVALAN, C. **Medindo o invisível**: análise dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável em populações expostas à seca. **Ciência & Saúde Coletiva**, v. 21, p. 671-684, 2016.

SOUZA, M.F.P.; CÂMARA, L.R.A. ;SILVA, P.K.Implementação de práticas extensionistas em componentes curriculares na Universidade do Estado de Minas Gerais, Unidade Frutal. In: NAGIB, A.B.L. *et al*. (Orgs). **Processos e desafios da inserção curricular da extensão nos cursos de graduação das IEs estaduais e municipais de Brasil**. São João da Boa Vista: Editora Unifae, 2022. p. 36-43.

VELOSO, F. *et al*. A Extensão Universitária no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste. In: SCHMIDT, C. M.; CIELO, I. D.; CANAVESI, F. S. (Orgs). **Curso de Secretariado Executivo Trilíngue**: 35 anos de história, desafios e conquistas. Cascavel: Edunioeste, 2022. p.137-171.

TOMIMITSU. J. . *et al*. Reflexões sobre o ensino das línguas no curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste. In: SCHMIDT, C. M.; CIELO, I. D.; CANAVESI, F. S. (Orgs). **Curso de Secretariado Executivo Trilíngue**: 35 anos de história, desafios e conquistas. Cascavel: Edunioeste, 2022. p.53-74.