



PROJETO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

ÁGUAS CLARAS (DF), julho de 2026.

FICHA DO PROCESSO

➤ **DENOMINAÇÃO DO CURSO:** Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

➤ **MODALIDADE:** Tecnólogo Presencial

➤ **REGIME ACADÊMICO:** seriado semestral

➤ **DURAÇÃO:**

Tempo mínimo de integralização 4 semestres.

Tempo máximo de integralização 6 semestres

➤ **MANTENEDORA:**

- AETB – Associação Educacional dos trabalhadores de Brasília.

➤ **MANTIDA:**

- UniProcessus

➤ **TIPO DE PROCESSO**

- Renovação do Reconhecimento do curso superior de tecnologia em Secretariado.

➤ **VAGAS**

300 anuais, sendo 150 para o turno matutino e 150 para o turno noturno, com duas entradas anuais.

➤ **ENDEREÇO DE OFERTA DO CURSO**

Av. Araucária nº 4.400 CEP 71.936 250

Apresentação

O presente documento foi concebido com base nas diretrizes traçadas no PDI do UniProcessus. Além disso, o projeto teve por base os aspectos mais recentes em relação ao perfil do profissional de Secretariado. A concepção do curso encontra-se adequada aos aspectos regionais. Por outro lado, cumpre mencionar que a estrutura didática e pedagógica mostra-se apropriada à proposta curso. A visão do Colegiado endossa os aspectos mencionados e por conta disso o órgão entende que o projeto ora proposto atende à demanda regional dos futuros profissionais em secretariado e seus elementos correlatos.

DADOS CADASTRAIS DO CURSO		
Mantenedora	AETB – Associação Educacional dos trabalhadores de Brasília.	
Mantida	UniProcessus	
Vagas	300 anuais, sendo 150 para o turno matutino e 150 para o turno noturno, com duas entradas anuais.	
Denominação:	Curso Superior de Tecnologia em Secretariado	
Área:	Ciências Sociais Aplicadas	
Modalidade:	Tecnólogo / Presencial	
Titulação:	Tecnólogo em Secretariado	
Regime acadêmico:	Regime Semestral Seriado	
Duração:	Tempo mínimo de integralização	4 semestres
	Tempo máximo de integralização	6 semestres
Turnos de oferta	Matutino e Noturno	
Carga horária	1.680	
Campus	Av. das Araucárias 4.400, Águas Claras, CEP. 71936-2500	
	Não é oferecido em outro campus.	
Portaria de Autorização	Portaria nº 394 de Agosto de 2008	
Portaria de Reconhecimento	Portaria nº 09 de 02 de Março de 2012	
Coordenação	Lourivânia de Lacerda Castro	
Contato	lourivania.lacerda@uniprocessus.edu.br	

Sumário

BREVE HISTÓRICO E CONTEXTUALIZAÇÃO REGIONAL	7
Breve histórico do UniProcessus	15
Missão, Princípios e Valores do UniProcessus	17
DIMENSÃO 1 – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA DO CURSO	18
1.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	19
1.2 OBJETIVOS DO CURSO	20
GERAL	20
ESPECÍFICOS	20
1.3 PERFIL DO EGRESSO	21
1.4 ESTRUTURA CURRICULAR	22
1.5 CONTEÚDOS CURRICULARES	24
1.6 METODOLOGIA	26
1.6.1 ADEQUAÇÃO DA METODOLOGIA DE ENSINO À CONCEPÇÃO DO CURSO	26
1.6.2 Metodologias ativas de aprendizagem no âmbito do curso	27
1.6.3 Metodologia da Modalidade EAD-Remota nos Cursos Presenciais	27
1.6.3.1 GRAVAÇÕES DAS VIDEOAULAS	29
A) ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE AULA	29
B) ENCAMINHAMENTO METODOLÓGICO PARA O PLANO DE AULAS	29
1.6.4 Metodologia das disciplinas extensionistas e forma de avaliação	31
1.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	32
1.8 APOIO AO DISCENTE	33
1.9 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA ...	34
Existência de Comissão para Autoavaliação do curso (CPA)	35
1.10 ATIVIDADES DE TUTORIA	38
1.11 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA	39
1.12 TIC NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	40
1.13 AVA -AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	40
1.14 MATERIAL DIDÁTICO	41
1.15 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO APRENDIZAGEM	41
DIFERENÇAS ENTRE AS AVALIAÇÕES DAS DISCIPLINAS PRESENCIAIS, EAD/REMOTAS E EXTENSIONISTAS	45
REGIME DOMICILIAR E ATENDIMENTO ESPECIAL	46
1.16 PRÁTICA PROFISSIONAL E/OU ESTÁGIO E/OU TRABALHO DE CONCLUSÃO CURSO	46
PRÁTICA PROFISSIONAL	46
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	48
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	48
1.17 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O PERFIL DESEJADO DO EGRESSO	48
1.18 COERÊNCIA DO CURRÍCULO FACE ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS E/OU À LEGISLAÇÃO VIGENTE	48
1.19 ARTICULAÇÃO DAS DISCIPLINAS / UNIDADES CURRICULARES /MÓDULOS COM AS BASES TECNOLÓGICAS OU EMENTAS	49
1.20 INTERRELAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DA CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES/MÓDULOS NA CONCEPÇÃO E EXECUÇÃO DO CURRÍCULO	50

1.21	ADEQUAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E RELEVÂNCIA DA BIBLIOGRAFIA	52
1.22	ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA E ATITUDINAL	52
1.23	INTEGRAÇÃO INSTITUIÇÕES E IES	55
1.24	OFERTA REGULAR DE ATIVIDADES PELA PRÓPRIA IES	57
1.25	RESPONSABILIDADE SOCIAL	58
1.26	DESENVOLVIMENTO DA COMPREENSÃO DOS IMPACTOS SOCIAIS E/OU ECONÔMICOS E/OU AMBIENTAIS	59
1.27	DESENVOLVIMENTO DA CAPACIDADE DE ACOMPANHAR E IMPLEMENTAR MUDANÇAS NAS CONDIÇÕES DE TRABALHO	60
1.28	CERTIFICAÇÕES E CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS NA ÁREA DO CURSO ...	60
DIMENSSAO 2: CORPO DOCENTE E TUTORIAL		62
2.1	NDE	62
2.2	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	63
2.3.	ATUAÇÃO DO COORDENADOR	65
	Formação acadêmica do coordenador	65
	Experiência profissional no magistério	65
	Efetiva dedicação à administração e à condução do curso	66
2.4.	REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO	66
2.5.	CORPO DOCENTE	66
2.6.	REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO	69
2.7.	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO DOCENTE	69
2.8.	EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCENCIA SUPERIOR	69
2.9.	EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	69
2.10.	EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA	69
2.11.	ATUAÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE	69
2.12.	TITULAÇÃO E FORMAÇÃO DO CORPO DE TUTORES	70
2.13	EXPERIÊNCIA DO CORPO DE TUTORES EM EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	70
2.14.	INTERAÇÃO ENTRE TUTORES, DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA	71
2.15	PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA	71
2.16.	DOCENTES COM FORMAÇÃO ADEQUADA NÂS DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES/MÓDULOS	72
DIMENSÃO 3. INFRA ESTURUTRA		75
3.1.	ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL	75
3.2	ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR	75
3.3	SALA COLETIVA DE PROFESSORES	75
3.4	SALAS DE AULA	75
3.5	ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	75
3.6	DISCIPLINAS, EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS	77
3.7	BIBLIOTECA	100
ACERVO BIBLIOGRÁFICO		101
ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA		102
3.8	CENÁRIOS/AMBIENTES/DE ACORDO COM A PROPOSTA DO CURSO	103
3.9	RECURSOS AUDIOVISUAIS	103

BREVE HISTÓRICO E CONTEXTUALIZAÇÃO REGIONAL

O desenvolvimento do Distrito Federal deu-lhe características econômicas e populacionais únicas: a elevada renda média da população; a predominância econômica das atividades terciárias e, ainda, uma grande dependência financeira e do volume de atividades vinculadas às organizações públicas.

O fato de ser a sede do Governo Federal e de ter parte significativa de sua economia voltada para a prestação de serviços e receber repasses orçamentários da União aumentou a exigência por maior nível de qualificação da mão-de-obra. Essa maior exigência reflete-se nos dados relacionados à escolaridade da população.

Segundo dados do Governo Federal (Portal Transparência – Balanço por Estados) em 2024, os resultados para o Distrito Federal foram de R\$ 23,9 bilhões, resultado que manteve o Distrito Federal na quinta posição entre as maiores economias estaduais do Brasil desde o início da nova série, em 2010. Em 2023 totalizou R\$ 25,80 bilhões.

Não obstante o cenário de crise econômica que se instalou em 2020 relacionada à pandemia de COVID-19 e permaneceu até 2022, a economia brasiliense registrou queda de 4,6%, tendo crescimento em 3% em volume, recuperando as perdas do ano anterior, manteve-se estável ao registrar variação nula (0,5%), e na comparação dos anos de 2023 e 2024, cresceu 3,4% em relação a 2023, para o volume (variação real) do PIB.

Conforme informações do IPEDF (Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal), em 2022, o PIB-DF conquistou a oitava melhor taxa real entre as 27 unidades federativas, ficando abaixo do Estado da Bahia que obteve percentual de 4%. Apenas 3 Unidades da Federação apresentaram variações negativas, sendo elas, Rio Grande do Sul (-2,6%), Espírito Santo (-1,7%) e Pará (-0,7%). A média nacional foi de 3,0% e a da Região Centro-Oeste de 5,9%.

Composto por R\$ 328,8 bilhões referentes ao valor adicionado bruto (VAB) e R\$ 33,6 bilhões aos impostos sobre produtos líquidos de subsídios, o PIB-DF apresentou avanço em volume, 0,5%, resultado do crescimento real de 18,7% do primeiro componente do PIB citado acima e do aumento de 2,7% dos impostos.

Ademais, os dados mostram que o setor de Serviços foi o responsável pelo crescimento da econômica do Distrito Federal, representando 95,6% da estrutura produtiva. Ele cresceu 3,9% em volume em relação ao ano anterior.

A Agropecuária, que representa apenas 0,5% da estrutura produtiva, apresentou retração, mas pouco influenciou o indicador geral. O setor industrial, embora tenha menor participação na economia do Distrito Federal, cresceu 8,4%. O setor de serviços cresceu 3,7%, com destaque para a atividade de transporte, armazenagem e de seguros que, também obtiveram um desempenho sólido

com expansão em 5,0%, aumentando sua participação de 15,5% em 2021 para 19,9% em 2022. O setor de construção civil, contribuiu com uma expansão de 6,9%.

Já o PIB *per capita* do Distrito Federal manteve a liderança entre as Unidades da Federação em 2022. Considerando a população do Distrito Federal, estimada para o referido ano, em 2,817 milhões de habitantes, o PIB-DF per capita foi calculado em R\$116.713,39, correspondendo a 2,4 vezes o indicador brasileiro (R\$46.638,29). O segundo maior foi registrado para o Estado do Rio de Janeiro (R\$ 45.542,32), 1,6 vezes o nacional e o menor para o Estado de Roraima (R\$21.095,34), 0,2 vezes.

No Distrito Federal, segundo a CODEPLAN, estimativas do número de pessoas de 14 anos e mais, segundo condição de atividade, e taxas de participação e de desemprego apresenta que houve melhorias significativas entre 2021 e 2022, passando a população economicamente ativa de 1.352 pessoas para 1.395 (em milhões), este ocupados e com o número de 296 mil em 2021 e 257 mil em 2022, demonstrando uma redução no número de desocupados no DF.

Em relação à posição na ocupação, o número de assalariados apresentou uma leve redução de 0,6% (aproximadamente -6 mil), principalmente devido à queda no setor público (-2,3%, ou -7 mil), já que no setor privado não houve mudanças significativas. Dentro do setor privado, o número de assalariados com carteira assinada teve uma ligeira diminuição de 0,4% (cerca de -2 mil), enquanto o número de trabalhadores sem carteira assinada permaneceu relativamente estável, com um pequeno aumento de 1,1% (aproximadamente 1 mil).

Observou-se também um crescimento de 8,5% (cerca de 10 mil) nas demais posições ocupacionais, que incluem empregadores, donos de negócios familiares, trabalhadores familiares não remunerados, profissionais liberais, entre outros. Por outro lado, o contingente de trabalhadores autônomos apresentou uma leve queda de 0,4% (aproximadamente -1 mil), e o número de empregados domésticos permaneceu inalterado.

O número de pessoas com 14 anos ou mais aumentou em 1,6%, acompanhando também o crescimento de 4,2% no contingente de inativos. Durante o mesmo período, os principais motivos para a inatividade entre as pessoas de 14 anos ou mais apresentaram as seguintes variações: houve um aumento na proporção daqueles que não trabalhavam por estarem aposentados, de 35,2% para 36,7%; no número de pessoas dedicadas aos afazeres domésticos, que subiu de 15,6% para 21,5%; e também no percentual dos que estavam focados nos estudos, que passou de 20,8% para 22,6%. Em contrapartida, o percentual de inativos que não trabalhavam por outros motivos reduziu-se de 26,8% para 17,3%.

Segundo a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), o Distrito Federal, atualmente conta com 57.153 advogados (as) regularmente inscritos na OAB, além de 269 estagiários(as), 8.010 inscrições suplementares e 3 consultores(as) estrangeiros(as), totalizando cerca de 60.215 profissionais

vinculados à OAB-DF.

Em relação aos escritórios de advocacia, não há um número oficial divulgado publicamente. No entanto, dados do ranking *Análise Advocacia Regional* indicam que Brasília concentra 70% dos escritórios mais admirados da região Centro-Oeste, evidenciando a forte presença e relevância da advocacia na capital federal.

Além disso, o Distrito Federal apresenta a maior proporção de advogados por habitante no Brasil, com aproximadamente 15 advogados para cada 1.000 habitantes, refletindo a densidade e importância da atividade jurídica na região.

De acordo com os dados mais recentes do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), entre 2010 e 2022, Roraima foi a unidade da federação que registrou o maior crescimento populacional, com um aumento de 41,3%, passando de 450.479 habitantes em 2010 para 636.303 em 2022. Outros estados que apresentaram crescimento significativo no período foram Santa Catarina (21,8%), Mato Grosso (20,5%) e Goiás (17,5%). No entanto, é importante destacar que o Distrito Federal, embora tenha apresentado crescimento populacional, não liderou o ranking nacional nesse período.

Conforme o levantamento, o Distrito Federal desacelerou no crescimento populacional anual entre 2021 e 2022, passando de 2,28% para 0,76%. Em 2022 o contingente populacional era de 2.817,381 milhões de habitantes.

No contexto local, o bairro de Águas Claras teve sua autorização de implementação através da Lei n.º 385 de 16 de dezembro de 1992, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal em 17/12/1992. Sua criação deu-se pela necessidade de viabilizar o metrô como uma proposta racional de ocupação do solo e expansão ordenada de Brasília. Quando a cidade foi planejada pelo arquiteto e urbanista Paulo Zimbres buscou-se a mesma qualidade de vida do Plano Piloto, embora em outros moldes urbanísticos. O projeto seguiu os princípios arquitetônicos contemporâneos de funcionalidade, conforto e harmonia visual.

Atualmente, com 32 anos de existência e apenas 21 de emancipação, continua sendo o maior canteiro de obras do Brasil, contando com mais de 700 edifícios já construídos com habite-se, sem informações de quantos prédios estão em construção no momento, sendo aproximadamente, 1.142 lotes constantes do projeto original da cidade. Muitas construtoras atuam diretamente no desenvolvimento da cidade que se tornou referência em debates e conferências sobre urbanismo em todo o país.

No Sistema de Transporte Público, o metrô tem papel fundamental no desenvolvimento local. Seus trilhos atravessam a cidade de um extremo ao outro, dividindo-a em bairros Sul e Norte. Com previsão de quatro estações, atualmente funcionando quatro: Arniqueira, Águas Claras, Concessionárias e EPTG, interligando a cidade ao Plano Piloto, Guará, Samambaia e Ceilândia. O

Sistema apresenta também, linhas regulares de ônibus e micro-ônibus.

O Distrito Federal e suas regiões com a malha viária e o fornecimento de transporte público, permite que todas as regiões e seu entorno, sejam beneficiadas pela oferta do curso, visto a facilidade no acesso a IES.



No tocante à ocupação dos moradores de Águas Claras, observa-se que entre os que estão acima de 14 anos de idade, 66,6 % estavam economicamente ativas (ocupados), 4% são desocupados, 19,1% se encontram na parcela de população que não estuda, nem trabalha (os chamados “nem-nem”). Observa-se que, em Arniquireiras 61,3%, estavam economicamente ativas (ocupados), 8,7% são desocupados, 30,3% se encontram na parcela de população que não estuda, nem trabalha (os chamados “nem-nem”).

Do contingente de trabalhadores em Águas Claras, segundo a posição na ocupação, predominam os empregados, 69,7 %. Destes, 33,1 % têm carteira de trabalho assinada. Em seguida, encontra-se a categoria de Serviço Público e Militar que representa 36,6%. Os autônomos representam 17,1%. Ainda, 3,7% são donos de negócio familiar, 2% de profissional liberal (autônomo universitário) e, 0,8% são sócios de cooperativa.

TABELA 2
Estimativas do número de ocupados, segundo setores de atividade econômica
Distrito Federal – junho de 2021, maio e junho de 2022

Setores de atividade	Estimativas (em mil pessoas)			Variações relativas (em %)	
	Jun/21	Mai/22	Jun/22	Jun-22/ Mai-22	Jun-22/ Jun-21
Ocupados⁽¹⁾	1.336	1.389	1.393	0,3	4,3
Indústria de transformação ⁽²⁾	47	50	50	0,0	6,4
Construção ⁽³⁾	72	74	78	5,4	8,3
Comércio e reparação ⁽⁴⁾	242	241	252	4,6	4,1
Serviços ⁽⁵⁾	952	1.002	989	-1,3	3,9
Administração pública, defesa e seguridade social ⁽⁶⁾	154	177	176	-0,6	14,3

Fonte: Pesquisa de Emprego e Desemprego no Distrito Federal (PED-DF). Convênio: CODEPLAN-GDF e DIEESE. PED-DF

Notas: (1) Inclui agricultura, pecuária, produção florestal, pesca e aquicultura (Seção A); indústrias extrativas (Seção B); eletricidade e gás (Seção D); água, esgoto, atividades de gestão de resíduos e descontaminação (Seção E); organismos internacionais e outras instituições extraterritoriais (Seção U); Atividades mal definidas (Seção V). As seções mencionadas referem-se à CNAE 2.0 domiciliar

(2) Seção C da CNAE 2.0 domiciliar

(3) Seção F da CNAE 2.0 domiciliar

(4) Seção G da CNAE 2.0 domiciliar

(5) Seções H a T da CNAE 2.0 domiciliar

(6) Seção O da CNAE 2.0 domiciliar

Ainda, segundo o IBGE, em 2021 haviam no Brasil, 5,2 milhões de empresas ativas, aumentando este número para 7,9 milhões em 2022, com crescimento de 15,3%, o que apresenta um acréscimo de postos de trabalho.

É sabido que o mercado de trabalho no Distrito Federal, em face de sua característica predominante de capital administrativa do país, é composto pelo serviço público e pelas empresas que prestam serviços, direta ou indiretamente, às entidades públicas aqui instaladas, também empresas de advocacia, consultoria e assessoria jurídica, escritórios contábeis e de cobrança e outros escritórios de assistência administrativa, atendendo assim, às necessidades em nível local, regional e nacional no campo das secretarias, no que diz respeito ao funcionamento interno e externo dos órgãos judicantes, proporcionando aos futuros profissionais o contato com as atividades relacionadas ao funcionamento e à otimização dos serviços prestados pelos Cartórios de Serventias Judiciais dos Tribunais Superiores e também dos Tribunais Distritais e Federais que compõem o Poder Judiciário

do DF e da União e todas as Serventias Extrajudiciais (cartórios e tabelionatos), que estão localizadas no DF.

Nesse contexto, os grandes escritórios de advocacia localizados nos grandes centros do eixo Rio e São Paulo, possuem filiais no DF, justamente para atuarem com ênfase nos Tribunais Superiores e por meio de consultoria jurídica perante os órgãos dos poderes executivo e legislativo que estão localizados no DF.

Cumpra salientar que, além dos órgãos do Poder Judiciário também possuem cartórios as Procuradorias Estaduais, a Procuradoria da União, os Ministérios Públicos (dos Estados- membros, do DF e da União), como também, os tribunais de contas local e da União e as defensorias públicas estaduais e da União, todos com sede no DF.

Assim, verifica-se que somente no Distrito Federal estão reunidos todos os cartórios que interagem com os Estados-membros e com a União. Portanto, o curso de Secretariado possui mercado consumidor que lhes dará um corpo discente bem encorpado às suas necessidades profissionais.

Desse modo, evidencia-se a premissa de que os postos de trabalho a que se destinam os profissionais formados pelo curso de Secretariado se encontram inseridos nestes nichos do mercado de trabalho, ou seja, de forma resumida, os egressos do curso proposto deverão ocupar postos de trabalho no setor público e no setor privado, neste caso, especificamente naquelas empresas que prestam serviços direta ou indiretamente às entidades públicas ou que atuem em atividades relacionadas ao desempenho das atividades de tais órgãos.

No setor público, os profissionais egressos de Secretariado estarão habilitados a concorrer aos cargos que demandem formação de nível superior na secretaria dos órgãos do Poder Judiciário sediados no Distrito Federal, especificamente os Tribunais locais – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDF, Tribunal Regional do Trabalho da 10ª. Região – TRT 10ª Região, Tribunal Regional Federal da 1ª Região – TRF 1ª. Região e Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE/DF, como também, órgãos dos poderes legislativo e executivo, podendo ser por meio de empresas contratadas ou por meio de concurso público.

Como dito, por ser o Distrito Federal a capital da República, estão somente aqui sediados todos os Tribunais Superiores do País, sendo certo que os egressos de Secretariado estarão ainda habilitados a concorrer a cargos semelhantes nestes tribunais – Tribunal Superior do Trabalho – TST, Superior Tribunal Militar – STM, Tribunal Superior Eleitoral – TSE, Superior Tribunal de Justiça – STJ e Supremo Tribunal Federal – STF e Tribunais de Contas, como também o Tribunal de Contas da União- TCU.

Dentro desse contexto, o Distrito Federal encontra-se cada vez mais inserido nas novas

tendências do mercado, onde emergem oportunidades e obstáculos que representam grandes desafios.

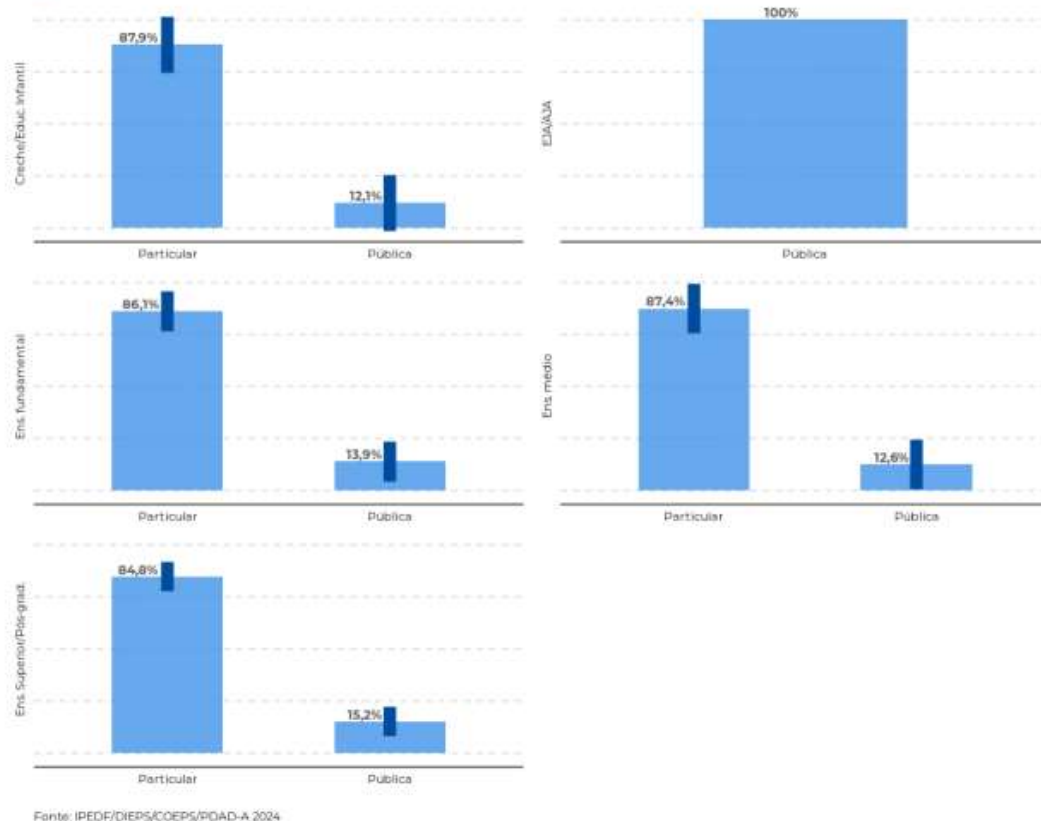
A tabela a seguir mostra o número de matrículas no ensino médio do distrito federal. Como se pode observar, em 2024 existiam 77.206 alunos matriculados no ensino médio, sendo estes o potencial público-alvo do **Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**.

Rede de Ensino	Total	Matrícula inicial por etapa e modalidades de ensino					
		Etapas da educação básica	Modalidades de ensino				
			Ensino		Educação		
		Educação infantil	Fundamental	Médio	Jovens e Adultos	Especial	Profissional
Total	455.792	73.450	260.077	77.206	24.275	5.856	14.555

Fonte: <https://dadoseducacionais.se.df.gov.br/etm2024.php>
<https://www.educacao.df.gov.br/censo-escolar-2024-educacao-no-df-apresenta-avancos-na-educacao-basica>

Se considerarmos também os 24.275 egressos da Educação de Jovens e Adultos (EJA), no DF em 2024 como potenciais ingressantes no **Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**, o público-alvo total, em potencial para este curso é de **101.481** alunos, o que justifica a solicitação de 150 (cento e cinquenta) vagas para os turnos matutino e noturno.

Figura 25: Distribuição do tipo de escola frequentada, Águas Claras, 2024



De acordo com dados do Emec (<http://emec.mec.gov.br/>) de 14/04/2025, existem 22 cursos superiores de Tecnologia em Secretariado, dos quais, 19 são EaD (Educação à Distância) e 03 são presenciais.

Assim, é certo que serão fornecidos ao mercado profissionais com formação profissional específica para o desempenho das diversas atividades internas nesses órgãos do Poder Judiciário, dentre outros do setor público, como também do setor privado, sejam as atividades meramente administrativas, sejam elas ligadas ao atendimento ao público no exercício das atividades jurisdicionais forenses ou de outras naturezas.

No setor privado, os postos de trabalho se encontram num leque ainda mais amplo, pois cresce a cada dia a tendência de que os escritórios das empresas privadas, do segmento jurídico e comercial, especializem suas atividades, com a utilização de profissionais especializados em Secretariado para atuarem em cada setor de seus serviços.

O egresso do curso estará capacitado a realizar além das atividades descritas anteriormente, tratar a comunicação estratégica da instituição, da gestão organizacional e de outros procedimentos administrativos e empresarial.

Com efeito, necessitam de profissionais capacitados para atuar no suporte às atividades propriamente ditas de cada setor, como auxiliares valiosos no desempenho de serviços específicos

dos setores já mencionados, atuando também como técnicos, fazendo os serviços junto aos diversos órgãos do setor público e privado com facilidade e agilidade por conhecerem e terem noções de diversas atividades exigidas nesses setores.

Além disso, as empresas que prestam serviços aos órgãos do Poder Judiciário necessitam manter em seus quadros profissionais que possuam formação profissional que lhes proporcione conhecimento profundo do funcionamento interno e da organização interna dos tribunais, dos órgãos administrativos dos poderes Legislativo e Executivo com os quais as empresas mantêm relacionamento comercial e jurídico, para que possam defender adequadamente seus interesses e representá-las eficientemente nos procedimentos licitatórios, administrativos e demais procedimentos burocráticos.

Os egressos podem, ainda, atender às áreas legislativas em todas as esferas do Estado, na assessoria parlamentar, para a melhoria e o aperfeiçoamento os projetos de leis apresentados pelos legisladores.

Destarte, múltiplos são os postos de trabalhos que se descortinam para os profissionais egressos do curso ora proposto, haja vista o estreito relacionamento entre os setores público e privado no Distrito Federal, em virtude das características peculiares da capital da República, onde essa interface é mais notada e cada vez mais profunda.

Breve histórico do UniProcessus

A mantenedora iniciou suas atividades com cursos preparatórios para concursos jurídicos especialmente para os cargos de Juiz de Direito e Promotor. Em nove de setembro de 1991, o Professor Jaci Fernandes de Araújo ministrou a primeira aula do Instituto Processus. O evento teve lugar em uma loja térrea do velho Edifício Brasília Rádio Center, no SRTN, localizado na Asa Norte, tendo como participantes três alunos matriculados e alguns colegas do professor, convidados para compor a plateia.

Apesar de sua simplicidade, a nova instituição estava “criando” um conceito de qualidade de ensino, conceito este que a acompanha até hoje. Na busca incansável pela qualidade do ensino o Instituto Processus de Cultura e Aperfeiçoamento Jurídico não poupou esforços na procura do melhor corpo docente, constituído, entre outros, por Promotores, Juízes e Desembargadores, que com sua excelência em educação ajudaram jovens advogados a trilhar, brilhantemente, caminhos árduos do nosso universo jurídico.

Com o passar dos anos, o Instituto Processus de Cultura e Aperfeiçoamento Jurídico assumiu o papel de Centro de referência e Excelência em estudos jurídicos da Capital Federal e do país.

Assim, desde 1991 o Instituto Processus tem ministrado cursos de formação para a carreira jurídica sendo o primeiro deles o da Magistratura e Ministério Público. Cento e sessenta e três (163)

juízes e cento e trinta e quatro promotores de justiça (134), todos ex-alunos da Instituição, comprovam na prática a excelência e qualidade do ensino do Processus.

O Curso de Delegado da Polícia Civil Federal tem sido ministrado interruptamente desde 1993, apresentando uma média de aprovação nos concursos públicos de 70%. Desde 1999 o Instituto Processus ministra o curso preparatório para o exame da OAB que apresenta um índice de aprovação de 90%. Cabe destacar que este curso é frequentado por muitos alunos de outras faculdades de direito do Distrito Federal, tornando-se um referencial para aqueles que procuram a obtenção da tão almejada carteirinha.

Por último, a partir de 2001 estão sendo lecionados cursos de Formação de Procuradores. Os alunos que passaram por estes cursos representam 70% daqueles aprovados em concursos para procurador. Cabe destacar que no ano de 2005 foram aprovados 100% dos alunos no concurso para Procurador do DF.

No concurso de 2001 para Juiz de Direito do Distrito Federal, dos 21 aprovados, 15 foram alunos do Instituto; no de 2002, para o mesmo concurso dos 21 aprovados, treze também foram alunos da instituição.

Esses profissionais, que um dia passaram pelos bancos da instituição, estão em exercício no Distrito Federal (em sua grande maioria) e em outras unidades da Federação. Com o passar do tempo, e com a experiência acumulada, as marcas melhoram dia a dia, ano após ano.

Mas foi, justamente, pela experiência acumulada, em todos esses anos, de dedicação total à formação de profissionais para a carreira jurídica que o Instituto Processus decidiu pela criação de um curso de graduação nesta área. O objetivo foi criar um curso que não apresentasse as mesmas deficiências e problemas de formação encontrados nos alunos que chegavam às nossas salas de aula. Mas, também, um curso construído na base de uma grade curricular diferenciada, orientada especificamente para a formação dos operadores de direito para a carreira pública.

Assim, em 2005 foi protocolizada, junto ao MEC, a solicitação para o credenciamento do UniProcessus de Direito, a qual teve seu efetivo início no dia 13 de março de 2006, segundo a portaria nº 148 de janeiro de 2006. O Curso de Direito funcionou, a princípio, no prédio da Asa Sul, nos turnos matutino e noturno, esgotando semestralmente todas as vagas ofertadas.

Em 2005 o UniProcessus iniciou construção de um prédio no bairro de Águas Claras, setor nobre e em franca expansão da cidade. O objetivo foi continuar com a inserção no ensino de graduação e pós-graduação. No primeiro semestre de 2009 começaram a funcionar nesse prédio dois cursos tecnológicos, também voltados para a área de direito. O primeiro deles foi o curso de Secretariado, o qual foi autorizado pela portaria nº 394 de 28 de agosto de 2008. O curso de Gestão Financeira foi autorizado pela portaria nº 495 de 06 de novembro de 2008.

Em 2012, também no prédio de Águas Claras, dentro do planejado pelo PDI anterior, foram autorizados o Bacharelado em Administração Pública (Portaria nº 107, de 22 de junho de 2012) e o Bacharelado em Ciências Contábeis (Portaria nº 197, de 04 de outubro de 2012). Em seguida, foram autorizados os cursos GESTÃO PÚBLICA - Portaria n.º 601 de 29 de Outubro 2014; PROCESSOS GERENCIAIS - Portaria nº 63 de 04 de Abril de 2016; RECURSOS HUMANOS - Portaria nº 241, de 30 de Março DE 2017, GESTÃO FINANCEIRA-Portaria nº 495 de 06/11/2008, GESTÃO DE SERVIÇOS JURIDICOS E NOTARIAS- PORTARIA Nº 185 de 10/04/2019- Nota , ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS- Resolução nº 1 de 20/02/2023, BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO- Resolução nº 1 de 20/02/2023, BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO- RESOLUÇÃO COSUP Nº 002/2023.

O reconhecimento dos cursos foram assim avaliados:

- ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA-Portaria Nº 385,de 13 de agosto de 2024-NOTA 5
- CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Portaria Nº 385,de 13 de agosto de 2024 – NOTA 4
- DIREITO - Portaria Nº 385,de 13 de agosto de 2024- NOTA 5
- GESTÃO FINANCEIRA - Portaria Nº 208 de 25 de junho de 2020– NOTA 4
- SECRETARIADO - PORTARIA nº 1660, de 08 de dezembro de 2021– NOTA 4
- GESTÃO PÚBLICA - Portaria Nº 208 de 25 de junho de 2020- Nota 5
- PROCESSOS GERENCIAIS – Portaria Nº 88, de 20 fevereiro de 2019– Nota 4
- RECURSOS HUMANOS- Portaria Nº 159 de 03 de junho de 2020- Nota 4
- GESTÃO DE SERVIÇOS JUDICIAIS E NOTARIAS - Portaria nº 377 de 08/08/2024. Nota 4

No UniProcessus existe uma efetiva valorização do professor, diferentemente do que ocorre no ensino universitário do Brasil, considerando o magistério não apenas a partir de uma visão social do sacerdócio, mas de um sacerdócio devidamente valorizado pelo empregador pela respectiva remuneração.

Missão, Princípios e Valores do UniProcessus

Missão

Transmitir e promover conhecimento com excelência, instigando sobretudo a capacidade resolutive de problemas, sempre pautada em princípios éticos por meio da educação continuada visando, fundamentalmente, a formação para as carreiras públicas e privadas, no âmbito jurídico e de negócios, priorizando o ensino a pesquisa e a extensão.

Princípios e Valores

O UNIPROCESSUS destina-se à produção, à acumulação e à transmissão de conhecimentos. Não é neutra quanto aos valores indiscutíveis da civilização, como a paz, a justiça, a democracia, a solidariedade e os direitos humanos. Independentemente, portanto, de partidos, governos, crenças religiosas, estando comprometida com a qualidade da formação intelectual de seus alunos, com a produção científica, artística, filosófica e tecnológica e, principalmente, com o atendimento às necessidades, aos anseios e às expectativas da sociedade, formando profissionais técnicos e politicamente competentes, buscando soluções para os problemas locais, regionais e nacionais.

Os princípios desta IES devem garantir a primazia dos valores sócio acadêmicos, de forma a possibilitar, no país, a superação das desigualdades sociais, mediante ações claras, de modo que toda comunidade acompanhe, avalie e cobre o seu cumprimento.

DIMENSÃO 1 – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado foi concebido para atender às necessidades da educação profissional na área de Gestão em níveis nacional e regional. Salientamos que este projeto está alicerçado nos princípios básicos da educação profissional brasileira que atualmente passa por um momento de singularidade em sua trajetória, em especial no tocante a possibilidade de propiciar o fim da dicotomia entre o saber e o fazer e, por conseguinte, do fim dos estigmas que acompanham essa modalidade de ensino desde a sua criação.

Diante do exposto, a organização do curso foi elaborada a fim de favorecer o campo do Secretariado, no que diz respeito ao funcionamento interno e externo dos órgãos judicantes, órgãos da administração pública e privada e demais setores, proporcionando aos futuros profissionais o contato com novas metodologias existentes no campo das atividades relacionados ao funcionamento e à otimização dos serviços prestados por esses órgãos. Acentuando uma postura analítica e crítica das atividades ligadas ao Secretariado e suas interfaces com a área de Gestão.

O curso é oferecido em quatro módulos os quais permitirão uma certificação. Porém, para obtenção do título de Tecnólogo em Secretariado, o discente deverá cursar os quatro módulos sequencialmente e integralizar a carga horária de 1.680 horas, já computadas as horas das atividades complementares, para obter a diplomação.

Os módulos são distribuídos em unidades curriculares e contam com 20 semanas letivas. Durante o transcorrer do curso, o aluno poderá obter certificações parciais a partir do cumprimento de um grupo de disciplinas e consequente aquisição e aprendizagem de um conjunto de conceitos, técnicas e habilidades. Estas certificações parciais serão concedidas ao aluno que complete o módulo referente

a cada certificação. Este mecanismo tem por objetivo estimular o aluno durante o curso, pois ele cumpre etapas e recebe títulos pela etapa cumprida, e permite, ainda, o ingresso do aluno no mercado de trabalho em tempo mais curto, a partir de uma especialidade, formal e reconhecida pela instituição, que dá ao adquirente a autoridade formal em relação ao conhecimento obtido. A diplomação e as certificações no curso dar-se-ão da seguinte forma:

- Concluído o MÓDULO BÁSICO (fundamentos básicos e jurídicos), que inclui as disciplinas Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Informática, Direito Constitucional, Fundamentos da Administração, Fundamentos da Contabilidade e Linguagem Brasileira de Sinais, o aluno receberá a certificação de SECRETÁRIO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, referente a este módulo.
- Concluído o MÓDULO BÁSICO (fundamentos administrativos e jurídicos) que inclui Direito Administrativo (remota), Servidores Públicos e Legislação Correlata, Administração de Recursos Humanos, Administração de Materiais e Logística e Administração Financeira e Orçamentária (AFO), o aluno receberá a certificação de SECRETÁRIO MUNICIPAL, referente a este módulo.
- Concluído o MÓDULO NOÇÕES REGIMENTAIS E PRÁTICAS, que inclui as disciplinas, Técnicas Secretariais I (Assessoria)- remota, Técnica Secretariais II (Gestão da Informação) - remota, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Teoria Geral do Processo (remota) e uma disciplina optativa (LIBRAS ou Português Jurídico), o aluno receberá a certificação referente a ASSISTENTE DE REITORIA;
- Concluído o MÓDULO PLANEJAMENTO E PRÁTICAS, que inclui as disciplinas, Atividade Extensionista Técnicas Secretariais III (Administração de Eventos), Atividade Extensionista Direito das Minorias e Grupos Vulneráveis, Direito do Trabalho, Direito Processual Penal (remota), Direito Eleitoral e Partidário e Regimento e Organização Interna dos Tribunais (remota), o aluno receberá a certificação referente a SECRETÁRIO ESTADUAL E DISTRITAL
- Concluídos os quatro módulos e as 80 horas de Atividades Complementares, o aluno receberá a certificação referente a SECRETÁRIO DE ESTADO a diplomação de TECNÓLOGO EM SECRETARIADO.

Assim, o currículo foi elaborado de forma concisa, porém totalmente interrelacionado de forma sistêmica e hierarquicamente condicionada ao processo de ensino-aprendizagem exigido pela LDB vigente, para a educação profissional.

Por último, informamos que a coordenação gestora do curso apresenta o perfil adequado e aderente ao curso desde a sua formação acadêmica até as experiências vivenciadas na área de Gestão tanto em organizações públicas quanto privadas. Salientando ainda que, a dedicação à administração e condução do curso é efetiva, com o regime de trabalho de tempo integral.

1.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

As políticas institucionais no curso são: Monitoria, Iniciação Científica, Extensão, SAP-Serviço de Apoio Psicopedagógico encarregado do Apoio ao discente pelo NAE- Núcleo de apoio ao Estudante e com o Núcleo Apoio ao docente-NAP. Nivelamento de Português e Matemática. Responsabilidade Social, incentivo a participação em eventos de produção científica, formas de acesso, matrícula e transferência, programas de apoio financeiro (política de atendimento financeiro ao estudante, concessão de bolsas (monitoria, iniciação científica e vulnerabilidade social), políticas específicas de atendimento aos estudantes como:

políticas de acesso, seleção e permanência de estudantes (critérios utilizados, acompanhamento pedagógico, espaço de participação e de convivência) e sua relação com as políticas públicas e com o contexto social; políticas de participação dos estudantes em atividades de ensino (estágios), iniciação científica, extensão, avaliação institucional, atividades de intercâmbio estudantil; mecanismos/sistemáticas de estudos e análises dos dados sobre ingressantes, evasão/abandono, tempos médios de conclusão, formaturas, relação professor/aluno e outros estudos tendo em vista a melhoria das atividades educativas; acompanhamento de egressos e de criação de oportunidades de formação continuada.

No que diz respeito à política editorial, o UniProcessus acredita nas publicações dos corpos docente e discente como estratégia de tornar público tudo o que produzimos. Há a Editora UniProcessus; os Periódicos Científicos da Instituição; e os Materiais Didático- Pedagógicos.

A Editora UniProcessus atua com publicações de livros digitais (e-books) e livros físicos (impressos). Funciona como um espaço aberto aos alunos e aos professores da instituição para publicações oriundas dos projetos desenvolvidos nesta Instituição. Atua, ainda, com publicações externas à Instituição, que fazem interface com as temáticas dos cursos por ela oferecidos. Os Periódicos Científicos do UniProcessus congregam revistas acadêmicas, indexadas com ISSN, com publicações de artigos científicos ou acadêmicos. Os Materiais Didático-Pedagógicos do UniProcessus são publicados em revista acadêmica específica para esta finalidade, indexada com ISSN, com publicações de materiais didáticos e/ou pedagógicos, a serem utilizados nas modalidades de ensino presencial e a distância.

1.2 OBJETIVOS DO CURSO

Geral

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado tem por objetivo formar profissionais aptos a desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades na área de secretaria, devendo os profissionais terem a formação específica, conforme detalhado nos objetivos específicos.

Específicos

- Atuar como secretários em instituições privadas de pequeno, médio e grande porte, bem como, em empresas prestadoras de serviços e em órgãos públicos, sobretudo nas secretarias dos tribunais;
- Contribuir nos processos nas diversas áreas organizacionais;
- Utilizar métodos e técnicas eficazes no que diz respeito à atuação das secretarias das instituições;
- Compreender os conceitos fundamentais, as técnicas e as melhores práticas que subsidiam o desenvolvimento de competências necessárias ao atendimento das instituições;
- Estimular as habilidades empreendedoras necessárias às atividades de secretariado

1.3 PERFIL DO EGRESSO

Os egressos deverão tanto exercer as práticas de secretaria nas instituições em que atuarem e fora delas, bem como, deverão estar dotados de uma formação generalista, humanista, crítica, técnico-gerencial e prática, indispensáveis à compreensão interdisciplinar da sociedade

Os egressos deverão estar preparados para:

- leitura, compreensão e elaboração de textos, relatórios técnicos, gerenciais e documentais,
- interpretação e aplicação dos conceitos de Secretariado;
- pesquisa e utilização das ferramentas de gestão e outros recursos;
- correta utilização da linguagem com clareza, precisão e fluências verbal e escrita, como riqueza de vocabulário;
- utilização de raciocínio lógico, argumentação, persuasão e reflexão crítica;
- julgamento e tomada de decisões
- capacidade de trabalhar em equipe e estabelecer relações interpessoais.

O tecnólogo em Secretariado é um profissional apto tanto para atuar no setor privado quanto em diversos órgãos públicos, face ao seu conhecimento amplo das atividades relacionadas ao Secretariado de caráter interno (administrativo) e externo (atendimento).

O UNIPROCESSUS espera que ao final do curso, os alunos tenham capacidade para:

- desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades ligadas ao Secretariado em todas as suas vertentes de atuação, perante a iniciativa privada e o setor público, compreendendo esta atividade como o exercício da cidadania da população e como meio efetivo de progresso social, bem como de assegurar a correta aplicação da justiça e, sobretudo, de atendimento aos anseios dos cidadãos por uma aplicação da justiça célere e eficaz;
- estudar processos de transformação, avaliar objetivos da atividade judicial e do Secretariado de caráter interno e externo, traçar estratégias para que os objetivos sejam atingidos, avaliar resultados obtidos e desenvolver programas que corrijam as distorções verificadas;

- utilizar metodologias de trabalho e de desempenho do Secretariado e demais atividades ligadas aos órgãos judicantes, órgãos da administração pública e privada e demais setores, estando apto a aplicar conceitos e técnicas modernas no contexto das atividades ligadas a estes serviços;
- adaptar-se dinamicamente às rápidas mudanças políticas e sócioeconômicas;
- aprender continuamente as características e atributos necessários ao eficiente desempenho das atividades ligadas aos Secretariado, como visão de futuro, liderança, criatividade e perseverança, bem como forte conhecimento técnico;
- estabelecer uma compreensão sistemática e estratégica das atividades dos órgãos judiciais, a partir de uma visão crítica e analítica dos seus compromissos sociais;

O egresso deve estar especialmente apto a:

- Atuar como assessor executivo em organizações públicas ou privadas, empresas nacionais e multinacionais, indústrias, fundações, instituições financeiras, associações e escritórios de profissionais liberais;
- Atuar nas organizações desenvolvendo atividades específicas da prática profissional com responsabilidade social, iniciativa, ética, inovação e criatividade;
- Prestar serviços jurídicos de acompanhamento de processos judiciais junto às secretarias dos Tribunais, em todos os foros e instâncias, como para o próprio setor público, perante os diversos órgãos judiciários

1.4 ESTRUTURA CURRICULAR

Núcleo	Disciplina	CH
1º SEMESTRE	Língua Portuguesa (remota)	80
	Direito Constitucional	80
	Fundamentos da Administração	80
	Fundamentos da Contabilidade	80
	Raciocínio Lógico e Informática	80
	TOTAL	400
CERTIFICAÇÃO: Secretário Assistente Administrativo: CBO 3515.05		
Núcleo	Disciplina	CH
	Direito Administrativo	80

2º SEMESTRE	Administração de Materiais e Logística	80
	Administração de Recursos Humanos	80
	Administração Financeira e Orçamentária	80
	Servidores Públicos e Legislação Correlata (remota)	80
	TOTAL	400
CERTIFICAÇÃO: Secretário Municipal (serviço público municipal): CBO 1114-15		
Núcleo	Disciplina	CH
3º SEMESTRE	Direito Civil	80
	Direito Penal	80
	Técnicas Secretariais I: Assessoria (remota)	40
	Técnicas Secretariais II: Gestão da informação e arquivologia (remota)	40
	Teoria Geral do Processo (remota)	40
	OPTATIVA	40
	Direito Processual Civil (procedimento comum)	80
	TOTAL	400
CERTIFICAÇÃO: Secretário Estadual e Distrital (Serviço Público Estadual e Distrital): CBO 1114-10		
Núcleo	Disciplina	CH
4º SEMESTRE	Direito do Trabalho	80
	Atividade Extensionista: Técnicas Secretariais III (administração de eventos)	80
	Direito Processual Penal (remota)	80
	Regimento e Organização Interna dos Tribunais (remota)	40
	Direito Eleitoral e Partidário	40

	Atividade Extensionista: Direito das minorias e grupos vulneráveis: Criança, adolescente, idoso e relações éticas	80
	TOTAL	400
TOTAL CH SALA		1600
CERTIFICAÇÃO: Secretário de Estado (Serviço Público Federal): CBO 1114.05		
TITULAÇÃO: TECNÓLOGO EM SECRETARIADO		
Disciplinas Optativas: LIBRAS (40h) e Responsabilidade Civil (40h)		
Atividades Complementares		80
TOTAL CH GERAL		1.680

<i>HORAS DE SALA DE AULA</i>	1600
<i>HORAS DE PRÁTICA DE EXTENSÃO</i>	160
<i>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</i>	80
<i>TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</i>	1680

1.5 CONTEÚDOS CURRICULARES

Os conteúdos de Educação das Relações Étnico-Raciais e de Ensino e Cultura Afro- Brasileira e Indígena (Lei nº11.645/2008 e Res. CP/CNE 1/2004) estão contemplados nas disciplinas Direito Constitucional, Direito Civil, Direito Penal, Direito do Trabalho e Atividade Extensionista Direitos das minorias e grupos vulneráveis.
Os conteúdos das Políticas de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/99 e Dec. 4281/2002) estão contemplados nas disciplinas Direito Penal, Direito Civil, Atividade Extensionista Direitos das minorias e grupos vulneráveis, Direito Administrativo e Servidores Públicos e Legislação Correlata.
Os conteúdos das Políticas de Direitos Humanos (Res. CP/CNE 1/2012) estão contemplados nas disciplinas: Administração de Recursos Humanos, Direito Constitucional, Direito Penal, Direito Administrativo, Servidores Públicos e Legislação Correlata, Libras e Atividade Extensionista Direitos das minorias e grupos vulneráveis.

Portanto, na medida em que o ensino superior é cada vez menos linear, todo estudante, ao ingressar no curso, iniciará, automaticamente, no Programa de Certificações e as disciplinas cursadas e competências adquiridas nos semestres letivos irão compor as certificações

intermediárias do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Ele poderá, por meio de seu ambiente virtual, acompanhar a evolução de suas certificações à medida em que conclui as disciplinas que delas fazem parte.



Infographic for the **Secretário Assistente Administrativo** certification (CBO 3515.05). It features a list of six required disciplines, each preceded by a checkmark icon. The disciplines are: Língua Portuguesa (remota), Direito Constitucional, Fundamentos da Administração, Fundamentos da Contabilidade, and Raciocínio Lógico e Informática. The infographic is decorated with a graduation cap icon, a checklist icon, and a star medal icon. The background is white with purple accents.

- ✓ Língua Portuguesa (remota)
- ✓ Direito Constitucional
- ✓ Fundamentos da Administração
- ✓ Fundamentos da Contabilidade
- ✓ Raciocínio Lógico e Informática

CERTIFICAÇÃO:
Secretário Assistente Administrativo:
CBO 3515.05



Infographic for the **Secretário Municipal (serviço público municipal)** certification (CBO 1114-15). It features a list of six required disciplines, each preceded by a checkmark icon. The disciplines are: Direito Administrativo, Administração de Materiais e Logística, Administração de Recursos Humanos, Administração Financeira e Orçamentária, and Servidores Públicos e Legislação Correlata (remota). The infographic is decorated with a graduation cap icon, a checklist icon, and a star medal icon. The background is white with purple accents.

- ✓ Direito Administrativo
- ✓ Administração de Materiais e Logística
- ✓ Administração de Recursos Humanos
- ✓ Administração Financeira e Orçamentária
- ✓ Servidores Públicos e Legislação Correlata (remota)

CERTIFICAÇÃO:
Secretário Municipal (serviço público municipal):
CBO 1114-15



Infographic for the **Secretário Estadual e Distrital (Serviço Público Estadual e Distrital)** certification (CBO 1114-10). It features a list of seven required disciplines, each preceded by a checkmark icon. The disciplines are: Direito Civil, Direito Penal, Técnicas Secretariais I: Assessoria (remota), Técnicas Secretariais II: Gestão da informação e arquivologia (remota), Teoria Geral do Processo (remota), OPTATIVA, and Direito Processual Civil (procedimento comum). The infographic is decorated with a graduation cap icon, a checklist icon, and a star medal icon. The background is white with purple accents.

- ✓ Direito Civil
- ✓ Direito Penal
- ✓ Técnicas Secretariais I: Assessoria (remota)
- ✓ Técnicas Secretariais II: Gestão da informação e arquivologia (remota)
- ✓ Teoria Geral do Processo (remota)
- ✓ OPTATIVA
- ✓ Direito Processual Civil (procedimento comum)

CERTIFICAÇÃO:
Secretário Estadual e Distrital (Serviço Público Estadual e Distrital):
CBO 1114-10



Infographic for the **Secretário de Estado (Serviço Público Federal)** certification (CBO 1114.05). It features a list of seven required disciplines, each preceded by a checkmark icon. The disciplines are: Direito do Trabalho, Atividade Extensionista: Técnicas Secretariais III (administração de eventos), Direito Processual Penal (remota), Regimento e Organização Interna dos Tribunais (remota), Direito Eleitoral e Partidário, and Atividade Extensionista: Direito das minorias e grupos vulneráveis: Criança, adolescente, idoso e relações éticas. The infographic is decorated with a graduation cap icon, a checklist icon, and a star medal icon. The background is white with purple accents.

- ✓ Direito do Trabalho
- ✓ Atividade Extensionista: Técnicas Secretariais III (administração de eventos)
- ✓ Direito Processual Penal (remota)
- ✓ Regimento e Organização Interna dos Tribunais (remota)
- ✓ Direito Eleitoral e Partidário
- ✓ Atividade Extensionista: Direito das minorias e grupos vulneráveis: Criança, adolescente, idoso e relações éticas

CERTIFICAÇÃO:
Secretário de Estado (Serviço Público Federal):
CBO 1114.05

1.6 METODOLOGIA

1.6.1 Adequação da metodologia de ensino à concepção do curso

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

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

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

Para tanto, uma relação estreita entre a Instituição de Educação Superior com organizações e empresas fortalecem a aprendizagem, como espaços próprios onde se manipulam e aplicam os conhecimentos e se alimentam a motivação e a estimulação indispensáveis nos estudantes.

Pode-se extrair deste contexto que os Cursos Superiores do UNIPROCESSUS em suas concepções curriculares, **privilegiam o saber em articulação com a prática, e, sobretudo, privilegia a aprendizagem ativa e significativa, por meio da centralidade do aluno no processo de ensino e aprendizagem.**

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

- a. Atividades extraclasse e complementares (visitas técnicas, pesquisas acadêmicas, palestras, oficinas, entre outros);
- b. Recuperação de aprendizagens paralelas;
- c. Aprendizagem significativa;
- d. Integração entre as disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e a transversalidade;
- e. Conhecimentos específicos;
- f. Foco e contextualização da realidade;
- g. Qualificações humanas por meio da interiorização de atitudes e valores;
- h. Aplicação de metodologias inovadoras e ativas de aprendizagem.
- i. O professor como o agente de integração mais importante em todo o processo de formação profissional.

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

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

1.6.2 Metodologias ativas de aprendizagem no âmbito do curso

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

Os parâmetros metodológicos expressos acima preconizam uma prática pedagógica diferenciada, que promove o atendimento às diferentes necessidades dos educandos, que orienta e reorienta o processo didático e estabelece metas em relação à aquisição de competências e habilidades. O UNIPROCESSUS promove o estudo e aplicação de metodologias inovadoras de aprendizagem no âmbito das disciplinas, e tem buscado fortalecer, especialmente nos Cursos da Escola de Negócios, Team Based Learning – TBL.

1.6.3 Metodologia da Modalidade EAD-Remota nos Cursos Presenciais

As aulas no UNIPROCESSUS adotarão com *metodologia de ensino a distância conforme novo marco regulatório DECRETO 12456 DE maio de 2025 que diz:* “

“Dos cursos de graduação presenciais

Art. 10. Os cursos de graduação presencial deverão ofertar, no mínimo, 70% (setenta por cento) de sua carga horária total por meio de atividades presenciais.

§ 1º A inclusão de carga horária de ensino a distância nos cursos de que trata o *caput* poderá ser realizada por meio de atividades síncronas e assíncronas, e deverá estar prevista no Projeto Pedagógico do Curso, atender às Diretrizes Curriculares Nacionais e ser comunicada de forma explícita aos estudantes, vedado exceder o limite de 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso.

§ 2º Ato do Ministro de Estado da Educação disporá sobre a inclusão de carga horária de educação a distância nos cursos de que trata o *caput*.

✓ presencial (70%) e ead-remoto (30%) das disciplinas do curso de Secretariado:

Por conseguinte, entrarão nesse percentual de 30% as seguintes disciplinas:

1º	Língua Portuguesa (80h)
2º	Servidores Públicos e Legislação Correlata (80h)
3º	Técnicas Secretariais I: Assessoria (40h)
3º	Técnicas Secretariais II: Gestão da informação e arquivologia (40h)
3º	Teoria Geral do Processo (40h)
4º	Direito Processual Penal (80h)
4º	Regimento e Organização interna dos tribunais (40h)

Total: 400h, que equivale a 25% de 1.600h

O UNIPROCESSUS garantirá que os professores transmitam os conteúdos e que os alunos desenvolvam as tarefas solicitadas de forma ead-remota, com a mesma qualidade que é oferecida nas atividades presenciais. E tudo isso precisa ser levado em conta se quisermos manter minimamente o atendimento a uma geração de brasileiros que tem no ensino superior à sua maior esperança de dias melhores.

ENSINO EAD-REMOTO

O ensino ead-remoto praticado atualmente no UNIPROCESSUS, assemelha-se a EAD apenas no que se refere a uma educação mediada pela tecnologia. Mas os princípios seguem sendo os mesmos da educação presencial.

A educação a distância pressupõe o apoio de tutores de forma atemporal, carga horária diluída em diferentes recursos midiáticos e atividades síncronas e assíncronas. E isso não é, exatamente, o que está sendo adotado no UNIPROCESSUS.

O maior desafio desse “ensino Ead-remoto” recai sobre os professores nos seguintes aspectos:

- **como adaptar os conteúdos**, as dinâmicas na exposição dos mesmos e as avaliações, sem prejudicar o processo de aprendizagem e como manter os alunos interessados e engajados.

É papel do UNIPROCESSUS instruir o professor. Para isso, **apoio técnico, regras objetivas** e definidas para o formato do modelo de aula ead-remoto estão sendo instruídos.

O ideal é tentar estabelecer um **padrão para esta modalidade**. Roteiros de aula, exibições de videoaulas, lives em redes sociais e a comunicação com os alunos devem ser feitos de acordo com o posicionamento da Instituição. É importante que as turmas também estejam cientes dos formatos adotados e possam dar feedbacks esta IES.

Padronização das aulas remotas

O que é importante destacar é: o padrão das gravações das videoaulas, a interação com os estudantes, a forma como eles internalizam os conteúdos e as ferramentas disponíveis para eles devem seguir os aspectos abaixo:

1.6.3.1 Gravações das videoaulas

As aulas para as disciplinas na modalidade ead-remota, são gravadas nos estúdios e salas interativas do campus I e II.

a) Elaboração do planejamento de aula

Um plano de aula é um instrumento de trabalho do professor. Nele, o docente especifica o que será realizado, buscando com isso aprimorar a sua prática pedagógica bem como melhorar o aprendizado dos alunos.

O material didático e sistema de ensino podem ser grandes aliados do professor na elaboração do planejamento das aulas. Conferir se o material didático, conteúdos, interação da teoria à prática, boa didática para o repasse dos conteúdos, encaminhamentos metodológicos, sugestões de atividades, referências, propostas de avaliação e outros elementos que possam auxiliar na construção do plano de aula são de grande importância no processo de ensino-aprendizagem.

b) Encaminhamento metodológico para o plano de aulas

No modelo tradicional, o professor em uma aula expositiva explica o conteúdo para que depois os alunos façam sozinhos a tarefa extra sala. No encaminhamento metodológico para o desenvolvimento da aula, a sugestão é que primeiro o aluno realize a internalização dos conceitos essenciais antes da aula, depois, com a ajuda da orientação do professor, discutam os conhecimentos adquiridos e tirem as possíveis dúvidas, seguindo a lógica de metodologia ativa, que é a sala de aula invertida.

c) Elaboração do conteúdo para videoaulas – com título do tema, subtemas e objetivo

Com o planejamento das aulas devidamente organizado, o próximo passo é preparar o conteúdo necessário para as aulas. Tendo em mente, que o ambiente virtual é diferente do físico, aproveitar para explorar diferentes formatos de materiais, os quais muitas vezes acabam não sendo tão utilizados em sala de aula possibilita mais dinamismo na transmissão dos conteúdos. Entre os diferentes formatos, podemos citar: - ilustrações, animações,

infográficos, podcasts, webinários, livros digitais e muito mais. O importante é que esses conteúdos sejam objetivos, ou seja, tragam a quantidade de informação necessária sem que se tornem entediantes e assim prendam a atenção dos alunos, que como nós sabemos, a frente de computadores e celulares é facilmente dispersa.

d) Gravação das videoaulas – duração entre 15 até 25 minutos – gravando vídeos que totalizem 90 minutos para disciplinas de 80 horas e 45 minutos para as de 40 horas. Numerar os vídeos por exemplo: 1/3 – 2/3 – 3/3. Com o conteúdo das aulas pronto, é chegada a hora de começar a gravar as videoaulas. Preparar aulas online exigem alguns cuidados específicos, os quais abordamos:

e) Disponibilização das videoaulas - Será disponibilizada uma videoaula semanalmente, fracionada em vídeos com duração aproximada de 20 min, mas com um total mínimo de 90 min e máximo de 180 min por aula, de modo que as aulas irão se acumulando na plataforma da primeira até a última aula programada no decurso de um semestre letivo. As videoaulas ficarão disponíveis durante todo o semestre em que o aluno estiver matriculado. Dessa forma, o aluno poderá assistir quando e quantas vezes quiser. A metodologia adotada está pautada pelo uso de práticas pedagógicas relacionais e construtivistas que instiguem o pensamento crítico e reflexivo do aluno. Os procedimentos didáticos serão distribuídos da seguinte forma:

- 1) aulas expositivas, com possibilidade de exibição de vídeos e documentários;
- 2) trabalhos de pesquisa bibliográfica; leituras; exercícios; pesquisas de artigos científicos; discussão de temas pesquisados, conforme dispõe o plano de curso apresentado aos alunos, totalizando a carga horária efetiva da disciplina.

Os recursos didáticos e pedagógicos adotados, dependerão do evento de aprendizagem a ser aplicado. Os alunos poderão desenvolver trabalhos, tais como: Leitura Dirigida; Pesquisa na biblioteca virtual; Estudos de Caso, Vídeo e Exercícios práticos. Poderão ser utilizados os seguintes recursos didáticos: ferramentas tecnológicas como o Zoom, o Google Meet, Classroom, Powerpoint; OBS, o Studio da faculdade e tudo que a tecnologia puder proporcionar e estiver ao alcance do professor para utilização prática.

A complementação da carga horária de sala de aula para cada encontro equivale a 1 hora e será extraclasse, categorizada como PA - Pesquisa acadêmica. Para esta atividade o aluno deverá entregá-la no encontro seguinte ou outro formato que o docente julgar conveniente.

1.6.4 Metodologia das disciplinas extensionistas e forma de avaliação

Após uma breve explanação dos temas propostos na ementa, com o objetivo principal de orientação sobre as atividades práticas a serem desenvolvidas, os discentes serão induzidos a um processo de interação com a comunidade externa escolhida. Essa interação se materializará em um projeto e/ou ação fundamentado nas realidades locais relacionadas às demandas da comunidade. Serão implementadas técnicas de levantamento de informações e aplicação de métodos para solução de problemas. As atividades realizadas deverão ser apresentadas por evidências (projeto, relatório, vídeo, banner, etc.) que comprovem a atividade a qual os alunos serão avaliados. Essas evidências serão as devolutivas que serão apresentadas à comunidade e que servirá como “avaliação” para a análise de desempenho; conforme Capítulos II (da Avaliação) e III (do Registro) da Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018- MEC. Para cumprimento e registro das atividades extensionistas dessa disciplina todas as ações que versem sobre ela serão cadastradas no SPGAEx (Sistema de Programa de Gestão das Atividades Extensionistas do UniProcessus), plataforma específica da IES.

Os alunos poderão ser incentivados a fazer apresentações, individuais ou em grupo, sintetizando o conteúdo de textos inerentes à disciplina ou para relatar trabalhos escritos e projetos sociais.

A forma de avaliação de desempenho do estudante no componente curricular de extensão (atividade ou disciplina) ficará a cargo do(a) professor(a) articulador(a), sendo a frequência um critério obrigatório e sob a sua responsabilidade.

De forma geral, o Regulamento COSUP nº 009/2022 deverá ser adotado e seus princípios de avaliação e validação seguirão a adoção de MENÇÃO final de CONCLUÍDO (CO) e ainda, APROVADO (AP) ou REPROVADO (RP).

As avaliações consistem nas fases da (1) PREPARAÇÃO, da (2) INTEGRAÇÃO e por item da (3) SOCIALIZAÇÃO dos resultados; e será composta pela elaboração de uma AÇÃO ou PROJETO (anexo 1 do COSUP nº 009/2022) e sua implantação junto à comunidade; culminando em um RELATÓRIO FINAL (anexo 2 do COSUP nº 009/2022) .

O projeto deverá contemplar conteúdos previstos na ementa, sendo seu tema de escolha livre pelo aluno. A elaboração do projeto será orientada pelo (a) professor(a) articulador(a) responsável pela disciplina extensionista, o qual acompanhará do início ao término o(s) discente(s) em seu processo de articulação com a comunidade externa.

O Projeto (anexo 1 da Resolução COSUP nº 009/2022) deverá ser avaliado, dentre outras, por sua:

1. Contextualização e justificativa da proposta (explicitação detalhada dos fundamentos teóricos que orientam a proposta, destacando a relevância do problema/situação que necessite de uma ação extensionista; ou seja, especificando a ligação direta com a comunidade.

2. Compreensibilidade e coerência dos objetivos.
3. Metodologia (explicitação dos procedimentos metodológicos e adequação da metodologia para o alcance dos objetivos e resultados).
4. Referência bibliográfica adotada.
5. Viabilidade da implementação do Projeto e cronograma de execução.

O Relatório Final (anexo 2) deverá ser avaliado quanto ao cumprimento dos objetivos propostos e a contribuição da execução para o ensino, a pesquisa e a comunidade.

Será considerada como implantação e socialização dos resultados dos projetos “aprovados (AP)”, a exposição do tema tratado no projeto ou ação por meio de PALESTRAS; FOLDER educativo; POSTER; BANNER; apresentação em SEMINÁRIOS INTERDISCIPLINARES EXTENSIONISTAS e CONGRESSO INTERNACIONAL; ARTIGO; RESENHA; GRAVAÇÃO DE VÍDEO dentre outros; conforme estabelece o Art. 20 do REGULAMENTO DAS NORMAS DE PROJETOS DE EXTENSÃO (COSUP nº 009/2022).

O meio e a forma de divulgação deverão ser escolhidos pelo(a) professor(a) articulador(a), juntamente com o discente. Sendo sua publicação, obrigatória, no SPGAex – Sistema de Programa de Gestão das Atividades Extensionistas do UniProcessus.

Considerações:

1 – O(A) aluno (a) será considerado(a) “aprovado (AP)” se sua frequência for igual ou maior que 75% da carga horária da disciplina extensionista e ter a sua menção final de “Aprovado (AP)” registrada no Sistema de Programa de Gestão das Atividades Extensionista – SPGAex do UniProcessus. Tendo por fim, a sua creditação validada; conforme o Art. 19 do REGULAMENTO DAS NORMAS DE PROJETOS DE EXTENSÃO (Resolução COSUP nº 009/2022)

2 – Todo processo de Preparo, Integração e Socialização dos resultados devem obedecer ao Regulamento das Normas de Projetos Extensionista (COSUP 009/2022, de 25 de novembro de 2022).

Por conseguinte, entrarão na carga horária total do curso, conforme estabelece a legislação em vigor, as seguintes disciplinas:

- a) Atividade Extensionista Economia Mercantis (40h)
- b) Atividade Extensionista Direito Humanos (40h)

1.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento por avaliação de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

O Regulamento de atividades complementares estão em anexo.

1.8 APOIO AO DISCENTE

O UniProcessus estabelece um processo capaz de permitir que o ingressante tenha o seu perfil redefinido e aprimorado constantemente. Para tanto, desde os primeiros dias de aulas, deve implantar ações voltadas para a oferta de um ensino de qualidade, orientadas para as maiores dificuldades apontadas pelos acadêmicos, e atividades direcionadas a mudanças comportamentais.

As políticas de atendimento ao estudante desenvolvidas no UniProcessus perseguem os seguintes objetivos: assegurar ao estudante os meios necessários ao pleno desenvolvimento acadêmico; implementar os programas e projetos articulados e integrados ao ensino, à pesquisa e à extensão, além de estimular a educação continuada.

Nessa perspectiva, fazem parte das ações institucionais de atendimento ao acadêmico projetos com distintas finalidades: apoio pedagógico, assistência ao acadêmico e acompanhamento ao egresso.

A primeira relaciona-se ao nivelamento curricular e a segunda às atividades de introdução à formação do cidadão com as seguintes estratégias:

- Descrição das políticas de atendimento aos discentes, desde o futuro acadêmico até o Egresso;
- Ações para o ingresso e manutenção de acadêmicos;
- Ouvidoria;
- Tecnologia e Material Didático.

A estrutura operacional de atendimento é inicialmente organizada na secretaria geral de acadêmicos:

- Autoatendimento;
- Atendimento Presencial;
- Central de Relacionamento - Ambiente de atendimento ao acadêmico;
- Acesso aos dados e registros acadêmicos.

Para atender aos estudantes a IES tem previsto em sua estrutura organizacional o Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Estudante – NAE – um órgão pedagógico de assistência aos acadêmicos. Constituído por uma equipe multidisciplinar, o NAE terá como principal finalidade acompanhar os acadêmicos ao longo da graduação e posterior a ela, assistindo-os em dúvidas, dificuldades e necessidades de orientação psicopedagógica. Auxiliando o desenvolvimento pessoal, social e cultural essenciais à formação do futuro profissional, possibilitando assim uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino.

O Núcleo dará o apoio e acompanhamento ao estudante com necessidades educacionais especiais e acompanhamento ao egresso. O núcleo tem como objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem que envolve estudantes com necessidades educacionais especiais, auxiliando os docentes na condução das propostas educativas para minimizar as dificuldades, propondo intervenções e recursos para a promoção da educação democrática e inclusiva.

O acompanhamento do acadêmico iniciar-se-á mediante aos dados referidos no ingresso à instituição, no preenchimento do formulário de inscrição ao processo seletivo ou durante o curso. Após a verificação inicial o estudante, docentes e demais envolvidos com o processo, serão contatados pelo Núcleo, a fim de que se dê início às ações necessárias, que podem ser diretivas e não diretivas. As diretivas dizem respeito diretamente ao acadêmico, como por exemplo, a formatação das provas para os acadêmicos com baixa visão e as ações não diretivas contemplam os agentes e as situações que envolvem o acadêmico, como por exemplo, a remoção de barreiras atitudinais e arquitetônicas.

O conjunto de ações proposto pelo NAE levará em consideração a especificidade das necessidades de cada estudante, pois cada situação apresenta características exclusivas, exigindo cautela para que as ações delineadas, em hipótese alguma, constituam privilégios e concessões, e possam comprometer o real aprendizado do estudante e o seu direito à formação plena.

Como práticas pedagógicas que auxiliem no processo de ensino e aprendizado dos acadêmicos, que são empregadas no curso, são oferecidos cursos de nivelamento. Os cursos de nivelamento buscam atender e preencher possíveis lacunas na formação que antecede o ensino superior, objetivando dar continuidade aos estudos, com qualidade. Os nivelamentos oportunizarão aos acadêmicos uma revisão de conteúdo, proporcionando, por meio de estudos e de atividades, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos. Além dos nivelamentos em Língua Portuguesa, matemática, os docentes poderão, em conformidade com as necessidades apresentadas durante as aulas e momentos de avaliação, elaborar os chamados nivelamentos específicos. Os nivelamentos específicos serão elaborados pelo docente da disciplina

1.9 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A administração acadêmica do curso apresenta um perfil adequado e aderente à área de concentração profissional geral de Gestão – alinhada à perspectiva norteadora da instituição, considerando, claro, como centro o curso de Tecnologia em Secretariado.

Com respeito ao curso de Secretariado do UniProcessus, o que se busca é justamente promover o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos – insumos –, sobretudo no aspecto crítico e interpretativo, para seu corpo discente.

Diante do exposto, cumpre-se salientar quatro elementos básicos do perfil da administração acadêmica do curso, quais sejam: i) a coordenadora possui formação acadêmica em Direito (mestrado), com linhas de pesquisa voltadas à área pública e privada, ii) possui vivência profissional no magistério superior – 13 anos, 6 anos de gestão de cursos (Secretariado-Coordenadora e Direito-assessora da coordenação-) ; iii) acompanhamento do processo de

ensino e aprendizagem via instrumentos de gestão¹, bem como avaliação e proposição de medidas de aperfeiçoamento e iv) incentivo à iniciação científica.

Não obstante a essas concepções, é válido destacar que a administração acadêmica também está pautada na perspectiva ética, no sentido de apresentar e incentivar seu corpo discente a atender às reais necessidades do mercado de trabalho. Vale observar, ainda, que o a carga disponibilizada para atender às demandas do corpo discente do curso de Secretariado se mostra adequada, sendo 24 horas de coordenação, mais 16 horas dedicadas à sala de aula, perfazendo 40 horas semanais.

Com o intuito de obter excelência e consistência na qualidade dos serviços educacionais ora propostos, a coordenação do curso, em linhas gerais, tem como atribuições:

- 1) Promover a articulação entre comunidade acadêmica e técnico-administrativa (docentes, discentes, funcionários técnico-administrativos, Reitoria e Vice- reitoria etc.);
- 2) articulação do curso e da UniProcessus com o *trade* empresarial e de gestão federal, estadual e municipal;
- 3) coordenar e fomentar às atividades acadêmicas do curso de forma inter e transdisciplinar, bem como, correlacionadas com as demais áreas de atuação de ensino superior do UniProcessus.
- 4) Responder os requerimentos dos alunos (revisão de notas e faltas, inclusão de atividades complementares, aproveitamento de estudos, dentre outros).

Diante do exposto, ressalta-se que as atividades acima mencionadas estão diretamente inter-relacionadas e são flexíveis, tendo como principal objetivo cumprir e alcançar, de forma adequada, os objetivos gerais do curso.

Existência de Comissão para Autoavaliação do curso (CPA)

A autoavaliação do curso está contemplada no processo de avaliação institucional, delineado no Programa de Avaliação Institucional, que integra o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Centro Universitário.

O Programa foi elaborado para atender à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e cria a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e a Comissão Própria de Avaliação (CPA) em cada IES do Sistema Federal de Ensino.

O presente programa foi estruturado com base na Portaria MEC nº 2.051, de 9/7/2004, e nos documentos Diretrizes para a autoavaliação das Instituições e orientações gerais para o roteiro da autoavaliação das Instituições, editados pelo INEP.

¹ Acompanhamento do Processo de Ensino e Aprendizagem / Monitora Processus (implantação em 2017.1º).

Os parâmetros para o curso serão estabelecidos pelo Conselho Superior, após amplo debate com a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários). Os resultados das avaliações são publicados periodicamente de acordo com o calendário aprovado pela Reitoria.

A autoavaliação do curso é gerenciada e desenvolvida por uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por membros designados pelo Reitoria. A CPA desenvolverá suas atividades com apoio operacional da Reitoria e a participação dos membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e pessoal técnico-administrativo), seus dirigentes e egressos. A CPA mantém estreita articulação com as Coordenadorias de Cursos, a fim de apoiar o processo interno de autoavaliação de cada um.

A CPA deverá especialmente:

- Implantar e alimentar um banco de dados institucional, estabelecendo os indicadores a serem utilizados no processo de autoavaliação.
- Analisar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e sua adequação ao contexto da Instituição, no que diz respeito à missão institucional, à concepção que fundamenta os cursos, aos currículos, além da factibilidade do que foi projetado em termos de crescimento quantitativo e qualitativo, considerando a evolução ocorrida desde o credenciamento.
- Avaliar como se deu o processo de implantação proposto para efeito de credenciamento da Instituição, qual o nível de cumprimento das metas estabelecidas, ano a ano, quais as principais distorções que dificultaram o atingimento das metas pretendidas.
- Analisar os resultados de processos avaliativos realizados pelo MEC, como os exames nacionais de curso, os dados dos questionários-pesquisa respondidos pelos alunos que se submeterem aos exames, os resultados das Avaliações das Condições de Ensino (INEP) nos cursos de graduação. Serão avaliados, periodicamente:

➤ ***Responsabilidade Social***

- transferência de conhecimento e importância social das ações universitárias e impactos das atividades científicas, técnicas e culturais, para o desenvolvimento regional e nacional;
- natureza das relações com o setor público, com o setor produtivo e com o mercado de trabalho e com instituições sociais, culturais e educativas de todos os níveis;
- ações voltadas ao desenvolvimento da democracia, promoção da cidadania, de atenção a setores sociais excluídos, políticas de ação afirmativa etc.

➤ ***A Comunicação com a Sociedade***

- estratégias, recursos e qualidade da comunicação interna e externa;
- imagem pública da instituição nos meios de comunicação social.

➤ ***Políticas de Pessoal***

- planos de carreira para docentes e de cargos e salários para o pessoal técnico-administrativo, com critérios claros de admissão e de progressão;
- programas de qualificação/capacitação profissional e de melhoria da qualidade de vida de docentes e funcionários técnico-administrativos;
- clima institucional, relações interpessoais, estrutura de poder, graus de satisfação pessoal e profissional.

➤ ***Organização e Gestão***

- existência de plano de gestão ou plano de metas: adequação da gestão ao cumprimento dos objetivos e projetos institucionais e coerência com a estrutura organizacional oficial e real;
- funcionamento, composição e atribuição dos órgãos colegiados;
- uso da gestão e tomadas de decisão institucionais em relação às finalidades educativas;
- uso da gestão estratégica para antecipar problemas e soluções;
- modos de participação dos atores na gestão (consensual, normativa, burocrática);
- investimento na comunicação e circulação da informação (privativa da gestão central ou fluida em todos os níveis).

➤ ***Infraestrutura Física e Acadêmica***

- adequação da infraestrutura da instituição (salas de aula, biblioteca, laboratórios, áreas de lazer, transporte, hospitais, equipamentos de informática, rede de informações e outros serviços da infraestrutura acadêmica) às funções de ensino, pesquisa, extensão e gestão;
- políticas institucionais de conservação, atualização, segurança e de estímulo à utilização dos meios em função dos fins;
- utilização da infraestrutura no desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras.

➤ ***Planejamento e Avaliação***

- adequação e efetividade do planejamento geral da instituição e sua relação com o Projeto Pedagógico Institucional e com os projetos pedagógicos dos cursos;
- procedimentos de avaliação e acompanhamento do planejamento institucional, especialmente das atividades educativas.

➤ ***Políticas de Atendimento aos Estudantes***

- políticas de acesso, seleção e permanência de estudantes (critérios utilizados, acompanhamento pedagógico, espaço de participação e de convivência) e sua relação com as políticas públicas e com o contexto social;
- políticas de participação dos estudantes em atividades de ensino (estágios, tutoria), iniciação científica, extensão, avaliação institucional, atividades de intercâmbio estudantil;
- mecanismos/sistemáticas de estudos e análises dos dados sobre ingressantes, evasão/abandono, tempos médios de conclusão, formaturas, relação professor/aluno e outros estudos tendo em vista a melhoria das atividades educativas;
- acompanhamento de egressos e de criação de oportunidades de formação continuada.

➤ ***Sustentabilidade Financeira***

- sustentabilidade financeira da instituição e políticas de captação e alocação de recursos;
- políticas direcionadas à aplicação de recursos para programas de ensino, pesquisa e extensão.

O processo de autoavaliação conduz a relatórios conclusivos, ao final de cada etapa, apoiado em relatório descritivo dos procedimentos e instrumentos adotados, com a indicação de ações para correção de condições insuficientes ou regulares e fortalecimento das ações consideradas suficientes.

1.10 ATIVIDADES DE TUTORIA

Consiste na interação entre o aluno e o professor. É considerada essencial por muitos educadores e é altamente desejada por muitos alunos. No sistema de ensino, por meio dessa interação, os professores estimulam o estudo a distância dos alunos, esclarecem dúvidas, desenvolvem tarefas de avaliação, mantêm a motivação e o interesse do aluno no curso, estimulam a autonomia e fornecem orientação.

Os professores são responsáveis por toda a mediação do processo de ensino- aprendizagem que acontecerá no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Entre suas responsabilidades, está a moderação dos Fóruns de Discussão, proporcionando a interação entre os próprios alunos e entre aluno-professor. Nos Fóruns, os alunos poderão emitir suas opiniões, construir argumentos, dirimir dúvidas relacionadas ao conteúdo disponibilizado e revisar conceitos.

Os professores terão idealmente até 48 horas para mediar eventuais dúvidas e postar considerações a respeito das discussões. Os temas dos Fóruns são predefinidos pelo professor responsável pela disciplina.

Além da moderação dos fóruns, os professores poderão promover conferências ao vivo (lives) através de tecnologias adequadas, agendadas e divulgadas previamente. As conferências permitirão o esclarecimento de dúvidas, em tempo real.

1.11 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA

Esta atividade é de responsabilidade do professor mediando os alunos em relação ao conteúdo. Estão à disposição dos alunos recursos nos quais ele pode encontrar suporte e apoio às atividades acadêmicas. Entre tais recursos podemos destacar as bibliotecas virtual e física, os laboratórios de informática, a possibilidade de desenvolvimento de atividades em laboratórios específicos para vivência dos conteúdos na prática etc. Dessa forma, entendemos que o aluno terá uma diversidade de alternativas ao longo de seu curso, que favorecerão seu aprofundamento nos temas propostos.

Como o processo de avaliação se dará de forma contínua, são feitos registros que servirão para apontar aos professores e às coordenações dos cursos o que será necessário fazer para reorientar alunos que apresentem deficiência em algum item em especial. Esta atividade é realizada em conjunto com o apoio pedagógico.

O UniProcessus criou o Núcleo de Educação a Distância (Nead) que presta orientações quanto ao desenvolvimento de disciplinas e demais atividades on-line, sugerindo metodologias, recursos, atividades e propostas de trabalho, além de orientar também a relação professor-aluno. O Nead tem como finalidade assessorar o corpo docente nas fases de planejamento, execução e avaliação da disciplina e/ou curso por ele ministrado na modalidade a distância, buscando a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem. O UniProcessus possui uma política de formação e qualificação do corpo docente bem estruturado e em franco funcionamento, desde a sua origem. Desde o início do planejamento para oferta do EAD-Remoto, vem capacitando continuamente docentes e pessoal técnico-administrativo.

Todos os envolvidos na EAD têm formação específica na área do conhecimento em que atuam. Também de acordo com o planejamento da Instituição, já ocorreu a capacitação de todos os envolvidos, entretanto, pretende-se elevar o nível de qualificação, com a promoção da educação continuada, buscando a capacitação dos envolvidos, conforme política institucional de qualificação.

Para garantir a formação continuada e a qualificação dos envolvidos, é implementado um sistema de atualização periódica, presencial e/ou a distância, no qual são abordados temas de relevância para atuação técnico-pedagógica e humanística dos docentes e pessoal técnico-administrativo, bem como um sistema de orientação para a mediação pedagógica, acompanhamento e avaliação dos estudantes, de modo a manter a unidade de pensamento e ações entre docentes

1.12 TIC NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

As tecnologias de informação e comunicação (TIC) são constituídas, denominadas, indicadas como uma nova arquitetura social relacionada aos desafios da globalização. O seu uso e domínio são apontados como uma necessidade dos profissionais que atuam no mercado. Utilizar as TIC é imperativo: para aceder aos conhecimentos, para a comunicação, para a interação, para trabalhar, e outros que porventura possam ser utilizados de maneira lícita.

A disseminação de um processo de aprendizagem e comunicação via TIC, tornou o processo de aprendizagem, permitindo maior flexibilidade e maior alcance em informações. As ferramentas tecnológicas, em boa parte, concentram o saber, e estar na rede digital passa a ser condição de existência. O que não estiver na rede digital não existe. Daí a necessidade de o saber precisar ser traduzido para a linguagem digital.

Pensando nisto, o UniProcessus possui um sistema informatizado que permite ao aluno, professor e comunidade o acesso as informações relevantes da Instituição, dos cursos disponíveis, formas de acesso educacional e informações, estas de uso privado dos alunos e professores, onde são inseridas informações das disciplinas, conteúdos, complementos de materiais de estudo e acesso a frequência e notas, em qualquer lugar a qualquer hora.

O UniProcessus, entendendo a importância dos sistemas de informação e comunicação (TIC), tem contrato com a biblioteca virtual que permite a comunidade acadêmica o acesso a um acervo de mais de 14 mil títulos em diversas áreas do conhecimento, tendo sua disponibilidade integral para a consulta de títulos, leituras, e outros recursos no ambiente. Apesar de haver a bibliografia física, os conteúdos curriculares têm partes de suas bibliografias disponíveis nesta plataforma (biblioteca virtual).

A busca pela excelência no desafio de melhorar e ampliar o processo de ensino aprendizagem é proporcionado pela disponibilidade de materiais de aula, apontamentos, exercícios, simulados e outros recursos necessários, no sistema escolar SEI, visando ao melhor aproveitamento pelo aluno dos conteúdos curriculares.

1.13 AVA -Ambiente Virtual de Aprendizagem

O Ambiente Virtual de Aprendizagem do UniProcessus é denominado SEI (Sistema de Ensino Integrado). Nele, todos os conteúdos de todas as disciplinas da modalidade EAD-Remota estão disponíveis para consulta do aluno, a qualquer momento.

Dessa forma, o aluno tem acesso não somente às videoaulas, materiais didáticos, estudos dirigidos e pesquisas acadêmicas, como também as informações acadêmicas de disciplinas cursadas e a cursar, faltas e notas, documentos pendentes, secretaria online, biblioteca online, dentre outras funcionalidades.

Todos os exercícios de autoavaliação dos módulos oferecem automaticamente ao aluno um feedback sobre suas respostas. Em muitos casos, tais feedbacks permitem ao aluno esclarecer fatos, conceitos, procedimentos e princípios contidos nos materiais de estudo. Essa automatização do processo é própria do AVA.

1.14 MATERIAL DIDÁTICO

Os materiais didáticos para o curso seguem as bibliografias básicas e complementares, porém existe a orientação pedagógica para os seguintes objetivos:

- organizar o conhecimento prévio do aluno e indicar referências;
- incentivar a autonomia do aluno na busca de novos conteúdos e realização de pesquisas;
- estimular participação na comunidade virtual de aprendizagem;
- estimular a relação professor/aluno e aluno/aluno;
- integrar as unidades de aprendizagem, a partir de uma abordagem que considere diferentes estratégias metodológicas como: resolução de problemas, estudos de casos, reflexões sobre a experiência, pesquisa;
- desenvolver competências diversas;
- promover o diálogo permanente;
- possibilitar a avaliação do processo de aprendizagem.

Outro aspecto importante é a linguagem utilizada nos materiais. Quando bem empregada, esta pode facilitar o entendimento do conteúdo e proporcionar uma leitura mais prazerosa. É recomendável adotar uma linguagem coloquial, clara e objetiva, evitando o uso de gírias e o excesso de informalidade, devem ainda ser criados em consonância com os princípios pedagógicos do curso e, conseqüentemente, de acordo com o referencial teórico que o sustenta. Os materiais dão suporte ao conteúdo, como facilidade de ser entendido e fundamentar a proposta pedagógica do curso, ou seja, as concepções que o embasam.

1.15 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO APRENDIZAGEM

A avaliação vem assumindo importância crescente em todos os domínios, e, ao mesmo tempo, apresenta-se como um desafio ao tentar romper modelos tradicionais tecnicistas, que utilizam a avaliação única e exclusivamente para obter medição, em termos de rendimento.

A tendência é de que a avaliação amplie seus domínios para além do seu âmbito tradicional, ou seja, da avaliação da aprendizagem, estendendo-se de modo cada vez mais consciente, sistemático e fundamentado cientificamente, às políticas educacionais, às reformas e inovações do sistema educacional, dos projetos pedagógicos, dos currículos e dos programas.

O desafio que a avaliação representa para o docente é de que, apesar de ser vista como um comportamento comum aos seres humanos, porque estes estão constantemente se avaliando, não é tão óbvia quanta aparenta.

O conceito de avaliação recebe conotações, por vezes, particulares, de acordo com o seu contexto, mas em sua essência avaliar é julgar algo ou alguém quanto a seu valor. A avaliação é, sem dúvida, um julgamento, valoração no qual o avaliador se pronuncia sobre o objeto avaliado quanto ao seu sucesso ou fracasso.

A participação do acadêmico na avaliação se dá pela autoavaliação que deve se realizar de forma crítica e reflexiva. Ela revela conhecimentos, habilidades e valores, encoraja a reflexão do aluno, atende as diversidades de interesses e facilita o diálogo entre alunos e professores.

A avaliação do desempenho escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do aluno em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivos:

- diagnosticar a situação de aprendizagem do aluno para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- verificar os avanços e dificuldades do aluno no processo de apropriação, de construção e de recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- fornecer aos professores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o planejamento constante;
- possibilitar ao aluno tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos alunos.

A avaliação do desempenho escolar far-se-á por meio de elementos que comprovem eficiência nos estudos, trabalhos escolares e pesquisas, conforme descrito a seguir.

a) AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do processo de aprendizagem está disciplinada no Regimento do UniProcessus, nos seguintes termos:

- I. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, exercícios e demais atividades escolares;*
- II. Pela participação em atividades complementares de ensino incluindo: pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, monitoria, iniciação científica, entre outras; (Regulamento Atividades Complementares, Resolução COSUP nº 004/2008)*
- III. A totalidade dos exercícios e outras atividades escolares, programadas no plano da disciplina, em cada período letivo, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno bem como avaliar a evolução do aluno, no decorrer de cada período, permitindo trabalhar suas dificuldades para melhor desempenho.*
- IV. Os Cursos utilizarão uma meta semestral de aprendizagem, através do alcance de metas parciais. Estas últimas se compõem das várias tarefas discentes, de acordo com as competências e habilidades que se buscam*

desenvolver, a serem cumpridas durante o semestre e será atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

V. *Atribui-se a nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.*

VI. *Ao aluno que deixar de comparecer à verificação ou qualquer prova, na data fixada, por motivo justo, comprovado, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, cabendo a decisão à Coordenação do Curso.*

VII. *(RESOLUÇÃO DIREÇÃO Nº 002/2011) Avaliação semestral será composta pelos graus obtidos em duas avaliações bimestrais individuais e escritas (A1 e A2), pelo (PA) Pesquisa Acadêmica (Resolução COSUP nº 003/2009) e pela Avaliação Substitutiva.*

§ 1º É proibido a aplicação de provas em dupla ou grupo.

VIII. *A Pesquisa Acadêmica deverá compor, em 10% (dez por cento), a nota de cada avaliação bimestral (A1 e A2) e integrará o plano de ensino da disciplina.*

IX. *O aluno que faltar à realização da A1 ou A2 ou não obtiver média semestral igual ou superior a 6,0 (seis) poderá realizar uma única Avaliação Substitutiva (AS) ao final do semestre, que terá caráter de 2ª chamada e de recuperação.*

§1º Só poderá realizar a (AS) com caráter de recuperação, o aluno que obtiver média igual ou superior a 3,0 (três).

§2º O aluno deverá requerer a AS com caráter de 2ª chamada no Protocolo Geral, juntando obrigatoriamente documento justificador da ausência, mediante pagamento correspondente. (A data para solicitação da Avaliação Substitutiva será fixada no calendário acadêmico)

§3º A Avaliação Substitutiva (AS) terá, obrigatoriamente, conteúdo cumulativo e será fixada em data no calendário acadêmico.

X. *A nota da média semestral (MS) é constituída pela soma das notas de A1 e A2 dividida por dois (média aritmética).*

XI. *A média final (MF) do semestre será, portanto, a média aritmética da média semestral (MS) e AS. Para aprovação o aluno deverá alcançar a média final 6.0. Teremos então: $A1 + A2 / 2 = \text{Média Semestral (MS)}$ e $MF = MS + AS / 2$.*

XII. *A MF (média final) do aluno que realizar a AS como 2ª chamada será a média aritmética da avaliação já realizada pelo aluno (A1 ou A2) e AS. Portanto $MF = (A1 \text{ ou } A2 + AS) / 2$. Será considerado aprovado se esta MF for maior ou igual a seis.*

§1º Não haverá 2ª chamada da Avaliação Substitutiva.

XIII. (RESOLUÇÃO COSUP Nº 006/2011) *As médias são apuradas até a primeira decimal, arredondamento em 0,25 SOMENTE NA MÉDIA FINAL, quando a nota do aluno for igual ou superior a 3,0.*

Art. 72. *De acordo com a lei Nº 9.394/96, Art. 47 Parágrafo 4º, e obrigatória à frequência mínima necessária para aprovação do aluno de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades, salvo nos programas de educação à distância. Qualquer declaração ou atestado apenas justifica a ausência do estudante e é vetado o abono de faltas pelo professor. O aluno somente poderá ausentar-se das aulas presenciais nos casos previstos em Lei, como licença médica que ultrapasse 15 (quinze) dias corridos, licença maternidade ou doenças infectocontagiosas.*

Parágrafo único. O UNIPROCESSUS pode atribuir, no máximo, 10% (dez por cento) da carga horária total do curso com frequência a alunos que participarem de eventos técnico-científicos e artísticos como conferencistas, debatedores ou ouvintes e/ou em outras atividades de extensão e projetos de pesquisa, como integrante, em caráter complementar ao currículo do curso a que está vinculado.

Art. 73. (REVOGADO - RESOLUÇÃO COSUP Nº 001/2011 E RESOLUÇÃO DIREÇÃO Nº 002/2011)

Art. 74. *O aluno reprovado em qualquer disciplina estará sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidos neste regimento.*

Art. 75. *O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e demais instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino. (RESOLUÇÃO COSUP Nº 002/2011)*

O UniProcessus, ao lado da avaliação tradicional, conforme regulamento acima, introduzirá o sistema formativo de avaliação, no qual não se medirá exclusivamente a capacidade de armazenamento de dados de cada aluno, mas, principalmente, a sua evolução dentro da teia de conhecimentos da área jurídica, a sua capacidade de decidir e agir diante de situações complexas que exijam conhecimento sólido e raciocínio lógico, assim como a sua competência para promover o seu próprio crescimento intelectual e profissional.

Acreditando nesta proposta, o Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do UniProcessus busca promover as seguintes atividades de avaliação do processo de ensino-aprendizagem:

- Realização, pelos alunos, de seminários, nos quais serão discutidos novos temas, descobertas recentes na área, atualização de assuntos antes abordados pelos professores e outros, sempre enriquecidos pelos recursos tecnológicos de informação;
- Apresentação de trabalhos de pesquisa aplicada e desenvolvimento, individuais e de grupo, sobretudo as pesquisas acadêmicas de cada disciplina;
- Participação em práticas profissionais, tais como atividades complementares e aproximação com o ambiente profissional
- Atividades de monitoria, visando o acompanhamento do desempenho dos colegas, esclarecendo dúvidas, dando orientações específicas e trocando ideias sobre determinado trabalho passado pelo professor etc.;
- Participação em eventos científicos ou culturais;
- Participação em atividades de extensão (cursos, palestras, seminários, congressos etc.);

▪ Provas formais.

Com respeito à avaliação prática dos alunos, no que diz respeito a presenças e provas menciona-se que a avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, tendo como base o aproveitamento escolar e a frequência do acadêmico. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, não devendo ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) sendo vedado, de forma geral, o abono de faltas. As justificativas são aceitas para os casos previstos em lei e os regulamentados pelo Conselho Superior.

A critério do professor ou do Colegiado de Curso pode ser indicada a realização de trabalhos, exercícios e outras atividades em classe ou extraclasse, para serem computados nas notas das verificações parciais, nos limites definidos pelo respectivo Colegiado.

O aproveitamento será aferido por meio de avaliações regulares, que conduzirão às notas bimestrais, expressas em grau numérico variando entre zero e dez pontos, com fracionamento de meio em meio ponto.

Cada nota bimestral será o resultado de, no mínimo, duas avaliações, sendo uma delas, obrigatoriamente, uma prova escrita que deverá representar 60% da nota bimestral. Os instrumentos de avaliação deverão estar explicitados no plano de ensino previamente elaborado para cada semestre.

As duas notas bimestrais, do mesmo semestre letivo, têm o mesmo peso e será considerado promovido, na disciplina, o acadêmico que obtiver média final das notas bimestrais igual ou superior a seis pontos.

$$MF = \frac{1^{\circ} BM + 2^{\circ} BM}{2} > 6,0$$

São asseguradas ao professor, na verificação do rendimento escolar, liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento.

O recurso da revisão de prova será objeto de regulamentação específica, proposta pela Coordenação Acadêmica e aprovada pela Diretoria Geral.

Diferenças entre as avaliações das disciplinas presenciais, Ead/Remotas e extensionistas

- a) Nas disciplinas presenciais, os professores estão livres para delimitar o número de questões, sendo no mínimo 6 e no máximo 12 questões, devendo conter, dentre elas, pelo menos uma questão discursiva, de acordo com a Resolução n. 007/2022 do Cosup.
Ademais, o aluno deve permanecer em sala de aula, por pelo menos, 30 (trinta) minutos após o início da prova, que pode durar até o horário previsto para o término da aula, conforme Resolução n. 006/2023 da Vice- Retoria.
- b) Nas disciplinas Ead/ remotas, as avaliações ficam disponibilizadas no AVA, durante o mesmo período de avaliações das disciplinas presenciais, conforme calendário acadêmico. Cada avaliação deve conter 18 questões com modelo de única escolha e com 5 (cinco) alternativas. O somatório das questões totaliza 9

(nove pontos). Assim, cada questão vale 0,5 (meio ponto) e o outro ponto restante é atribuído as pesquisas acadêmicas. Ao acessar a avaliação no AVA, o aluno (a) tem 3 (três) horas para finalizá-la.

- c) Nas disciplinas extensionistas, os alunos são avaliados por menção (aprovado ou reprovado), possuindo como critérios avaliativos o cumprimento a contento das três fases que compõem esse formato de disciplina (fases de Preparo, Integração e Socialização de Resultados).

Regime Domiciliar e Atendimento Especial

É assegurado aos acadêmicos amparados por normas legais específicas direito a regime domiciliar, de conformidade com as disposições constantes no Regimento Geral e as demais aprovadas pelo Conselho.

O acadêmico que for convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, Serviço Militar Obrigatório ou Eleitoral, bem como aqueles que participarem de conclaves oficiais, as gestantes e os portadores de doenças infectocontagiosas, devidamente comprovadas e amparados pela legislação especial, têm sua frequência apurada na forma da legislação em vigor.

Durante o regime domiciliar, são realizados trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da disciplina, realizados de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do discente, a juízo do Coordenador do Curso.

Ao elaborar o referido plano de curso o professor deve levar em conta a sua duração, de forma que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico da aprendizagem nesse regime e garanta a avaliação de todos os componentes curriculares.

O regime excepcional não isenta o acadêmico das avaliações e os trabalhos domiciliares destinam-se apenas a compensar a ausência às aulas. A avaliação do aproveitamento do discente pode ocorrer quando do seu retorno, ou eventualmente em seu domicílio, garantindo a conclusão da série, semestral ou anual, do curso.

Regulamento de Regime de Exercícios Domiciliares em anexo.

1.16 Prática profissional e/ou estágio e/ou trabalho de conclusão curso

PRÁTICA PROFISSIONAL

Trata-se de uma prática que se constrói no âmbito do ensino e deverá ser uma atividade tão flexível quanto outros pontos de apoio do processo formativo, de modo a abranger os múltiplos saberes da atividade acadêmico-científica-profissional.

Subsidiado pelas mais avançadas fundamentações teóricas de ensino e de aprendizagem cuja formação prevê um profissional competente nos atributos de sua profissão, detém uma metodologia de

ensino cuja prática associa-se aos conceitos teóricos numa simbiose com dimensão que extrapola os antigos conceitos desarticulados da prática versus teoria em momentos sucessores.

Assim é que os laboratórios e as empresas conveniadas oferecem o ambiente sustentável para a experiência na prática profissional daquilo que os egressos irão se defrontar no mercado de trabalho, promovendo a coexistência do exercício da prática e a reflexão inerente, embasada nos fundamentos teóricos que lhe servirão como patamar para análise.

As práticas de integração entre empresas e a IES podem ser observadas através de convênios embasados pela troca de benefícios. Estas práticas favorecem a formação de rede de relacionamentos com o mercado, sendo uma ponte de empregabilidade. Estas integrações e as informações pertinentes ao planejamento e execução das práticas profissionais previstas para o curso superior de tecnologia em Secretariado, podem ser observadas nos subitens adiantes.

Os alunos estarão envolvidos em:

- Análise e diagnóstico do sistema judiciário, administração pública e privada e demais setores utilizado pelos órgãos conveniados, propondo melhorias;
- Análise de relatos e/ou entrevistas com profissionais da área do judiciário, administração pública e privada e demais setores;
- Benchmarking: troca de experiências entre escolas e órgãos do judiciário administração pública e privada e demais setores;
- Prática de observação dos Secretariado, nos órgãos jurídicos, administração pública e privada e demais setores conveniados;
- Estudo de casos (cases);
- Visitas virtuais e presenciais aos órgãos jurídicos, administração pública e privada e demais setores;
- Qualquer outra atividade prática, da área de Secretariado, solicitadas pelos professores do curso ou pelos órgãos conveniados.

Nos tempos da modernidade não é possível tratar de práticas profissionais sem levar em conta os avançados recursos tecnológicos introduzidos no meio social, nos mais diversos campos da atividade humana. O profissional habilitado deve ter competência para o uso adequado desses recursos em sua área de atuação, e ao mesmo tempo saber buscar constantemente o aprimoramento e a atualização.

A formação do profissional da área de Secretariado contém em sua proposta o conhecimento destes instrumentos tanto como adjunto na sala de aula como para a utilização na futura profissão.

Os professores terão como conduta metodológica o ensino e desenvolvimentos das habilidades dos alunos no uso adequado das tecnologias e equipamentos de informática com seus aplicativos e softwares, contextualizados em suas disciplinas.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A IES não adotou o Estágio Supervisionado para o curso Superior de Tecnologia em Secretariado como critério para diplomação. Caso venha ocorrer, acontecerá a partir do penúltimo semestre, e será considerado como extracurricular, tendo sua carga horária aproveitada, conforme regulamento interno a ser aprovado pelo colegiado do curso.

O interessado pelo estágio extracurricular deverá encaminhar o nome da empresa que deseja fazer o estágio ao órgão competente do UniProcessus, que firmará convênio com ela. Para isso existirá um termo de compromisso que estabelecerá todas as condições para a efetivação do estágio, seus objetivos, as atividades a serem desenvolvidas e o período de realização. As áreas de interesse da Instituição serão as áreas relacionadas às disciplinas pertencentes à matriz curricular dos cursos ministrados e, adicionalmente, projetos multidisciplinares.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A IES NÃO ADOTOU Trabalho de Conclusão de Curso, para o curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

1.17 Coerência do currículo com o perfil desejado do egresso

Partiu-se do pressuposto que o profissional da área de Secretariado tem como atribuições essenciais o conhecimento especializado nas funções de apoio aos serviços do judiciário, além de flexibilidade intelectual, capacidade analítica para interpretar informações, capacidade de autoatualização, capacidade gráfica e oral e competência para acompanhar as transformações sociais e tendências mercadológicas e perspectivas do exercício profissional para compor equipes multiprofissionais na área de gestão e serviços; bem como, ensino, pesquisa aplicada e extensão a nível universitário.

Com este propósito, o currículo do curso superior de tecnologia em Secretariado apresenta uma proposta multi e transdisciplinar, propiciando uma conjugação de saberes, o aperfeiçoamento e a atualização técnico-científica, primando por uma formação na área humanística, tecnológica e de gestão, com espírito empreendedor, e consciente da ética profissional. A capacitação profissional está alicerçada no desenvolvimento de competências para o exercício do pensamento crítico e juízo profissional.

1.18 Coerência do currículo face às diretrizes curriculares nacionais e/ou à legislação vigente

O currículo do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do UniProcessus foi estruturado para atender a Resolução CP nº 3/2002, que fixa as diretrizes curriculares nacionais gerais para organização e funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, com base no Parecer nº CES/CNE nº 436/2001.

Levou-se em consideração também, à educação multidisciplinar e humanista, qualificando o aluno para o exercício da atividade, capacitando-o para o gerenciamento e o desenvolvimento de atividades voltadas para o setor de Secretariado.

O currículo do curso abrange uma sequência de disciplinas e atividades ordenadas por matrículas semestrais, em uma seriação adequada aos componentes do plano do curso: Formação Básica, Formação Específica e Formação Teórico-Prática, que constituem um ciclo comum e um ciclo específico constituído por conteúdos que favorecem os conhecimentos científicos, tecnológicos e instrumentais que caracterizam a modalidade.

As disciplinas são hierarquizadas em períodos semestrais por MÓDULO, seguindo o planejamento indicado para a progressiva formação do tecnólogo em Secretariado.

A carga horária total do curso é de 1.680 horas, já incluídas as horas das Atividades Complementares, bem como atingindo e ultrapassando o mínimo exigido pelas diretrizes curriculares nacionais para a área profissional de gestão, que é de 1.600 horas.

A nomenclatura do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado está adequada ao exigido pelo Parecer CES/CNE nº 436/2001, que trata da formação de tecnólogos, onde na “CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS PROFISSIONAIS”, no item “8. ÁREA PROFISSIONAL: GESTÃO”, que compreende as atividades de administração e de suporte logístico à produção e à prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação.

1.19 Articulação das disciplinas / unidades curriculares / módulos com as bases tecnológicas ou ementas

As disciplinas do curso superior de tecnologia em Secretariado foram elaboradas de forma articulada e sistêmica, a fim de atender aos objetivos do curso, ao perfil do egresso, tendo uma distribuição satisfatória das cargas horárias em aulas teóricas e práticas, subsidiadas pelo trabalho de conclusão de curso.

A articulação entre as ementas das disciplinas/unidades curriculares, da matriz curricular do curso superior de tecnologia em Secretariado, com as competências definidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (Parecer CNE/CES nº 436/2001 e Resolução CP nº 3/2002), estão demonstradas no quadro abaixo:

COMPETÊNCIAS ESTABELECIDAS NAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS	DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES DO CURSO DE Secretariado
I. Incentivar o desenvolvimento da capacidade, oral, escrita e interpretação , empreendedora e	Língua Portuguesa, Fundamentos de Administração; Fundamentos de contabilidade, Administração de Recursos Humanos,

da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos;	Administração Financeira e Orçamentária, Administração de materiais e logística.
II. Incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;	Regimento e Organização Interna dos Tribunais. Servidores Públicos e Legislação Correlata, Atividade extensionista Técnicas Secretariais III (administração de eventos)
III. Desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos, de documentação e a produção de bens e serviços;	Administração de Materiais e Logística, Raciocínio Lógico e informática, Direito processual civil e processual penal, Técnicas Secretariais I (assessoria) e Técnicas Secretariais II (Gestão da Informação e Arquivologia)
IV. Propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;	Direito Constitucional e Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal e Direito do Trabalho, atividade extensionista Direito das Minorias e Grupos Vulneráveis
V. Adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos;	Atividades Complementares, Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito do Trabalho, Direito Civil; Direito Eleitoral e Partidário; Servidores Públicos e Legislação Correlata; Regimento e Organização Interna dos Tribunais; Administração de Materiais e Logística.
VI. Garantir a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular.	Todas as disciplinas do currículo.

1.20 Interrelação e dimensionamento da carga horária das disciplinas/unidades curriculares/módulos na concepção e execução do currículo

Interdisciplinaridade e Transversalidade

Os temas transversais percorrem toda a matriz curricular, são considerados de relevante interesse para o aluno e, normalmente, são oriundos de problemas empíricos ou teóricos emergentes. A possibilidade de adoção de temas transversais se explica pela necessidade da existência de um espaço para o trato de assuntos importantes na formação acadêmica e profissional que interessam a mais de uma disciplina ou a mais de um semestre, numa perspectiva de interdisciplinaridade. A interdisciplinaridade consiste em trabalho conjunto, tendo em vista a interação das disciplinas e de seus procedimentos, a complementaridade dos métodos, dos conceitos, das estruturas e dos axiomas sobre os quais se fundam as diversas áreas do conhecimento que formam a matriz curricular de um curso, com base na organização cooperativa e coordenada do ensino. Para tanto, são utilizados mecanismos de relacionamento das disciplinas ofertadas no curso com disciplinas ofertadas pelos demais cursos oferecidos pelo UniProcessus, interligando as formas de aprendizado e conhecimento dos egressos.

Deste modo, para se atingir esse objetivo, procurar-se-á, na medida do possível e com o respeito à estrutura epistemológica de cada disciplina, a operacionalização integrada dos planos de ensino, de forma a possibilitar que as diferentes áreas do conhecimento se interpenetrem e se relacionem, dentro de um processo de intensa cooperação.

Com esse propósito, além disso, diversos trabalhos têm sido realizados em conjunto pelos cursos que compõem o UniProcessus, promovendo eventos, visitas técnicas, viagens acadêmicas, projetos de intervenção, soluções inovadoras, e, sobretudo, a oferta compartilhada das componentes curriculares que contemplam o núcleo comum do UniProcessus, Escritório Escola, dentre outras atividades. Ainda, acerca dos temas transversais, ao longo de todo o percurso acadêmico especial atenção é dedicada aos temas relacionados à ética; pluralidade étnico racial, ao reconhecimento e valorização da identidade, história e cultura dos afrobrasileiros, bem como às atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, essenciais à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade, de modo a assegurar que o saber técnico seja acompanhado da reflexão humanista. Destaca-se, portanto, que o Curso de Secretariado do UniProcessus, no âmbito dos seus componentes curriculares, das práticas interdisciplinares e por meio das demais atividades acadêmicas de pesquisa e extensão promove a interdisciplinaridade e a transversalidade de diversos temas importantes à sociedade brasileira, especialmente acerca das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, nos termos da Lei Nº 9.394/96, com a redação dada pelas Leis Nº 10.639/2003 e Nº 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP Nº 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP Nº 3/2004; dos Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP Nº 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP Nº 1, de 0/05/2012; da Libras, conforme o Dec. Nº 5.626/2005; e das Políticas de educação ambiental, conforme Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002. Os referidos temas são desenvolvidos por meio de conteúdos, competências, atitudes e valores, de modo transversal e interdisciplinar, ao longo do curso, mas especialmente por meio das disciplinas Língua Portuguesa, Libras e Atividade Extensionista Direitos Humanos.

a) INTERRELAÇÃO DAS DISCIPLINAS COM O CURRÍCULO

A interdisciplinaridade é mais marcante em algumas disciplinas e menos em outras. No módulo básico do curso a relação interdisciplinar, é muito tênue, dado o caráter específico de cada uma das disciplinas. Com o evoluir do curso, a inter-relação vai acontecendo com mais intensidade, procurando evitar as repetitividades de temas.

De modo geral, a inter-relação, se preocupa com a hierarquização das disciplinas com base no critério da construção gradativa do conhecimento. Assim, as disciplinas que necessitam de conhecimentos prévios para o seu pleno aproveitamento foram precedidas das disciplinas que oferecem aos alunos os conhecimentos de caráter básico e indispensável.

Quanto às disciplinas de caráter profissionalizante, abrangem os conteúdos específicos do curso, correspondendo, portanto, à maior parte da carga horária destinada às disciplinas. Seu acompanhamento está embasado nos conhecimentos adquiridos nos períodos iniciais e sua execução privilegia uma sequência lógica e gradativa entre as disciplinas.

As disciplinas relativas à formação prática curricular estão dispostas desde o módulo básico do curso até a sua conclusão, e encontram-se, em articulação intrínseca com as pesquisas acadêmicas e com as atividades complementares, concorrendo, conjuntamente para a formação da identidade do profissional do Tecnólogo em Secretariado. Trata-se de uma prática que se constrói no âmbito do ensino e é uma atividade tão flexível quanto outros pontos de apoio do processo formativo, de modo a abranger os múltiplos saberes da atividade acadêmico-científica.

Esforços sempre serão feitos no sentido de que a interdisciplinariedade e a trilogia: ensino, pesquisa e extensão constituam presença no cotidiano do estudante desde o início do curso.

b) DIMENSIONAMENTO DA CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS

O currículo do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado possui uma carga horária total de 1.680 horas, organizada em múltiplos de 20, desenvolvido em sistema modular, durante 20 semanas/semestre, em quatro módulos.

A estrutura curricular foi toda organizada com disciplinas de 80 horas, na grande maioria, e 40h, em menor quantidade, consideradas satisfatórias para o desenvolvimento de seus conteúdos, sem prejuízo para formação profissional do aluno.

1.21 Adequação, atualização e relevância da bibliografia

A bibliografia básica e complementar, indicada para funcionamento do curso superior de tecnologia em Secretariado, abrange completamente os conteúdos constantes nas ementas das disciplinas. Além da questão de avaliar as demandas apresentadas pelos docentes e discentes no que diz respeito a atualização acervo é válido mencionar que a quantidade é suficiente para atender a demanda dos alunos. As bibliografias são renovadas durante o processo semestral de atualização das ementas, conforme projeto pedagógico do curso e a política de atualização do acervo bibliográfico.

1.22 ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA E ATITUDINAL

O UniProcessus conta com um item norteador no PDI, que define as diretrizes e procedimentos relacionados à acessibilidade da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida e da pessoa com transtorno do espectro autista. O referido item tem sido revisado regularmente no intuito de atender as orientações legais acerca do tema, mas, sobretudo, com a finalidade de atender, incluir e assegurar o

acesso de todos à formação acadêmica e profissional, por meio da aprendizagem e da inclusão no ambiente acadêmico.

Deste modo, o referido manual institucionaliza a política de acessibilidade da pessoa com deficiência à Educação Superior no UniProcessus, assegurando o direito fundamentado nos princípios e diretrizes contidos na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU 2006) e nos Decretos nº. 186/2008, 6.949/2009, 5.296/2004, 5.626/2005 e 7.611/2011. A educação no UniProcessus tem como princípios norteadores a colaboração entre Docentes, Corpo Técnico-Administrativo e Comunidade, visando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

O ensino, no UniProcessus assim como nos moldes do Artigo 206 da Constituição da República Federativa do Brasil, ocorre com base nos seguintes princípios: a) igualdade de condições para o acesso e permanência nesta instituição; b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber; c) pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; Para a garantia da igualdade o UniProcessus se compromete em oferecer atendimento educacional especializado à pessoa com deficiência.

O UniProcessus reconhece, nos termos da Lei, Pessoa com Deficiência aquelas que têm impedimento de natureza física, sensorial e intelectual, que em interação com as barreiras atitudinais e ambientais poderão ter obstruída sua participação em condições de igualdade com as demais pessoas. Assim, a deficiência não se constitui como doença ou invalidez e as políticas sociais, destinadas a este grupo populacional, não se restringem às ações de caráter clínico e assistencial. A inclusão das pessoas com deficiência na Educação Superior deve assegurar-lhes o direito à participação na comunidade com as demais pessoas, as oportunidades de desenvolvimento pessoal, social e profissional, bem como não restringir sua participação em determinados ambientes e atividades com base na deficiência. Igualmente, a condição de deficiência não deve definir a área de seu interesse profissional. Para a efetivação deste direito e garantir a plena participação dos estudantes, foi idealizado, planejado e desenhado os procedimentos necessários para assistir a pessoa com deficiência e a proteção dos direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

A acessibilidade da pessoa com deficiência nos Cursos Superiores do UniProcessus é executada por meio da parceria entre o NAE – Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Estudante, Coordenações de Curso, professores, pessoal do corpo técnico administrativo e comunidade, as quais respondem pela organização de ações institucionais que garantem a inclusão de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras pedagógicas, arquitetônicas e na comunicação e informação, promovendo o cumprimento dos requisitos legais de acessibilidade. No período de 2012 a 2018, o NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante e a Pró-Reitoria Acadêmica, idealizaram e implementaram as primeiras ações direcionadas a acessibilidade da pessoa com deficiência.

A partir de 2012 com a consolidação da instituição e com o aumento da demanda de alunos, notou-se a urgência em padronizar e institucionalizar o atendimento e suporte a esta clientela, resultando desta forma neste item no PDI, que orienta todos os envolvidos no processo, controla a execução das ações e monitora os indicadores e a qualidade do serviço prestado. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Estudante – NAE funciona como local de apoio e coordenação para atendimento e acompanhamento de alunos, para auxiliá-los no que for necessário.

Destaca-se, portanto, que é preciso eliminar, constantemente, as barreiras que impedem a participação social da pessoa, bem como o gozo, a função, o exercício de seus direitos de acessibilidade, à liberdade do movimento e de expressão, a comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, a circulação com segurança, de acordo com a lei 10.098/00 (Redação dada pela Lei nº 13.146/15-Vigência), para que o aluno obtenha uma vida acadêmica de excelência, possibilitando e condicionando o alcance de seus anseios, pois se houver acessibilidade haverá êxito. Deste modo, afirma-se neste Projeto Pedagógico de Curso que os procedimentos constantes no referido item são práticas recorrentes na Instituição, pois o Curso de Secretariado acredita e viabiliza a acessibilidade atitudinal, por meio do rompimento das barreiras do preconceito e da discriminação em relação às pessoas em geral e, ainda, compreende que todos os demais tipos de acessibilidade estão relacionados a essa, pois é a atitude da pessoa que impulsiona a remoção de barreiras; como, também, viabiliza a acessibilidade pedagógica, pois garante a ausência de barreiras nas metodologias do processo de ensino e aprendizagem e das técnicas de estudo por meio da atuação docente. Para tanto, o UniProcessus, por meio do Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Professor- NAP e do Programa de Formação Continuada e Prática Docente proporciona ao desenvolvimento e formação dos professores para que eles compreendam as especificidades envolvidas e atuem conforme os preceitos da educação inclusiva, providenciando as adaptações razoáveis para assegurar as necessidades individuais de cada aluno, para garantir o desempenho e inclusão de todos, por meio da adequação da linguagem e das técnicas de estudo, com o intuito de facilitar o aprendizado de acordo com a deficiência.

O Curso de Secretariado do UniProcessus promove, portanto, a inclusão de alunos com deficiência e compreende que isso expande os horizontes tanto dos alunos deficientes quanto dos sem deficiência. A convivência com a diferença oportuniza aos discentes a observação de novas formas e possibilidades, bem como se traduz em aprendizado para todos. O UniProcessus, deste modo, neste item no PDI, executa com rigor os procedimentos indicados de acessibilidade da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida e da pessoa com transtorno do espectro autista, pois compreende que a educação inclusiva está diretamente relacionada à necessidade da Instituição de Educação Superior de se adaptar às necessidades dos alunos e não o contrário.

O Planejamento Curricular idealizado para o curso superior de tecnologia em Secretariado, aqui proposto é resultante, fundamentalmente, da reflexão sobre seus objetivos e perfil profissional

desejado, bem como, os Pareceres CES/CNE nºs 436/2001 e 277/2006; a Resolução CP/CNE nº 3/2002, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para os Cursos Superiores de Tecnologia, e a Portaria nº 10/2006 que aprova o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia. Além disso, o Centro Universitário também utilizou a Portaria nº 10/2006, no que tange a duração da carga horária dos cursos superiores de tecnologia para a formatação de sua estrutura curricular.

Assim, o currículo foi elaborado de forma concisa, porém totalmente interrelacionado de forma sistêmica e hierarquicamente condicionada ao processo de ensino-aprendizagem exigido pela LDB vigente, para a educação profissional.

1.23 INTEGRAÇÃO INSTITUIÇÕES E IES

O UniProcessus manterá contatos com as organizações da comunidade social, onde será instituído um mecanismo de articulação com segmentos produtivos, com a participação de atores do UniProcessus e da Comunidade Empresarial, com objetivo de integrar a relação instituição de ensino superior com o setor público, industrial/empresarial, visando a oferta de novos cursos de graduação tecnológica, a atualização da organização curricular dos cursos existentes e a demanda por novos profissionais conforme exigência do mercado de trabalho. Essa articulação visará, também, o desenvolvimento de atividades práticas, projetos, pesquisa aplicada, atividades complementares, extensão e atividades culturais.

Para o desenvolvimento dessas ações, em apoio ao ensino, o UniProcessus manterá relações e parcerias com entidades representativas do Distrito Federal e do Entorno para a implementação de atividades curriculares e extracurriculares. Os convênios serão formalizados após a autorização do curso pelo MEC.

Com as parcerias que serão formalizadas, a IES desenvolverá atividades de aproximação com o ambiente profissional, prestações de serviços, projetos de extensão, projetos comunitários e estudos e pesquisas, na área de Secretariado.

No caso do desejo de realização de estágios extracurriculares, o UniProcessus firmará convênio direto entre a Instituição e a empresa parceira. Para isso existirá um *termo de compromisso* que estabelecerá todas as condições para a efetivação do estágio, seus objetivos, as atividades a serem desenvolvidas e o período de realização. As áreas de interesse da Instituição serão as áreas relacionadas às disciplinas pertencentes à matriz curricular dos cursos ministrados e, adicionalmente, projetos multidisciplinares.

Os projetos previstos com os parceiros serão os seguintes:

- a) Parceiro: Órgãos Públicos, Cooperativas, Empresas Prestadoras de Serviços. Programas: Estágios e projetos voltados para área de Secretariado;

- b) Parceiro: Organizações e Instituições públicas e privadas que lidam com a área Judiciária. Programas: Cooperação técnica, onde os alunos e docentes do curso desenvolverão projetos e estágios na área de Secretariado;
- c) Parceiro: Órgãos Jurídicos do Governo do Distrito Federal e Prefeituras Municipais do Entorno. Programas: Estágios e projetos de extensão voltados para área de Secretariado e promoção social.

Com os convênios estabelecidos com o setor produtivo/serviços e outros setores, o UniProcessus possibilitará o desenvolvimento de atividades, previstas em sua proposta pedagógica, para instituições/empresas da área de Secretariado, bem como permitirá aos trabalhadores uma maior mobilidade dentro da sua área profissional, por meio da educação continuada, oferecendo aperfeiçoamento e renovação contínua de conhecimentos e de técnicas, mediante o desenvolvimento das seguintes competências gerais:

- Conceber, organizar e viabilizar produtos e serviços, adequados aos interesses, hábitos, atitudes e expectativas da clientela;
- Organizar eventos, programas, atividades, articulando os meios para sua realização como prestadores de serviços e provedores de infra-estrutura e apoio;
- Operacionalizar políticas comerciais, realizando prospecção mercadológica, identificação e captação de clientes e adequação dos produtos e serviços;
- Operar a comercialização de produtos e serviços com direcionamento de ações de venda para suas clientelas;
- Avaliar a qualidade dos produtos, serviços e atendimento realizados;
- Executar atividades de gerenciamento econômico, técnico e administrativo dos núcleos de trabalho, articulando os setores internos e coordenando os recursos;
- Executar atividades de gerenciamento do pessoal envolvido na oferta dos produtos e na prestação dos serviços;
- Executar atividades de gerenciamento dos recursos tecnológicos, supervisionando a utilização de máquinas, equipamentos e meios informatizados;
- Realizar a manutenção do empreendimento, dos produtos e dos serviços, adequando-os às variações da demanda;
- Organizar espaços, provendo em seus ambientes, uso e articulação funcional e fluxos de trabalho e de pessoas;
- Comunicar-se efetivamente com o cliente, expressando-se em idioma de comum entendimento.

1.24 OFERTA REGULAR DE ATIVIDADES PELA PRÓPRIA IES

a) PROGRAMAS DE PESQUISA, EXTENSÃO E EVENTOS DIVERSOS

O UNIPROCESSUS, em atendimento ao previsto em seu Regimento Geral, incentivará a realização contínua de atividades de extensão e de pesquisa voltadas à comunidade acadêmica. Uma das modalidades previstas para o engajamento do curso superior de tecnologia em Secretariado com essas atividades é o oferecimento de eventos, na própria instituição, entre eles:

- Oferta de mini-cursos;
- Realização de Jornadas, Seminários, Palestras, entre outros eventos;
- Evento de Iniciação Científica;
- Formação de Grupos de Estudos orientados;
- Serviços em parcerias com os setores organizacionais/empresariais;
- Projetos de Assistência social;
- Projetos Culturais;
- Projetos de Formação Continuada;
- Pesquisa em Secretariado: Focos temáticos: Planejamento Organizacional em Secretariado; Gestão da Qualidade nos Secretariado; Gestão Estratégica para Secretariado; Gestão de Pessoas e Serviços.

Além disso, o UniProcessus dará todo apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de atuação de seus cursos de tecnologia, proporcionando a integração Instituição-Empresa-Comunidade.

b) BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Os alunos dos cursos superiores de tecnologia poderão participar dos projetos de iniciação científica, sob orientação docente, recebendo bolsas como incentivo. A iniciação científica insere-se entre as estratégias de aprendizagem, sendo considerado importante mecanismo para a melhoria contínua do ensino.

Os alunos poderão candidatar-se a bolsas de iniciação científica de acordo com as normas fixadas pelo COSUP.

c) MONITORIA

Os alunos podem participar do Programa de Monitoria destinado a propiciar aos interessados a oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, pesquisa e extensão, assegurando, por sua vez, cooperação didática tanto ao corpo docente, quanto ao discente, nas funções universitárias.

Os monitores auxiliarão o corpo docente na execução de tarefas didático-científicas, inclusive na preparação de aulas; de trabalhos didáticos e atendimento a alunos; de atividades de pesquisa e extensão e de trabalhos práticos e experimentais.

Ao corpo discente, os monitores auxiliarão, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência, conforme consta no regulamento de monitoria abaixo. A monitoria funciona de acordo com o seguinte regulamento:

1.25 RESPONSABILIDADE SOCIAL

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10.861, de 2004, fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais.

São princípios fundamentais do SINAES:

- responsabilidade social com a qualidade da educação superior;
- reconhecimento da diversidade do sistema;
- respeito à identidade, à missão e à história das IES;
- compreensão de que a instituição deve ser avaliada a partir de um conjunto significativo de indicadores de qualidade, vistos em sua relação orgânica e não de forma isolada.

Pela primeira vez, nas políticas e diretrizes do Ministério da Educação para a avaliação das instituições de ensino superior, aparece a dimensão **Responsabilidade Social**. O art. 2º da citada lei dispõe que o SINAES, ao promover a avaliação de instituições, de cursos e de desempenho dos estudantes, deverá assegurar:

“I - avaliação institucional, interna e externa, contemplando a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais das instituições de educação superior e de seus cursos;”

A responsabilidade social de uma instituição de educação superior reflete-se na forma de conduzir e gerenciar as suas funções (ensino/pesquisa/extensão). A IES socialmente responsável é aquela que possui a capacidade de ouvir os interesses das diferentes partes (alunos, professores, técnico-administrativos, prestadores de serviço, comunidade, governo e meio ambiente) e conseguir incorporá-los ao planejamento de suas atividades, buscando atender às demandas de todos, não apenas dos seus dirigentes e/ou mantenedores ou sócios.

Esta IES tem como política de responsabilidade social o atendimento à sua comunidade acadêmica, com qualidade, ética, respeito e dignidade, estendendo este atendimento às comunidades sociais do seu entorno, de Águas Claras, e do Distrito Federal como um todo, já implementado o projeto GESTARE, com a instituição CASA AZUL, para a comunidade de Samambaia-DF (vide anexo), que coloca à disposição destas, os benefícios da produção intelectual e científica dos seus professores e alunos.

A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural e à educação inclusiva é refletida na/o(s):

- transferência de conhecimento e importância social das ações universitárias e impactos das atividades científicas, técnicas e culturais, para o desenvolvimento regional e nacional;
- natureza das relações e parcerias com os setores público, produtivo, com o mercado de trabalho e com instituições sociais, culturais e educativas de todos os níveis;
- ações voltadas ao desenvolvimento da democracia, promoção da cidadania, de atenção a setores sociais excluídos, políticas de ação afirmativa;
- promoção de um clima organizacional que propicie o relacionamento fraterno e harmônico entre todos os segmentos da comunidade acadêmica e com a comunidade externa;
- efetividade de programas de benefícios a professores e técnico-administrativos, especialmente, por intermédio dos planos de capacitação de recursos humanos, de carreira docente e de cargos e salários;
- concessão de bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria aos alunos que demonstrarem aptidão para essas tarefas, de acordo com a programação anual;
- incentivo e apoio ao voluntariado.

1.26 DESENVOLVIMENTO DA COMPREENSÃO DOS IMPACTOS SOCIAIS E/OU ECONÔMICOS E/OU AMBIENTAIS

O curso superior de tecnologia em Secretariado do UniProcessus, contempla no PPC o desenvolvimento da compreensão dos impactos sociais, econômicos e ambientais causados de forma positiva e/ou negativa pela atividade de gestão no âmbito internacional, nacional, regional e local; propiciando ao aluno uma visão orientada para a ética profissional, maximizando os impactos positivos e minimizando os impactos negativos.

Assim sendo, o curso superior de tecnologia em Secretariado, oferecerá nas disciplinas Noções de Direito Constitucional e Noções de Administrativo, Fundamentos de Administração de Recursos

Humanos e Legislação Correlata; Direito do Trabalho, Direito Civil e Direito Penal, conteúdos que englobarão o desenvolvimento da compreensão dos impactos sociais, econômicos e ambientais.

1.27 DESENVOLVIMENTO DA CAPACIDADE DE ACOMPANHAR E IMPLEMENTAR MUDANÇAS NAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

O egresso do curso superior de tecnologia em Secretariado, terá oportunidade de acompanhar e implementar mudanças nas condições e postos de trabalho disponíveis no mercado profissional e de áreas afins.

Para isso, o curso superior de tecnologia em Secretariado, oferecerá as disciplinas de Raciocínio Lógico e Informática, Fundamentos da Administração, Legislação Correlata ao Direito Administrativo; Regimentos dos tribunais, Administração de materiais e Recursos Humanos, que possuem conteúdos sobre inovação e reorganização que englobarão o desenvolvimento da capacidade de acompanhar e implementar tais mudanças.

1.28 CERTIFICAÇÕES E CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS NA ÁREA DO CURSO

A experiência profissional, atrelada às certificações e capacitações profissionais na área do curso são presentes de forma relevante no corpo docente, propiciando de um modo geral ao enriquecimento do processo ensino-aprendizagem do curso superior de tecnologia em Secretariado.

Os docentes indicados para o curso possuem certificações e/ou capacitações profissionais relacionadas com os objetivos das unidades curriculares a serem desenvolvidas.

1.29 METODOLOGIA DE EAD: NOVO MARCO REGULATÓRIO (DECRETO Nº 12.456/2025 E PORTARIAS REGULAMENTARES)

Objeto e alcance

O Decreto nº 12.456/2025, regulamentado pelas Portarias MEC nº 506/2025 (e alterada pela Portaria nº 794/2025), estabelece normas para a oferta de cursos de graduação em Educação a Distância (EaD) por Instituições de Ensino Superior (IES), disciplinando formação e atribuições do corpo docente, mediadores pedagógicos, tutores e responsáveis pelos Polos EaD; requisitos para atividades presenciais e avaliações; produção de materiais didáticos; uso de plataformas digitais; e criação, funcionamento, alteração e extinção dos Polos EaD. O texto integral será anexado ao PPC.

Formação e composição do corpo docente

- Recomendação de pós-graduação, preferencialmente mestrado ou doutorado, para docentes que atuem em cursos nos formatos semipresencial e a distância.

- Atuação em áreas correlatas à formação acadêmica e observância das Diretrizes Curriculares Nacionais.

- Composição do quadro docente e de mediadores deve ser compatível com o número de matriculados vinculados ao Polo, observando instrumentos de avaliação do INEP.

Atribuições e funções

- Coordenador de curso: coordena, supervisiona e operacionaliza os processos de ensino-aprendizagem (inclusive práticas profissionalizantes, pesquisa e extensão); promove interação entre estudantes e profissionais; articula equipe docente e técnica; acompanha desempenho discente e ações de permanência; planeja desenho instrucional e gestão acadêmica; supervisiona avaliações e conformidade das atividades nos Polos EaD.

- Professor regente: planeja desenho instrucional e percurso de aprendizagem da unidade curricular; conduz a unidade curricular; responsabiliza-se por aspectos pedagógicos e administrativos; coordena mediadores sob sua responsabilidade; realiza mediações síncronas e assíncronas nas plataformas; organiza avaliações.

- Professor conteudista: elabora e valida materiais didáticos autorais; seleciona conteúdos complementares; assegura qualidade, acessibilidade e aderência ao PPC. (Suas funções podem ser acumuladas pelo professor regente, desde que sem prejuízo da qualidade.)

Mediadores pedagógicos, tutores e responsabilidades do Polo EaD

- Mediadores pedagógicos: formação de graduação em área correlata (preferencialmente pós-graduação); atuam sob supervisão do professor regente; esclarecem dúvidas sobre PPC e conteúdos; promovem interações síncronas e assíncronas; participam do planejamento e avaliação; acompanham atividades presenciais e EaD; realizam atendimento presencial nos Polos quando previsto; participam de formação continuada em tecnologias educacionais.

- Tutores: podem apoiar administrativamente, mas não exercer mediação pedagógica.

- Responsável pelo Polo EaD: designado e capacitado pela IES; apoia estudantes e equipe nas rotinas e funcionalidades educacionais; articula parcerias para campos de prática, estágios e extensão; garante adequação de espaços e infraestrutura (física e tecnológica) aos parâmetros legais; atua na gestão acadêmica e controle de qualidade do Polo.

Atividades, avaliações, materiais e plataforma

- As IES devem assegurar desenho instrucional coerente com o PPC, percursos de aprendizagem claros e materiais didáticos autorais e acessíveis; uso de plataformas digitais para mediações síncronas e assíncronas e para registro de atividades e avaliações.

- As avaliações e atividades presenciais (quando previstas) devem obedecer ao Decreto e às Portarias, garantindo segurança, validade e controle de frequência.

Limites e controles operacionais

- Atividades síncronas mediadas devem contemplar grupos de, no máximo, 70 estudantes por docente ou mediador, com controle de frequência, conforme o Decreto.

- A organização do corpo docente, mediadores e demais recursos deve ser dimensionada ao número de estudantes e às exigências de qualidade e supervisão estabelecidas pelos instrumentos normativos.

Implicações para o curso de Secretariado

- Revisão do PPC para adequar cargos, responsabilidades e cargas de trabalho docentes (coordenador, regente, conteudista, mediadores); planejamento de formação continuada em tecnologias educacionais; definição de fluxos de supervisão e avaliação; garantia de infraestrutura dos Polos EaD; ajuste do desenho instrucional, materiais e avaliações às exigências legais; e previsão de controle de turmas síncronas conforme limite de 70 estudantes.

Obs.: Texto completo do Decreto nº 12.456/2025 e das Portarias regulamentares deverá compor os anexos do PPC para consulta integral.

DIMENSSAO 2: CORPO DOCENTE E TUTORIAL

2.1 NDE

O NDE do curso de Tecnólogo em Secretariado é composto por corpo docente, todos mestres, obedecendo aos mesmos percentuais o tempo integral e parcial e sua composição respectivamente, titulação, formação acadêmica e regime do trabalho segue a proposta contida no regulamento do Núcleo Docente Estruturante é descrito na tabela a seguir:

Nome Docente	Titulação	Regime Traba
Lourivânia de Lacerda Castro	Mestre	TI
Victor Rabelo Brito	Mestre	TP
Maria Aparecida de Assunção	Mestre	TI
Silvana Maria B. da Silva Costa	Mestre	TI
Ticiane Muniz	Mestre	TI

2.2 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

São atores participantes da metodologia EAD-Remota:

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Coordenação do NEAD – Núcleo de Educação a Distância

Coordenação de Curso

Docente: Professor-Tutor

Apoio Pedagógico

Apoio Técnico, TIC e Estúdios

Discentes

A) Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa tem sob a sua coordenação: os cursos a distância (graduação e pós-graduação);

o NEAD – Núcleo de Educação a Distância;

o NPIC – Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica;

o NTC – Núcleo de Trabalho de Curso;

o NEd – Núcleo Editorial;

o NInt – Núcleo de Internacionalização;

os cursos de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu);

a coordenação da Equipe Multidisciplinar.

B) Coordenação do NEAD

A Coordenação do EAD-Remoto estabelece as diretrizes da modalidade EAD- Remota, determina quais disciplinas dos cursos presenciais são ofertadas nesta modalidade, define os parâmetros pedagógicos do planejamento e da execução das disciplinas, orienta e capacita todos os atores envolvidos neste processo.

Na implantação dos 40% das disciplinas na modalidade EAD-Remota, a Coordenação do EAD-Remoto, juntamente com o apoio pedagógico e a Coordenação de Curso, reúnem-se com o docente, para determinar as diretrizes da disciplina, a forma de apresentação do conteúdo e as ferramentas utilizadas, ou seja, os aspectos mais gerais e pedagógicos da disciplina.

C) Coordenação de Curso

A Coordenação de Curso tem o importante papel de ser o facilitador, promovendo o diálogo entre professor, apoio pedagógico e apoio tecnológico, para que o conteúdo seja construído da melhor forma possível, verificando e discutindo juntamente com o docente e o apoio pedagógico os conteúdos propostos, e avaliar se estes possibilitam atingir os objetivos do Projeto Pedagógico do Curso.

D) Docente: Professor-Tutor

O professor é um docente com experiência comprovada na disciplina e em educação a distância e trabalha de acordo com as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso e das orientações estabelecidas pelo Nead (Núcleo de Educação a Distância) e pelo Coordenador de Curso com as seguintes funções:

planejar a disciplina com o apoio da equipe multidisciplinar de EAD- Remoto;

elaborar e revisar os conteúdos e o material didático previsto;

gravar vídeos e elaborar objetos de aprendizagem;

cumprir rigorosamente os cronogramas de entrega de material e atividades avaliativas;

mediar o processo pedagógico junto ao estudante, utilizando metodologias ativas de aprendizagem, dirimindo as dúvidas de conteúdo, visando otimizar a experiência de aprendizagem;

realizar a abertura e a mediação dos Fóruns de discussão;

disponibilizar o material da disciplina para os alunos no AVA (SEI);

auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e, em grupo, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas em relação a conteúdos específicos;

acessar o AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem (SEI) - de forma remota e presencial;

orientar sobre o uso das tecnologias disponíveis, acesso ao material bibliográfico e supervisão.

A atividade de tutoria na modalidade EAD-Remota do UniProcessus ocorre no modo bimodal, ou seja, tanto nas disciplinas EAD-Remotas dos cursos presenciais quanto dos cursos a distância. Este professor-tutor exerce o acompanhamento pedagógico dos alunos, interagindo e auxiliando-os com os materiais didáticos e todos os demais recursos pertinentes ao modelo institucional, com a finalidade, no processo ensino-aprendizagem, de transformar informação em conhecimento. Estas atividades do professor são efetivamente exercidas e são suficientes para as demandas didático- pedagógicas da estrutura curricular.

Nosso professor é também o tutor, que atende diretamente nosso aluno de maneira síncrona por videoconferência ou por lives e de forma assíncrona (via videoaulas, fórum, dúvida ao professor, atividade discursiva, questão on-line, materiais diversos etc.).

E) Apoio Pedagógico

O Apoio Pedagógico tem como funções:

orientar quanto aos aspectos pedagógicos;

acompanhar a aprendizagem dos alunos;

mediar a atuação do professor-aluno;

mediar a construção do conteúdo;

mediar as estratégias pedagógicas utilizadas na EAD;

mediar a revisão dos conteúdos.

F) Apoio Técnico, TICs e Estúdios

O **Apoio Técnico** tem como função principal transferir o conteúdo multimídia para o AVA de acordo com as orientações do apoio pedagógico.

A área de TI (Tecnologia da Informação) tem como função o gerenciamento dos programas de natureza tecnológica, bem como as **TICs** – Tecnologias de Informação e Comunicação.

Os **Estúdios** têm como função principal gravar as videoaulas e editá-las.

G) Discentes

O sistema de educação a distância, da modalidade EAD-Remota, foi concebido e é operacionalizado de forma a assegurar interatividade aos alunos de diversas formas.

A seguir, alguns pontos do sistema que garantem a interatividade:

- atividade discursiva;
- fórum;
- mensagens individuais ou por turma;
- dúvida ao professor;
- questão on-line.

2.3. ATUAÇÃO DO COORDENADOR

Formação acadêmica do coordenador

O Curso é coordenado pela professora Lourivânia de Lacerda Castro, com a seguinte titulação:

Mestre em Direito LL.M.EUR European Legal Practice/ Joint Degree pela Universidade Católica Portuguesa de Lisboa (2009), reconhecida a titulação no ano de 2012, pela Universidade Católica de Brasília, especialista em Direito Público pelas Faculdades Integradas do Planalto Central (2011) e Direito Previdenciário pelo Instituto Nacional de Ensino Superior e Pesquisa (2016).

A formação acadêmica da coordenadora, com suas respectivas experiências e com uma boa carga horária efetiva para a administração do curso, demonstram, que o mesmo, possui domínio administrativo-acadêmico para o desenvolvimento do projeto pedagógico do curso.

Experiência profissional no magistério

Quanto à experiência no magistério superior e/ou ensino técnico médio, a coordenadora possui 13 anos no ensino superior na área do Direito, sendo compatível com o projeto pedagógico do curso proposto, conforme demonstrado a seguir:

Efetiva dedicação à administração e à condução do curso

A coordenadora do curso apresenta um perfil adequado, com características empreendedoras e responsabilidade ética, e coerente com as necessidades e exigências da área profissional e especificamente com o curso.

São atribuições do Coordenador de Curso, além de participar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso:

- superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos do Centro Universitário;
- convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- acompanhar a execução das atividades programadas, bem como o desempenho e a assiduidade dos professores, alunos e do pessoal técnico-administrativo sob sua supervisão;
- apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Curso e à Reitoria, relatório das atividades da Coordenadoria;
- sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pela Reitoria, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
- propor ou encaminhar proposta, na forma do Regimento, para a criação de cursos e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- decidir, após pronunciamento do professor da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- delegar competência, sem prejuízo de sua responsabilidade; e
- exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

2.4. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO

O curso é coordenado pela professora **Lourivânia de Lacerda Castro**, contratada sob o regime de 40 horas (Tempo Integral), onde 16 horas semanais serão destinadas para a docência e 24 horas semanais para administração e condução do curso.

2.5. CORPO DOCENTE

O corpo social do curso de Secretariado do UniProcessus é adequado de forma qualiquantitativa para atender às necessidades do curso. Salientamos que as informações detalhadas estão descritas nos subitens abaixo estarão disponíveis para a comissão verificadora no período da visita *in loco*.

O corpo docente do curso foi dimensionado e escolhido para atender as especificações da área de concentração profissional, bem como aos objetivos do curso especificamente. O curso é composto por especialistas, mestres e doutores, todos apresentam experiência profissional e acadêmica aderente ao PPC.

O perfil docente do curso demonstra aderência e coerência com o PPC, possuindo profissionais com qualificação e com visões empreendedora, analítica, crítica e ética da área profissional direta ou indiretamente ligada às atividades jurídicas, considerando o foco no mercado do Distrito Federal e Entorno ao DF, privado ou público.

O corpo docente é o principal sustentáculo de qualquer programa educacional. Os professores indicados, para os quatro semestres do curso, são suficientes em número e reúnem competências associadas a todos os componentes da estrutura curricular. Sua dedicação será adequada à proposta do curso para garantir um bom nível de interação entre discentes e docentes. Os professores possuem qualificações adequadas as atividades que lhe foram atribuídas, levando-se em consideração as características regionais em que está inserido o curso, bem como a concepção pedagógica proposta.

CORPO DOCENTE DA IES (CURSO DE SECRETARIADO)

Nº	PROFESSOR (A)	CPF	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE DE HORAS	DISCIPLINAS
1	Amaury Walquer Ramos de Moraes	973.601.636-68	Mestre	HORISTA	24h/a (8h/a no curso de Sec)	Direito Civil II
2	Benigna Araújo Teixeira Maia	699.776.661-72	Doutora	HORISTA	14h/a (14h/a no curso de Sec)	Teoria Geral do Processo e Direito Processual Civil
3	Daniel Rodrigues Faria	854.268.301.34	Mestre	HORISTA	16h/a (8h/a no curso de Sec)	Direito Civil
4	Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos	102.605.534-25	Mestre	Horista	16h/a no curso de Sec	Técnicas Secretariais I (Assessoria), Técnicas Secretariais II (Gestão da Informação e Arquivologia) e Atividade Extensionista Técnicas Secretariais III (Administração de Eventos)
5	Henrique Savonitti Miranda	200.523.858-92	Doutor	HORISTA	34h/a (6h/a no curso de Sec)	Servidores Públicos e Legislação Correlata e Regimento e Organização Interna dos Tribunais
6	Juliana Porto Vieira	073.901.604-03	Mestre	HORISTA	16h/a (4h/a no curso de Sec)	Direito Processual Penal
7	Karla Santana Barreto Faria	795.516.615-91	Especialista	HORISTA	16h/a (4h/a no curso de Sec)	Direito Constitucional
8	Leandro Lara Moreira	028.749.946-42	Mestre	HORISTA	8h/a no curso de Sec	Direito Penal
9	Lourivânia de Lacerda Castro	865.301.271-00	Mestre	TEMPO INTEGRAL	40h (16 horas em sala de aula e 24h de coordenação)	Atividade Extensionista Direitos da Minorias e Grupos Vulneráveis e Coordenadora do curso
10	Marcelo Antônio Lisboa Cordeiro	646.427.711-15	Doutor	HORISTA	16h/a (16h/a no curso de Sec)	Fundamentos da Administração
11	Maria Aparecida Assunção	115.225.001-97	Mestre	TEMPO INTEGRAL	40h/a (8h/a + 32h/a coord.)	Fundamentos de Administração
12	Odair José Torres de Araújo	781.355.751-49	Mestre	HORISTA	16h/a	Direito Eleitoral e Partidário
13	Rogério Alves Dias	878.569.211-53	Doutor	HORISTA	08h/a no curso de Sec	Direito do Trabalho
14	Sandro Luís Pina	523.646.661-04	Mestre	HORISTA	(8h/a no curso de Sec)	Língua Portuguesa
15	Silvana Maria B da Silva Costa	231.803.664-03	Mestre	INTEGRAL	TI 40 (16h/a + 24h/a extensão)	Administração de Materiais e Logística
16	Ticiane Muniz dos Santos	800.713.415-87	Mestre	INTEGRAL	24h/a	Fundamentos da Contabilidade
17	Victor Rabelo Brito	549.676.513-72	Mestre	Parcial	20h/a	Administração Financeira e Orçamentária e Atividade Extensionista Economia
18	Viviane Mara de Oliveira Selani	658.412.471-15	Especialista	HORISTA	4h/a	Libras
19	Wilson de Oliveira	795.982.509-20	Mestre	HORISTA	8h/a	Raciocínio Lógico e Informática

TITULAÇÃO /DOCENTES	
DOUTORES	4
ESPECIALISTAS	2
MESTRES	13
TOTAL DE DOCENTES	19
REGIME DE TRABALHO	
TEMPO INTEGRAL	4
TEMPO PARCIAL	1
HORISTAS	14

2.6. REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

O corpo docente é constituído de 82,35% de horista; 5,88% de Tempo Parcial e 11,76% Tempo Integral

- Horista – 16 docentes
- TP – 2 docentes
- TI – 3 docentes

2.7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO DOCENTE

Todo o corpo docente apresenta adequação da experiência profissional com mínimo de 06 anos de experiência nas funções exercidas, facilitando o bom desempenho do curso e a qualidade do ensino.

2.8. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCENCIA SUPERIOR

Todo o corpo docente apresenta adequação da experiência profissional com mínimo de 06 anos de experiência nas funções exercidas, facilitando o bom desempenho do curso e a qualidade do ensino.

- Ver planilha de experiência profissional

2.9. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Todo o corpo docente apresenta adequação da experiência profissional com mínimo de 05 anos de experiência nas funções exercidas, facilitando o bom desempenho do curso e a qualidade do ensino.

- Ver planilha de experiência no Ead

2.10. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA

Nosso professor é também o tutor, que atende diretamente nosso aluno de maneira síncrona por videoconferência ou por lives e de forma assíncrona (via videoaulas, fórum, dúvida ao professor, atividade discursiva, questão on-line, materiais diversos etc.).

Todo o corpo docente apresenta adequação da experiência profissional com mínimo de 05 anos de experiência nas funções exercidas, facilitando o bom desempenho do curso e a qualidade do ensino.

2.11. ATUAÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE

Ao Colegiado de Curso aplicam-se as seguintes normas:

- O Colegiado de Curso funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos no Regimento;
- O presidente do Colegiado, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- O Colegiado de Curso reúne-se uma vez por semestre, ordinariamente e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do seu Presidente ou membros titulares;
- as reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;
- das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma reunião ou na seguinte;
- é obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos membros às reuniões dos colegiados.

Compete ao Colegiado de Curso:

- deliberar sobre o projeto pedagógico do curso, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e as normas fixadas pelo COSUP;
- deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do COSUP;
- pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;
- opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, elaborado pelo coordenador;
- promover a avaliação periódica do curso; e
- exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no regimento.

2.12. TITULAÇÃO E FORMAÇÃO DO CORPO DE TUTORES

Professor-/tutor	Titulação	Formação
Benigna Araújo Teixeira Maia	Doutora	Direito
Henrique Savonitti Miranda	Doutor	Direito
Juliana Porto Vieira	Mestre	Direito
Karla Santana Barreto Faria	Especialista	Direito
Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos	Mestre	Secretariado

2.13 EXPERIÊNCIA DO CORPO DE TUTORES EM EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Todo o corpo de tutores apresenta adequação da experiência profissional com mínimo de 05 anos de experiência nas funções exercidas, facilitando o bom desempenho do curso e a qualidade do ensino.

- Ver planilha de experiência de professores/ tutores no Ead.

2.14. INTERAÇÃO ENTRE TUTORES, DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA

Como nosso modelo EAD-Remoto não objetiva um ensino massificado, considerando turmas compostas por no máximo 100 alunos, nosso professor é o próprio tutor. Ou seja, o tutor que atende ao nosso aluno é o próprio docente (especialista, mestre ou doutor) que é o professor da disciplina.

A atividade de tutoria na modalidade EAD-Remota do UniProcessus ocorre no modo bimodal, ou seja, tanto nas disciplinas EAD-Remotas dos cursos presenciais quanto dos cursos a distância. Este professor-tutor exerce o acompanhamento pedagógico dos alunos, interagindo e auxiliando-os com os materiais didáticos e todos os demais recursos pertinentes ao modelo institucional, com a finalidade, no processo ensino-aprendizagem, de transformar informação em conhecimento. Estas atividades do professor são efetivamente exercidas e são suficientes para as demandas didático- pedagógicas da estrutura curricular.

Nosso professor é também o tutor, que atende diretamente nosso aluno de maneira síncrona por videoconferência ou por lives e de forma assíncrona (via videoaulas, fórum, dúvida ao professor, atividade discursiva, questão on-line, materiais diversos etc.).

O professor é um docente com experiência comprovada na disciplina e em educação a distância e trabalha de acordo com as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso e das orientações estabelecidas pelo Nead (Núcleo de Educação a Distância) e pelo Coordenador de Curso com as seguintes funções:

- * planejar a disciplina com o apoio da equipe multidisciplinar de EAD- Remoto;
- * elaborar e revisar os conteúdos e o material didático previsto;
- * gravar vídeos e elaborar objetos de aprendizagem;
- * cumprir rigorosamente os cronogramas de entrega de material e atividades avaliativas;
- * mediar o processo pedagógico junto ao estudante, utilizando metodologias ativas de aprendizagem, dirimindo as dúvidas de conteúdo, visando otimizar a experiência de aprendizagem;
- * realizar a abertura e a mediação dos Fóruns de discussão;
- * disponibilizar o material da disciplina para os alunos no AVA (SEI);
- * auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e, em grupo, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas em relação a conteúdos específicos;
- * acessar o AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem (SEI) - de forma remota e presencial;
- * orientar sobre o uso das tecnologias disponíveis, acesso ao material bibliográfico e supervisão.

2.15 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA

A produção dos docentes do curso é fomentada com base nos projetos desenvolvidos pelos discentes, mas também leva em consideração produções técnicas, ligadas às suas atividades profissionais, as quais guardam

relação com sua atuação no curso, e produções científicas, tomando como referência livros, periódicos e anais de congressos. Não obstante, cumpre mencionar a revista do UniProcessus, em virtude da publicação de docentes do curso, inclusive com a participação de alunos, incentivando, portanto, o aspecto da iniciação científica. A produção docente do curso superior de tecnologia em Secretariado é satisfatória e relevante. Vale a pena ressaltar que, em 2010, foi produzida A Publicação do Periódico Intitulado “Revista UniProcessus de Estudos de Gestão, Jurídicos e Financeiros” – Tratava-se de periódico publicado semestralmente por meios eletrônicos que conjuga a participação de artigos científicos e resenhas de autoria de profissionais que representam as três categorias de conhecimento em tela. Em 2017, houve a publicação de um periódico Intitulado “Direito e Políticas Públicas”. Atualmente, O Centro Universitário Processus (UniProcessus) é o mantenedor de 4 (quatro) revistas científicas institucionais:

- Revista Processus de Políticas Públicas e Desenvolvimento Social;
- Revista Processus de Estudos de Gestão, Jurídicos e Financeiros;
- Revista Anais do Congresso de Políticas Públicas e Desenvolvimento Social;
- Revista Processus Multidisciplinar.

Todas as revistas possuem registro no Ict de ISSN, além de importantes indexadores nacionais e internacionais.

As revistas científicas institucionais possuem diversos materiais nelas publicados, a saber:

- Artigos;
- Pesquisas;
- Ensaios;
- Resumos Estendidos;
- Resenhas;
- Materiais Didáticos etc.

As quatro revistas científicas institucionais estão disponíveis para acesso livre e gratuito de suas publicações no Portal de Publicações Acadêmicas do UniProcessus, cujo link de acesso é: <https://periodicos.processus.com.br/>

A comprovação das produções e publicações dos professores indicados está à disposição da comissão verificadora, em suas respectivas pastas, a época da visita para fins de renovação do reconhecimento do curso.

2.16. DOCENTES COM FORMAÇÃO ADEQUADA NAS DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES/MÓDULOS

Os docentes foram escolhidos conforme formação acadêmica; experiência no magistério superior e na educação profissional e experiências profissionais relevantes fora do magistério, atreladas à disciplina e ementário específico, com o intuito de manter uma logicidade e uma produção de conhecimento coerente com os traços gerais do PPC.

Como resultado das discussões realizadas em 07/08/2018, em reunião realizada por este NDE, sobre o Perfil do Corpo Docente do curso Superior de Tecnologia em Secretariado, observou-se a necessidade de contemplar um quadro docente que, além de proporcionar uma flexibilidade curricular, trouxesse ao discente experiências administrativas para que tenham habilidades e competências no exercício de sua profissão.

O NDE procurou verificar as competências (conhecimentos, experiência profissional) dos docentes para alocação mais assertiva nas disciplinas da matriz curricular. Considerando a necessidade de docentes de Tempo Integral para o planejamento das atividades para o curso nos próximos semestres, incluindo nesta, os Programas de Pós-Graduação relacionados ao curso.

Para implantação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado procurou-se observar vários aspectos e principalmente os potenciais de oportunidades no mercado.

O NDE verificou que para a definição do perfil do egresso no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, deveria ser considerada as expectativas do mundo de trabalho privilegiando a área de gestão tanto na área pública quanto privada, mas levando em consideração que as atividades relacionadas ao curso é para o gerenciamento de instituições ligadas também ao direito e não a atividade de legislar ou defender juridicamente quaisquer instituição. Espera-se que o futuro profissional possa compreender as responsabilidades e o significado de uma postura ética do gestor para o desempenho de suas funções diante da sociedade.

O NDE buscando harmonia entre os processos de trabalho e os conhecimentos técnicos definiu que a atividade profissional do Gestor em Secretariado, compreende prestar serviços em órgãos públicos e empresas privadas que interajam direta ou indiretamente com os setores parajurídico e jurídico e em projetos de gestão compartilhada. Com esta definição, formulou que o espectro de atuação do profissional formado em Secretariado deverá atuar na organização, direção e controle de procedimentos operacionais nas diferentes áreas jurídicas e administrativas coligadas. Podendo também poder oferecer serviços de auditoria e consultoria, elaborando projetos financeiros, orçamentários e administrativos para otimizar a dinâmica de cartórios, escritórios jurídicos e de assessoria jurídica.

Quando avaliado o embasamento teórico e prático verificou-se necessário para atender às exigências da moderna gestão disciplinas ligadas diretamente a áreas do direito e da gestão que compreendem o primeiro e segundo semestre do curso.

Quando foi avaliado a expectativa em relação ao esperado dos egressos ao final do curso o grupo de trabalho constatou a necessidade de os mesmos terem as características de:

- Compreender a cultura e gerenciar o clima organizacional administrativo;
- Negociar e mediar conflitos;
- Liderar pessoas e grupos e compreender as relações de poder;
- Agir dentro dos princípios éticos e de responsabilidade socioambiental;

- Solucionar problemas de forma criativa e inovadora;
- Ter entendimento sobre os processos administrativos e jurídicos que regem a atividade profissional;
- Conhecer legislação correlata ao mundo jurídico para poder dar apoio a decisão e suporte nos eventos relacionados a sua atividade dentro das instituições públicas ou privadas, direta ou indiretamente ligada a questões administrativas e jurídicas.

A partir da definição do perfil do egresso iniciou o processo de pré-seleção do corpo docente que integraria o quadro de professores, levando-se em consideração os professores que atuam dentro de suas áreas de expertise e do quadro funcional do UniProcessus. A escolha se deu principalmente pela capacidade dos docentes para as disciplinas e suas experiências anteriores no âmbito profissional dentro e fora da área docente.

Foi levado em consideração que o campo de atuação do egresso do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é de abrangência em empresas e organizações privadas e públicas, como na assessoria de escritórios de advocacia nas atividades parajurídicas, e em carreiras públicas. Sendo assim a escolha dos docentes deveriam ser consideradas as qualificações no gerenciamento de empresas, os conhecimentos acadêmicos e o tempo de experiência no mercado não educacional como condição de trazer uma maior aproximação com a realidade do mercado de trabalho.

Levando em consideração que todos os professores que serão pré-selecionados deverão ter tempo de atividade fora da docência, em média, superior a 06 anos de atividade, e com preferência a professores com titulação acadêmica que proporcione uma visão holística do projeto do curso e da formação discente.

Quando da formação específica, o terceiro e quarto semestre, a área a pré-seleção dos docentes levará em consideração as áreas jurídicas e de gestão que estes atuam, levando em consideração seu tempo de experiência em atividades jurídicas e da gestão de entidades relacionadas ao curso em proposição. Também será considerado na adequação as disciplinas a titulação dos docentes para que possam desenvolver atividades de pesquisa, extensão e de atividades práticas que poderão ser realizadas nas estruturas da IES por meio de seu cartório simulado e outras estruturas utilizadas para o ensino do Direito.

Assim sendo o NDE considera que atenderá todas as normativas institucionais para a criação do curso e atendendo os requisitos do MEC/INEP, mercado e expectativas dos discentes.

DIMENSÃO 3. INFRA ESTURUTRA

3.1. ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL

A UniProcessus disponibiliza para o curso sala de professor de TI com 10 computadores e 10 espaços individualizados no 3º andar.

3.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR

O professor coordenador possui uma sala com infraestrutura adequada para atendimento ao curso, tanto para professores, como alunos.

3.3 SALA COLETIVA DE PROFESSORES

No UniProcessus existe uma sala coletiva com infraestrutura adequada para professores, localizada no 2º andar.

3.4 SALAS DE AULA

Para o CST de Secretariado, o UniProcessus disponibiliza 4 salas para o turno matutino e noturno, com infraestrutura adequada, contendo quadro branco, mesa e cadeira para o professor e com tamanho adequado para 60 ou mais alunos.

3.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

A comunidade acadêmica tem à sua disposição, os seguintes laboratórios de informática, os laboratórios estão em funcionamento de segunda-feira à sexta-feira das 08:15h às 11:45h e 18:45h às 22:15, e aos sábados, o uso é reservado, prioritariamente, para manutenções periódicas caso não existam aulas ou tenham sido feitas reservas. Na ausência de manutenções ou reservas o uso é das 08:15h às 11:45h. Eis a descrição sumária dos equipamentos do laboratório de informática:

A) LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Laboratório A

Quantidade Processador Memória Espaço em disco Modelo
10 Intel Core i3 4GB 500GB Desktop
3 Intel Core i3 4GB 120GB Desktop
11 Pentium Dual Core 4GB 320GB Desktop
1 (PcD) Pentium Dual Core 4GB 320GB Desktop

Laboratório B

Quantidade Processador Memória Espaço em disco Modelo
25 Intel Core I5 8GB 1TB Desktop

Laboratório C

Quantidade Processador Memória Espaço em disco Modelo
31 Core i7 16GB 240GB Desktop

Laboratório D

Quantidade Processador Memória Espaço em disco Modelo

31 Core i7 16GB 240GB Desktop

- ***Política de acesso e uso***

A utilização dos laboratórios é atividade essencial para o curso tanto dentro da carga horária como em outros horários, de acordo com a organização de cada disciplina e da administração dos laboratórios.

As atividades em laboratório poderão ser em grupo ou individualizadas, com acompanhamento direto do professor responsável pela disciplina, auxiliado por monitores e pessoal técnico de apoio.

- ***Plano de conservação e atualização tecnológica***

A conservação e atualização dos equipamentos são feitas a partir de uma análise constante a cargo do pessoal técnico de apoio, com o auxílio do pessoal da manutenção, os quais verificarão a necessidade de aquisição de novos equipamentos e/ou atualização dos existentes.

A atualização de software é feita também mediante análise periódica do pessoal técnico de apoio, consideradas as sugestões de professores do curso que utilizarão os laboratórios como suporte para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- ***Plano de manutenção***

A manutenção de equipamentos, dependendo de sua amplitude, é assegurada pelo pessoal técnico de apoio da própria instituição ou através de contratos com os fornecedores dos equipamentos. A reposição de materiais de consumo é compatível com a demanda das atividades realizadas em cada semestre.

- ***Pessoal técnico de apoio***

O pessoal técnico de apoio é formado por equipe de profissionais escolhidos pela Centro Universitário, tendo como responsabilidades a atualização tecnológica, manutenção da gerência de redes, manutenção e instalação dos equipamentos nos laboratórios, biblioteca e demais setores, para que o ensino seja sempre ministrado com apoio das novas tecnologias e para assegurar a manutenção da qualidade dos cursos e programas oferecidos à comunidade.

B) APOIO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO

Software	Desenvolvedor	Finalidade	Ambiente	Utilização	Integração
SEI	Otimize-TI	Solução de ERP completa de Gestão Educacional / Financeiro Contábil	Web	Software multiusuário	Totalmente integrado
Microsoft Office 365	Microsoft	Elaboração de Documentos	Aplicação	Software monousuário	Não se aplica
VLibras	UFPB	Compilação de texto para linguagem de sinais	Web	Software monousuário	Não se aplica
NVDA	Charity	Sintetizador de voz	Aplicação	Software monousuário	Não se aplica

3.6 DISCIPLINAS, EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

PRIMEIRO SEMESTRE

DISCIPLINA: RACIOCÍNIO LÓGICO E INFORMÁTICA (80h).

EMENTA:

Lógica matemática. Teoria dos conjuntos; Geometria Plana; Estruturas Lógicas; Lógica Formal; Lógica de Argumentação; Lógica Quantitativa; Diagramas Lógicos; Seqüências e Séries; Proporção; Introdução à Probabilidade e Análise combinatória (arranjo, permutação, combinação). O computador: origem, funcionamento, componentes básicos. Tecnologia hardware: processadores, memória, dispositivos de E/S, redes de computadores. Sistemas distribuídos. Software: categorias, sistemas operacionais, linguagens de aplicação. Pacote Office e Broffice. Planilhas. Banco de dados. Hipertexto, multimídia. Computação gráfica. Ferramentas para pesquisa na internet.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. Raciocínio lógico simplificado v.1: teoria, questões comentadas e exercícios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

VILLAR, Bruno. Raciocínio lógico: teoria e treinamento prático. 3. ed. São Paulo: Método, 2012.

TELLES, Reinaldo. Descomplicando a informática para concursos. 5. ed. São Paulo: Campus, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Nonato de. Raciocínio lógico: teoria e questões comentadas. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. Raciocínio lógico simplificado v.2: teoria, questões comentadas e exercícios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MARIANO, Fabrício. Raciocínio lógico para concursos: série provas e concursos. 4. ed. São Paulo: Campus, 2011.

IDANKAS, Rodney. Informática para Concursos. 5 ed. São Paulo: Método, 2014.

CORNACHIONE, JR Edgard B. Informática: aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA (80 h)

EMENTA

Estudo linguístico da Gramática aplicada ao texto. Processamento da comunicação oral e escrita. Análise da Morfologia: Classes de Palavras. Uso dos pronomes (Pessoais Retos, Oblíquos e de Tratamento; Relativos; Demonstrativos; Possessivos; Indefinidos e Interrogativos). Compreensão do Substantivo. Reflexão sobre Artigo, Numeral e Interjeição. Caracterização do Adjetivo. Exame de questões sobre Verbo e Advérbio. Investigação sobre Preposição e Conjunção. Estabelecimento de relações entre Regência e Sintaxe. Fundamentação de Concordância (verbal e nominal). Desenvolvimento de aspectos gerais da construção textual. Leitura e produção de texto referente à educação das relações Étnico-raciais, história e cultura afro (cultura brasileira e africana), Direitos humanos e direito da pessoa com transtorno do espectro autista; educação ambiental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALVES, Adriano. *Língua portuguesa: compreensão e interpretação de textos*. São Paulo: Método, 2014.

E:book: 2014

GONÇALVES, Jonas Rodrigo. *Gramática didática e interpretação de textos: e teoria e exercícios (com o novo acordo ortográfico)*. 17. ed. Brasília: JRG, 2015.

17.ed/ 62. ex/ 2015

MARTINS, Dileta Silveira ; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar . *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 29 ed. São Paulo Atlas, 2010.

29.ed/ 27 ex/ 2010

Ebook: 29. ed/ 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Antonio Fernando de. ALMEIDA Valéria Silva Rosa de. *Português básico: gramática, redação, texto*. 5. ed. – 2. São Paulo : Atlas, 2008.

5.ed/ 6 ex/ 2004

Ebook: 5.ed/ 2008

ANDRADE, Maria Margarida de. HENRIQUES, Antonio. *Língua portuguesa: Noções básicas para cursos superiores*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

9.ed/ 38 ex/ 2010

Ebook: 9. ed/ 2010

BEZERRA, Rodrigo. *Nova gramática da língua portuguesa para concursos*. 8.ed. São Paulo: Método, 2017.

Ebook: 8. ed/ 2017

FERREIRA, Helena Maria. GUIMARÃES, Daniela Mara Lima Oliveira (org.). *Língua portuguesa: sujeito, leitura e produção* – São Paulo: Blucher, 2018.

E-book: 2018

GONÇALVES, Jonas Rodrigo. *Metodologia científica e redação acadêmica*. 7. ed. Brasília: JRG, 2015.

7. ed/ 32 ex/ 2015

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE (80 h)

EMENTA

Componentes Básicos da Contabilidade. O patrimônio e suas variações. Método das Partidas Dobradas. O processo de escrituração contábil. Contabilização básica de fatos que alteram o patrimônio. Procedimentos para encerramento do exercício. Balancete de Verificação, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, Sérgio de, (et al.) *Contabilidade introdutória: atualizada de acordo com as Leis nº 11638/07 e nº 11941/09*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

11. ed. / 38 ex./ 2010

CHAGAS, Gilson. *Contabilidade geral simplificada*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

3. ed. / 37 ex. / 2013

E-book: 3. ed/ 2013

MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

11. ed/ 50 ex. / 2015

Ebook: 12. ed. / 2018

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, Marcelo Cavalcante. *Curso de contabilidade introdutória em IFRS e CPC: atende a programação de 1º ano dos cursos ciências contábeis, administração de empresas*. São Paulo: Atlas, 2014.

4 ex/ 2014

Ebook: 2014

BAPTISTA, Antônio Eustáquio; GONÇALVES, Eugênio Celso. *Contabilidade geral*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

7 ed/ 35 ex/ 2011

E-book: 7.ed. /2011

FERRARI, Ed. Luiz. *Contabilidade geral: teoria e mais de 1.000 questões*. Niterói: Impetus, 2013.

13. ed. 4 ex/ 2013

PADOVEZE, Clovis Luiz. *Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Ebook: 10 ed. / 2018

4 ex. / 9 ed. / 2014

VELLANE, Cássio Luiz. *Introdução à contabilidade: uma visão integrada e conectada*. São Paulo: Atlas, 2014.

Ebook: 2014

3 ex. / 2014

DISCIPLINA: DIREITO CONSTITUCIONAL (80 h).

EMENTA

Teoria Geral da Constituição (Poder Constituinte, Concepções de Constituição, Aplicabilidade de normas, Classificação das Constituições, Conflito Temporal de Normas). Princípios Fundamentais na Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais (Direitos Individuais, Remédios Constitucionais, Nacionalidade, Direitos Políticos). Organização do Estado (União, Estados, DF e Municípios). Competência Legislativa. Territórios Federais. Intervenção Federal. Organização dos Poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário). Organizações essenciais à Justiça. Direitos Humanos e o Direito Constitucional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Curso de direito constitucional*. 40. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

40. ed/ 3 ex/ 2015

E-book: 40. ed/ 2015

LENZA, Pedro. *Direito constitucional esquematizado*. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

20.ed/ 36 ex/ 2016

Ebook: 22. ed/ 2018

PAULO, Vicente ; ALEXANDRINO, Marcelo. *Direito constitucional descomplicado*. 17. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

17. ed/ 12 ex/ 2018

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARROSO, Luís Roberto. *Interpretação e aplicação da constituição: fundamentos de uma dogmática constitucional transformadora*. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

7. ed/ 4 ex/ 2010

Ebook: 7. ed/ 2009

DANTAS, Paulo Roberto de Figueiredo. *Curso de direito constitucional*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

9. ed/ 3 ex/ 2014

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Curso de direito constitucional*. 40. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

40. ed/ 3 ex/ 2015

E-book: 40. ed/ 2015

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 32. ed. rev. e atual. Até a EC nº 91, de 18 de fevereiro de 2016 – São Paulo: Atlas, 2016.

32.ed/ 119 ex/ 2016

E-book: 33. ed/ 2017

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2012.

35. ed/ 82 ex/ 2012

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO (80 h)

EMENTA

Bases históricas da Administração. Processo Administrativo (Planejar, organizar, dirigir e controlar). Teorias Administrativas (Abordagens clássicas, relações humanas, comportamental, humanista e organizacional). Novas configurações organizacionais. Organizações como objeto de estudo; Tipologias organizacionais; Movimento da administração clássica. Movimento das relações humanas; Movimento comportamental; Movimento do pensamento sistêmico; Desenvolvimento Organizacional; Escola Japonesa; Novos Modelos e teorias de Administração e Organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

9. ed/5 ex/ 2014

Ebook: 9. ed/ 2014

FERREIRA, Ademir Antônio; REIS, Ana Carla Fonseca; PEREIRA, Maria Isabel. *Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias*. São Paulo: Pioneira, 2011.

52 ex/ 2011

SILVA, Adelphino Teixeira da. *Administração básica*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

6. ed/ 36 ex/ 2011

6. ed/ 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Adalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. São Paulo: elsevier:2010.

30 ex. /2010

DRUCKER, Peter Ferdinand. Administrando em tempos de grandes mudanças. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

3 ex. / 2011

KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Ebook: 6 ed. / 2012

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Introdução a administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

8 ed. / 2 ex. / 2011

Ebook: 8 ed. / 2011

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos da administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3 ed. Rio de Janeiro : LTC, 2015.

Ebook: 3 ed. / 2015

DISCIPLINA: LIBRAS – LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (optativa)- 80h

EMENTA

Aspectos clínicos, educacionais e sócio antropológicos da surdez; Contextos de Conversação A língua brasileira de sinais: fonologia, morfologia e sintaxe; Políticas Públicas, Legislação e Comunidade Surda. Gramática: Configurações de Mão. Alfabeto Manual ou datilológico. Saudações. Pronomes Interrogativos. Pronomes Pessoais. Pronomes Demonstrativos e Advérbios de lugar. Pronomes Possessivos. Numerais. Tipos de frases na Libras. Direção – Perspectiva. Os advérbios de tempo. Advérbios de modo incorporados aos verbos. Pronomes e Expressões Interrogativas. Expressões idiomáticas relacionadas ao ano sideral. Expressões Interrogativas e advérbio de frequência. A forma condicional “si”. Cultura e Comunidade Surda. A Língua Brasileira de Sinais. LEGISLAÇÃO: Lei de Libras. Decreto 5626/05.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GESSER, Audrei. *Libras? que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda*. São Paulo: Parábola, 2009.

20 ex. / 2009

BOTELHO, Paula. *Linguagem e letramento na educação dos surdos: Ideologias e práticas pedagógicas*. 4. ed. Autêntica: Belo Horizonte, 2015.

E-book: 4 ed.

NOVAES, Edimarcus Carvalho. *Surdo, educação, direito e cidadania*. 2. ed. São Paulo: Wak, 2014.

20 ex. 2 ed./ 2014

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SÁ, Nídia. Cultura. *Poder e educação de surdos*. 2. ed. São Paulo: Paulinas, 2010.

4 ex. 2 ed./ 2010

SKLIAR, Carlos. *A Surdez: um olhar sobre as diferenças*. 7.ed. Porto Alegre: Mediação, 2015.

2 ex. 7 ed./ 2015

SLOMSKI, Vilma Geni. *Educação bilíngue para surdos, concepções e implicações práticas*. São Paulo: Juruá, 2010.

2 ex./ 2010

GESSER, Audrei. *O ouvinte e a Surdez: sobre ensinar e aprender a libras*. São Paulo: Parábola, 2012.

2 ex./ 2012

BARROS, Mariângelo Estelita. *Sistema brasileiro de escrita das línguas de sinais*. Porto Alegre: Penso, 2015.

E-book: 2015

SEGUNDO SEMESTRE

DISCIPLINA: DIREITO ADMINISTRATIVO (80 h)

EMENTA

Conceito, Fontes e Princípios Gerais de Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Atividade Administrativa do Estado. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Entidades Paraestatais. Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Bens Públicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALEXANDRINO, Marcelo e Paulo. *Direito administrativo descomplicado*. 25. ed. Revista e atualizada. São Paulo. Método, 2018.

23. ed/ 18 ex/ 2018

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 32. ed Revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Atlas, 2018.

31. ed/ 109. ex/ 2018

E-book: 32. ed/ 2018

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 31. ed. Revista, atualizada e ampliada. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2018.

30. ed/ 66. ex/ 2017

E-book: 31. ed/ 2018

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BORGES, Cyonil e SÁ, Adriel. *Direito administrativo facilitado*. São Paulo. Método. 2015.

E-book: 2015

Dias e Juliano Heinen. São Paulo: Saraiva, 2016. (Coleção passe em concursos públicos).

Ebook: 2016

MARINELA, Fernanda. *Direito administrativo*. 12 ed. São Paulo. Saraiva, 2017.

10. ed/ 6 ex/ 2016

Ebook: 12. ed/ 2018

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 31 ed. Revista e atualizada até a Emenda Constitucional 42/2016. Malheiros. São Paulo, 2014.

31. ed/ 10 ex/ 2014

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 41 ed. Atualizada até a Emenda Constitucional 90/2015. Malheiros. São Paulo, 2012.

41. ed/ 18. ex/ 2012

DISCIPLINA: SERVIDORES PÚBLICOS E LEGISLAÇÃO CORRELATA (80 h).

EMENTA

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição, Direitos e Vantagens, Regime Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar, Seguridade Social do Servidor. (Lei 8.112/90). Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). Licitações e contratos administrativos (Lei 8.666/93). Processo Administrativo Federal (Lei 9.784/99).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NASCIMENTO, Elyesley Silva do. *Lei Nº 8.112/90: Estatuto dos servidores públicos federais*. 3. ed. Niterói, RJ: Impetus, 2014.

3. ed/ 9 ex/ 2014

CAPEZ, Fernando. *Improbidade administrativa: limites constitucionais*. 2 ed. Saraiva: São Paulo, 2015.

E-book: 2. ed/ 2015

PAZZAGLINI, Marino F. *Lei de improbidade administrativa: comentada*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

6. ed/ 38 ex/ 2015

E-book: 7. ed/ 2017

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BORTOLETO, Leandro. *Direito administrativo: para os concursos de analista conforme leis 12.846/13, 12.873/13 e decreto n 7.892/13*. 3. ed. Salvador: Juspodivm, 2014.

3. ed/ 3 ex/ 2014

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 31 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

31. ed/ 109. ex/ 2018

E-book: 32. ed/ 2018

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

30. ed/ 66. ex/ 2017

E-book: 31. ed/ 2018

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010.

14. ed/ 2. ex/ 2014

MARINELA, Fernanda. *Direito administrativo*. 12. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2017.

10. ed/ 6 ex/ 2016

Ebook: 12. ed/ 2018

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA (80 h)

EMENTA

Princípios fundamentais: conceitos, funções, objetivos, importância, operador logístico, prazos (logístico e prazo de pedido) e indicadores de desempenho. Estrutura da Logística: Suprimento, Produção e Distribuição e Noções de Custos (armazenagem e pedido). Estrutura da Administração de Materiais: tipos, classificação (geral e específica), classificação ABC (Custeio Baseado em Atividades), demanda, compra, recebimento, armazenagem e gestão de estoque. Gestão de demanda: métodos usuais de previsão (MMA – Média Móvel Aritmética, MP – Média Ponderada e MPE – Média Ponderada Exponencial). Gestão de compras: atividades e modalidades; cadastro de fornecedor; lote econômico de compra (LEC); noções de compras no setor público e edital de licitação. Recebimento e Armazenagem: entrada (condicionamentos ambientais), conferência, critérios e técnicas. Gestão de estoque: definição; objetivo, parâmetros do nível de estoque (modelo - curva dente de serra) e avaliação do nível de estoque (Retorno de Capital (RC); Rotatividade (R) ou Giro e Tempo de Cobertura (TC) e ainda PEPS “FIFO” e UEPS “LIFO”). Processo de distribuição de materiais e transporte: (1) modalidades – extensiva, exclusiva, seletiva e intensiva; (2) Canais – Tipos (direto, curto e longo) e Estruturas (sistemas “convencional e multicanal” e integrações “vertical e horizontal”); (3) Modais de transporte: estruturas, tipos e características. Educação ambiental: Logística Reversa (nova configuração do pós-venda) e Logística Verde (sustentabilidade).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHING, Hong Yuh - Gestão de estoque na cadeia de logística integrada. 4 Ed. São Paulo: Atlas 2010.
DIAS, M. A. P. - Administração de Materiais; Uma Abordagem Logística. 5 Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 7ed. São Paulo: Atlas, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimento/Logística Empresarial. 5 Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006, reimpressão 2010.
BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. 2 Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
CORONADO, Osmar. Logística integrada: modelo de gestão. São Paulo: Atlas, 2009.
CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos & NASCIMENTO, Francisco Carlo do. Custos de processos logísticos. 1a ed. São Paulo: Érica, 2014.
VALLE, Rogerio & SOUZA, Ricardo Gabbay de – Logística Reversa: processo a processo. São Paulo: Atlas, 2014.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - 80H

EMENTA

Sistemas e subsistemas de Gestão de Pessoas: Funções da administração de Recursos Humanos: Agregando Pessoas- recrutamento, seleção, Aplicando Pessoas: Orientação das Pessoas, Modelagem do Trabalho Avaliação do Desempenho; Recompensando pessoas: Remuneração, Programas de Incentivo, Benefícios e Serviços; Desenvolvendo Pessoas; Treinamento, desenvolvimento de pessoas e de organizações; Mantendo Pessoas: Relações com Empregados, segurança e higiene no trabalho. Monitorando Pessoas: Bancos de Dados e Sistemas de Informações da Gestão de Pessoas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2020.
60 ex. / 9. ed. / 2009
E-book: 11. ed. / 2020
BITTENCOURT, Claudia. Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos. 2. ed. São Paulo: Bookman, 2010.
49 ex. / 2. ed. / 2010
E-book: 2. ed. / 2010

MARRAS Jean Pierre. Administração de recursos humanos do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva 2011
29 ex. / 4. ed. / 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVEL, Eduardo (Org); VERGARA, Sylvia Constant (Org.). Gestão com pessoas e subjetividade. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

3 ex. / 6. ed. / 2013

E- book: 7. ed. / 2014

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

23 ex. / 9. ed. / 2010

E-book: 16. ed. / 2016

BOHLANDER, George; SNELL, Scott. Administração de recursos humanos. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

13 ex. / 14. ed./ 2009

E-book: 16. ed. / 2015

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de recursos humanos. 4. ed. São Paulo: Manole, 2010.

58 ex. / 4. ed. / 2010

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

1 ex. / 4. ed. / 2014

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA- AFO (80 h)

EMENTA

Introdução às finanças Públicas, finanças públicas no Brasil, Tributo, Dívida e Crédito Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas. Inflação e Desemprego. Dívida Pública. Déficit Orçamentários: Resultado do Governo Central. Orçamento público. Contabilidade pública nos aspectos relativos a receitas e despesas. Plano de contas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MATIAS-PEREIRA, José. Finanças Públicas: a política orçamentária no brasil. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

5 ed. / 59 ex. / 2010

NASCIMENTO, Sávio. Finanças Públicas: teoria e mais de 200 questões comentadas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

1 ed. / 1 ex. / 2010

LIMA, E. C. P. Curso de Finanças Públicas: Uma abordagem contemporânea. São Paulo: Atlas, 2015.

Ebook: 1 ed. / 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MATIAS-PEREIRA, José. Finanças públicas. 7. ed. – São Paulo: Atlas, 2017.

Ebook: 7 ed. / 2017

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

Ebook: 17 ed. / 2017

MARQUES, E. Finanças Públicas: Administração Financeira e Orçamentária. São Paulo: Saraiva, 2015.

Ebook: 1 ed. / 2015

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. Orçamento público: planejamento, elaboração e controle. São Paulo: Saraiva, 2013.

2 ex. / 2013

Ebook: 2013

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

13 ed. / 12 ex. / 2014

Ebook: 13 ed. / 2014

TERCEIRO SEMESTRE

DISCIPLINA: DIREITO CIVIL (80h)

EMENTA: Considerações gerais sobre o Direito. A Constitucionalização do Direito Civil. Teoria Geral do Direito Privado. Lei de Introdução ao Código Civil. A pessoa humana como valor constitucional. Das pessoas naturais. Da ausência. Da pessoa jurídica. Direitos da personalidade como direitos fundamentais. Domicílio. Dos bens. Teoria dos Fatos jurídicos. Representação. Defeitos (vícios) do Negócio Jurídico. Invalidade do Negócio Jurídico. Atos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Das provas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. Novo curso de direito civil: parte geral. 17 ed. v.1 São Paulo: Saraiva, 2015.

ROSENVALD, Nelson; FARIAS, Cristiano Chaves de. Manual de Direito Civil: volume único. 2.ed. Juspodivm: Salvador, 2018.

VENOSA, Silvio de Salvo. Direito civil: parte geral. 18 ed. v.1. São Paulo: Atlas, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

TARTUCE, Flávio. Direito civil: Lei de introdução e parte geral. 14. ed v.1. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

NADER, Paulo. Curso de direito civil: parte geral. 11 ed. v.1. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de direito civil: Introdução ao direito civil-teoria geral do direito civil. 30. ed. v.1. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

LÔBO, Paulo. Direito civil: parte geral. 6 ed. v.1. São Paulo: Saraiva, 2017.

GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito civil: parte geral. 15 ed. v.1. São Paulo: Saraiva., 2017.

DISCIPLINA: DIREITO PENAL (80 h)

EMENTA

Direitos e garantias fundamentais referentes a Direito Penal. Princípios de Direito Penal. Inserção da responsabilidade penal da pessoa jurídica nos crimes ambientais e nas relações étnico-raciais no direito penal contemporâneo. Fontes do Direito Penal. Interpretação das leis Penais. Legalidade e anterioridade da Lei Penal. Aplicação da Lei Penal no tempo. Tempo e lugar do crime. Aplicação da Lei Penal no espaço. Eficácia de sentença Estrangeira. Contagem de prazo e frações da pena. Conflito aparente de normas. Teoria do crime. Tipicidade. Elementos subjetivos do crime. Dolo e culpa. Crime qualificado pelo resultado. Ilícitude (antijuridicidade). Culpabilidade. Crime consumado e tentativa. Erro de tipo e erro de proibição. Concurso de pessoas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BITENCOURT, Cezar Roberto. Tratado de direito penal: parte geral, 20 ed. v.1. São Paulo: Saraiva, 2014.

MIRABETE, Julio Fabbrini. Manual de direito penal: parte geral. 30 ed. v.1. São Paulo: Atlas, 2014.

CAPEZ, Fernando. Curso de direito penal: parte geral. 21 ed. v.1. São Paulo: Saraiva, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CALLEGARI, André Luís. Teoria geral do delito e imputação objetiva. 3. ed São Paulo: Atlas, 2014.

DELMANTO, Celso. Código penal comentado. 9. Ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

NALLI, Marcos e MANZANO, VARGAS, Sonia Regina. Michel Foucault: desdobramentos. Belo Horizonte: Autêntica, 2016.

BUSATO, Paulo César. Fundamentos para um direito penal democrático. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

CARVALHO, Salo de. Penas e medidas de segurança no direito brasileiro. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

DISCIPLINA: DIREITO PROCESSUAL CIVIL (80h)

EMENTA

Sujeitos do processo: Juiz e seus auxiliares. Ministério Público. Defensoria Pública. Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento (procedimento comum): Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIDIER JÚNIOR, Fredie. Curso de direito processual civil. 17. ed. v. 1 Salvador: Podium, 2015.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil: teoria geral do direito processual civil. 57. ed. v. 1. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Novo código de processo civil anotado, 21. ed., Rio de Janeiro: Forense. 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVIM, José Eduardo Carreira. Teoria geral do processo. 21. ed. Rio de Janeiro: Método, 2018.

BUENO, Cássio Scarpinella . Novo código de processo civil anotado.3 ed. São Paulo: Saraiva, 2017

BONICIO, Marcelo José Magalhães. Os Princípios do processo no novo código de processo civil. São Paulo: Saraiva. 2016.

GAJARDONI, Fernando da Fonseca; DELLORE, Luiz; ROQUE, André Vasconcelos. Teoria geral do processo: Comentários ao CPC de 2015, 2. ed. v.1. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2018

RODRIGUES, Horácio Wanderlei; LAMY, Eduardo de Avelar. Teoria geral do processo, 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

DISCIPLINA: TEORIA GERAL DO PROCESSO (40h)

EMENTA

Teoria Geral do Processo. Norma processual. Princípios e garantias constitucionais do processo. A trilogia estrutural: jurisdição, ação e processo. Jurisdição e competência. Teoria da ação. O processo e o procedimento. A relação jurídica processual. Sujeitos do processo: Partes e seus procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TALAMINE, Eduardo; WAMBIER, Luiz Rodrigues. Curso avançado de processo civil: teoria geral do processo, 16. ed. v.1. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016.

CÂMARA, Alexandre Freitas. O novo processo civil brasileiro. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MONTENEGRO FILHO, Misael. Direito processual civil, 13 ed. São Paulo: Atlas, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Novo código de processo civil anotado, 21. ed, Rio de Janeiro: Forense, 2018.

RODRIGUES, Horácio Wanderlei; LAMY, Eduardo de Avelar. Teoria geral do processo, 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

ALVIM, José Eduardo Carreira. Teoria geral do processo. 21.ed. Rio de Janeiro:Forense,2018.

GAJARDONI, Fernando da Fonseca; DELLORE, Luiz. (et.al). Teoria geral do processo comentários ao CPC de 2015: parte geral. 2 ed. v.1. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2018.

BUENO, Cássio Scarpinella. Novo código de processo civil anotado. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

DISCIPLINA: Técnicas Secretariais I- Assessoria (40H) - Remota

EMENTA:

História e desenvolvimento da profissão de Secretariado: aspectos históricos ligados à área; legislação, campo de atuação, regulamentação e código de ética. Os quatro fundamentos da profissão de Secretariado (assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo). Ambiente e rotinas secretariais: critérios para organização do ambiente e definição da periodicidade das atividades. Gestão de agenda: critérios para marcação de compromissos e contatos; controle de horários; uso de agenda física e digital. Gestão de reuniões: encontros nacionais e internacionais; organização de públicos interno, externo e estrangeiro; diversidade cultural; quantidade de participantes; tipos de reuniões; convocação; elaboração de pauta e ata; suporte logístico e uso de recursos tecnológicos. Gestão de viagens nacionais e internacionais: planejamento de itinerários, definição de objetivos, escolha de destinos e roteiros, controle de orçamento, documentação e transporte. Inclui ainda aspectos de saúde, segurança, respeito à cultura local, uso de tecnologias, práticas sustentáveis e elaboração de relatório pós-viagem. Elementos da comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e retorno (feedback). Tipos e técnicas de atendimento: presencial, digital e telefônico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: conhecendo a profissão. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2013. 132 p.

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: conhecendo as técnicas secretariais. 1. ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderléia Stece de. Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, Walkiria. Recepção, atendimento e técnicas secretariais. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2020.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 out. 1985. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377.htm. Acesso em: 24 jun. 2026.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 11 jan. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9261.htm. Acesso em: 24 jun. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado Executivo. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 24 jun. 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 24 jul. 2019.

GIORNI, Solange. Secretariado, uma profissão. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda., 2017.

MOURA, Jefferson Sampaio de. Teoria crítica secretarial [livro eletrônico]: para uma concepção humanizada e politécnica do secretariado. 1. ed. Brasília: Ed. do Autor, 2021. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma concepção crítica das técnicas secretariais. Disponível em: <http://www.umsampaio.com/2018/04/para-uma-concepcao-critica-das-tecnicas.html>. Acesso em: 25 jan. 2021.

NONATO JUNIOR, Raimundo. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

DISCIPLINA: Técnicas Secretariais II- Gestão da Informação e Arquivologia (40H)

EMENTA:

Redação Oficial e Comercial: tipos (ofício, exposição de motivos, mensagem, e-mails oficiais, ofício circular, memorando) e características (tamanho, estrutura, fluidez e objetivos). Formatação de textos e apresentações organizacionais: editores de texto e de apresentações gráficas, modelos de documento (pré-formatados) e normas da ABNT. História da arquivologia e legislação sobre arquivos e guarda de documentos no Brasil. Papel do secretário executivo na organização dos documentos. Tipos de arquivos. Gestão de documentos: fases de produção, utilização, avaliação e destinação. Classificação e avaliação

dos documentos. Teoria das Três Idades (ciclo vital dos documentos). Valoração dos documentos: primários, secundários, administrativos e históricos. Tipologia documental. Atividades do setor de protocolo: recebimento, registro, expedição e controle. Correspondência: ostensiva e sigilosa. Sistemas de classificação: alfabética, numérica, alfanumérica, cronológica, geográfica, ideológica, decimal e automática. Instrumentos de gestão documental: levantamento, tabela de temporalidade e plano de classificação. Preservação de documentos: acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração. Fundamentos e tecnologias do GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

Conceito e razões para o uso do GED.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: conhecendo as técnicas secretariais. 1. ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

BRAGA, Maria Alice da Silva. Redação empresarial. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2013.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderléia Stece de. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, Walkiria. Recepção, atendimento e técnicas secretariais. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2020.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-edacao.pdf>. Acesso em: 10 maio 2017.

FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araujo F. Correspondência comercial e oficial com técnicas de redação. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2015.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2010.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.); INNARELLI, Humberto Celeste (org.); SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília: SENAC-DF, 2012.

QUARTO SEMESTRE

DISCIPLINA: ATIVIDADE EXTENSIONISTA DIREITO DAS MINORIAS E GRUPOS VULNEVÁREIS (80 h)

EMENTA: Evolução e Princípios do Direito da Criança e do Adolescente. Sistema de proteção integral. Direitos fundamentais e o Estatuto da criança e do Adolescente. Atos infracionais. Medidas socioeducativas. Justiça da infância e da juventude. Procedimentos. Crimes e infrações administrativas. Adoção. Estatuto da pessoa idosa. Disposições preliminares. Dos Diretos Fundamentais. Das medidas de proteção. Da política de atendimento ao idoso. Do acesso à justiça. Dos crimes. Das disposições finais e transitórias Política de Cotas para negros, indígenas e quilombolas. Atividades extensionistas envolvendo o preparo, a integração e a socialização dos resultados, com devolutivas para a sociedade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MELLO, Cleyson de Moraes. Direito da criança e do adolescente: comentários ao Estatuto da criança e do adolescente (ECA). Rio de Janeiro, RJ: Processo, 2025. E-book.

DOMPIERI, Eduardo. Super-revisão OAB doutrina: estatuto da criança e do adolescente. 13. ed. Indaiatuba, SP: Foco, 2023. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 13 set. 2025.

JUBILUT, Liliana Lyra, BAHIA, Gustavo Melo Franco e MAGALHÃES, José Luiz Quadros. Direito à diferença: Aspectos de proteção específica às minorias e aos grupos vulneráveis, volume 2 - São Paulo: Saraiva, 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROSSATO, Luciano; LÉPORE, Paulo; CUNHA, Rogério. Estatuto da criança e do adolescente: comentado artigo por artigo. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. AS - 1 ex. / 2014 AC - 3 ex. / 10. ed. / 2018

FERREIRA, Delson. Manual de Sociologia: Dos clássicos à sociedade da informação. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TEIXEIRA, Ana Carolina Brochado; FALEIROS JÚNIOR, José Luiz de Moura; DENSA, Roberta (coord.); PEREIRA, Tânia da Silva. Infância, adolescência e tecnologia: o estatuto da criança e do adolescente na sociedade da informação. 1. ed. Indaiatuba, SP: Foco, 2022. E-book.

IKEDA, Cátedra Daisaki. Direitos humanos. Rio de Janeiro: Processo, 2024. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>

RODRIGUES JÚNIOR, Sérgio Assunção. O reconhecimento da proteção das vulnerabilidades: uma visão multidisciplinar através do olhar do direito coletivo e internacional dos direitos humanos. Rio de Janeiro: Processo, 2023.E-book

DISCIPLINA: DIREITO PROCESSUAL PENAL (80h)

EMENTA:

Teoria Geral do Direito Processual Penal. Inquérito Policial. Princípios processuais. Direitos fundamentais do réu. Ação penal pública, privada e privada subsidiária. Jurisdição e competência. Atribuições do Ministério Público na proteção ao meio ambiente e das minorias. Sujeitos do processo. Teoria Geral da Prova.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

NUCCI, Guilherme de Souza. Curso de direito de processo penal. 15. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018.
PACELLI, Eugênio. Curso de processo penal. 22. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2018.
CAPEZ, Fernando. Curso de processo penal. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BONFIM, Edilson Mougnot. Curso de processo penal 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
BRITO, Alexis Couto de; FABRETTI, Humberto Barrionuevo. Processo penal brasileiro. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
MARCÃO, Renato. Código de processo penal comentado. São Paulo: Saraiva. 2016.
GRECO FILHO, Vicente. Manual de processo penal. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2015
AVENA, Norberto. Manual de processo penal. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.

DISCIPLINA: ATIVIDADE EXTENSIONISTA TÉCNICAS SECRETARIAIS III- ADMINISTRAÇÃO DE EVENTOS (80h)

EMENTA: Conceito de Evento: Eventos: conceitos, classificação, tipologia e estratégias de divulgação. Planejamento e Organização de Eventos: Ferramentas de organização: checklist, tipos de orçamento, ordem de serviço, cronograma, relatórios e lista de convidados. Checklist na Organização de Eventos: Aplicação prática do checklist como instrumento de controle e acompanhamento. Infraestrutura e Logística de Eventos: Organização e estrutura (espaços e serviços); Equipes de trabalho (dimensionamento, perfis, responsabilidades e atribuições); Equipamentos e materiais de trabalho: tipos, características e funções. Planejamento Operacional do Evento (Dia do Evento): Execução, acompanhamento das atividades e gestão de imprevistos. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta: Conceitos, tipos de solenidade, legislação e características. Normas de Precedência e Símbolos Nacionais: Atualizações para o contexto contemporâneo; Uso e aplicação dos símbolos nacionais. Etiqueta e Comportamento Social e Profissional: Atualização de conceitos com foco em postura, imagem e relações interpessoais. Alimentação e Bebidas em Eventos: Tipos de serviços, organização e adequação ao perfil do evento. Convites, Convocações e Controle de acesso: Tipos de convites: Lista de convidados; Controle

de acesso e conduta profissional. Oratória Aplicada a Eventos: Importância da comunicação oral em eventos e técnicas básicas. Pós-evento e Avaliação: Criticidade do processo; Ferramentas de avaliação e elaboração de relatórios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: organizando eventos. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012.

BONFIM, Marcus Vinícius. Marketing de eventos. 1. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.

FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. Eventos: estratégias de planejamento e execução. 1. ed. São Paulo: Summus, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALLEN, Judy et al. Planejamento de eventos. São Paulo: Cengage Learning, 2008. BRASIL. Lei no 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7377.htm. Acesso em: 25 abr. 2021.

BRASIL. Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10098.htm. Acesso em: 15 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2. ed., rev. e ampl. Brasília: Ed. IFB, 2017. 172 p.

CESCA, Cleuza Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. 8. ed. São Paulo: Summus, 1997.

FARIA, Clóvis de Barros; NASSAR, R. A. A oratória do discurso: como falar bem e convencer. São Paulo: Vozes, 2020.

FREIBERGER, Zélia. Organização de eventos. Disponível em: <arquivo: 3a Disciplina Organização de Eventos.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2021.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: como planejar e organizar eventos com sucesso. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2003.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Manole, 2001.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: planejamento, produção e realização. São Paulo: Atlas, 2007.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2007. MEIRELLES, Carlos Alberto. Gestão de eventos corporativos. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2022.

MEIRELLES, Fernando J. Eventos: como organizar. São Paulo: Pioneira, 1999.

MOURA, Jefferson Sampaio. Conceito e classificação de eventos [Apresentação PowerPoint]. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2022.

OLIVEIRA, L. C. de. Oratória para profissionais: comunicação eficaz e poder de convencimento. São Paulo: Saraiva, 2018.

DISCIPLINA: DIREITO PROCESSUAL CIVIL (80h)

EMENTA

Sujeitos do processo: Juiz e seus auxiliares. Ministério Público. Defensoria Pública. Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento (procedimento comum): Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIDIER JÚNIOR, Fredie. Curso de direito processual civil. 17. ed. v. 1 Salvador: Podium, 2015.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil: teoria geral do direito processual civil. 57. ed. v. 1. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Novo código de processo civil anotado, 21. ed., Rio de Janeiro: Forense. 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVIM, José Eduardo Carreira. Teoria geral do processo. 21. ed. Rio de Janeiro: Método, 2018.

BUENO, Cássio Scarpinella . Novo código de processo civil anotado.3 ed. São Paulo: Saraiva, 2017

BONICIO, Marcelo José Magalhães. Os Princípios do processo no novo código de processo civil. São Paulo: Saraiva. 2016.

GAJARDONI, Fernando da Fonseca; DELLORE, Luiz; ROQUE, André Vasconcelos. Teoria geral do processo: Comentários ao CPC de 2015, 2. ed. v.1. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2018

RODRIGUES, Horácio Wanderlei; LAMY, Eduardo de Avelar. Teoria geral do processo, 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

DISCIPLINA: REGIMENTO E ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS TRIBUNAIS (40 h)

EMENTA: Organização Judiciária do Distrito Federal. Organização Judiciária do Brasil. Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDF). Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Regimento Interno do Tribunal Superior do Trabalho (TST). Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Regimento Interno do Supremo Tribunal Federal (STF). Regimento

Interno da Câmara, do Senado, do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Ministério Público da União (MPU).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. *Leis – Decretos – Regimento Interno do TSE*. Processus, 2010.

29 ex. / 2010

MARTINS Sergio Pinto- *Comentários às súmulas do TST* 9 ed. Editora Atlas, 2011.

30 ex. / 9 ed. / 2011

BIANCHINI, Alice. *Saberes jurisprudenciais*. 2012. *STF e STJ*. São Paulo: Saraiva, 2012.

Ebook

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL, Senado Federal. Regimento Interno do TSE nº 93, de 1.970. Publicado em conformidade com a Resolução do Senado Federal, nº 18 de 1.989, consolidado com as alterações decorrentes de emendas à Constituição, leis e resoluções posteriores, até 2010. Disponível em [http://www.senado.gov.br/legislacao/regs/Reg Interno SF Vol 1](http://www.senado.gov.br/legislacao/regs/Reg_Interno_SF_Vol_1). Pdf.

BRASIL, Câmara dos Deputados. Resolução nº 17, de 1.989. Regimento Interno da Câmara dos Deputados. Disponível em <http://www2.camara.gov.br/atividadelegislativa/legislacao/regimento-interno-da-camara-dos-deputados/ricdtextoatualizado>

FAGA Tânia Regina Trombini Julgamentos e Súmulas do STF e STJ 2009 - Série Concursos Públicos - Editora Método.

3 ex. / 2009

MARTINS Sergio Pinto- *Comentários às súmulas do TST* 9 ed. São Paulo: Atlas. 2011.

30 ex. / 9 ed. / 2011

BRASIL. Regimento interno do TDFT e Lei de organização judiciária. Brasília: Processus, 2010.

30 ex. 2010

DISCIPLINA: DIREITO DO TRABALHO (80 h)

EMENTA

Aspectos Históricos. Relação de Emprego. Contrato de Trabalho. Remuneração. Duração do Trabalho. Direito do Trabalho Individual e Coletivo. Direito Internacional do Trabalho. Previdência Social: órgão, custeio, benefícios e serviços, períodos de carência, acidente de trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas: contribuição sindical, décimo- terceiro salário, férias. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Aristeu. Rescisão do Contrato de trabalho: manual prático. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ZAINAGHI, Domingos Sávio. Curso de legislação social. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Consolidação das leis do trabalho – CLT. 6. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2016.

MANUS, Pedro Paulo Teixeira. Direito do trabalho. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de contratos de trabalho. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de práticas trabalhistas. 46. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SALES, Fernando Augusto De Vita Borges de. Direito do trabalho de A a Z — São Paulo : Saraiva, 2015 e-book

DISCIPLINA: DIREITO ELEITORAL E PARTIDÁRIO (40H)

EMENTA: Direitos Políticos do cidadão. Direitos políticos como Direitos Fundamentais de Primeira geração. Direitos constitucionais do eleitor. Poder Judiciário Eleitoral. Tribunal Superior Eleitoral. Direito Eleitoral Material. Voto. Direito. Obrigação e faculdade. Partidos políticos e suas evoluções. Processo Eleitoral.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VASCONCELOS, Clever; SILVA, Marco Antonio da. Direito eleitoral. 2. ed. São Paulo: Saraiva. 2020.

1 ex./2. ed. / 2020

E-book: 2. ed. / 2020

GONÇALVES, Luiz Carlos dos Santos. Direito eleitoral. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

E-book: 3. ed. / 2017

MACHADO, Raquel Cavalcanti Ramos. Direito eleitoral. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

AC- 3 ex. / AS – 3 ex./2. ed. / 2018

E-book: 2. ed. / 2018

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BUCCI, Daniela. Direito eleitoral e liberdade de expressão: limites materiais. São Paulo: Almedina, 2018.

E-book: 2018

GOMES, José Jairo. Direito eleitoral. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

E-book: 17. ed. / 2021

CHIMENTI, Ricardo Cunha. Direito eleitoral. 7. ed. v. 29. São Paulo: Saraiva, 2017.

E-book: 10. ed. / 2020

VELLOSO. Carlos Mário da Silva e AGRA, Walber de Moura. Elementos de direito eleitoral. 7. ed. São Paulo: Saraiva. 2020.

E-book: 7. ed. / 2020

GOMES, José Jairo. Crimes eleitorais e processo penal eleitoral. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

E-book: 5. ed. / 2021

3.7 BIBLIOTECA

A Biblioteca do UniProcessus tem como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica, extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docentes e discentes e de toda comunidade.

O UniProcessus considera que o conhecimento científico pode ter um impacto mais positivo e importante no processo de transferência e inovação tecnológica se houver um especializado serviço de informação, estruturado, desenvolvido e bem-preparado para selecionar informação técnica cultural e científica.

Dentro deste contexto, a Biblioteca do UniProcessus será parte essencial do projeto institucional, com a finalidade de organizar e disseminar a informação, desenvolvendo atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a dinâmica e atualização de informações a serem observadas e geradas nos desenvolvimentos de ensino, iniciação científica e extensão.

As bibliotecas dos Campi I e II possuem um acervo que atende as necessidades da IES, como livros físicos e e-books, periódicos, DVD'S, fitas cassetes e revistas científicas. O acervo é devidamente ampliado e atualizado semestralmente conforme solicitação dos coordenadores de cursos, professores, bibliotecários e alunos.

Dado que o acervo é centralizado via sistema, os alunos dos dois Campi podem reservar e emprestar livros de ambas às bibliotecas e através do acesso a biblioteca virtual, realizar a leitura online. Também possuem ferramentas de gerenciamento através de um sistema integrado de informação, conforme dito anteriormente, que permite toda gestão do acervo bibliográfico local e via web, oferecendo serviços virtuais aos alunos como pesquisas, reservas e empréstimos. Este sistema está integrado com os demais setores da organização, tais como: acadêmico, financeiro, compras, contabilidade, estoque e recursos humanos.

As bibliotecas dos dois Campi disponibilizam de salas de Multimídia, Sala de TV e DVD, cabines individuais para estudo e pesquisa, acesso a internet, sala de leitura em grupo com amplo espaço

climatizado. A área total da Biblioteca do Campus I corresponde a 325, 82 m² e seu acervo está composto por 2627 títulos e 15665 exemplares de livros e 44 títulos e 3279 fascículos de periódicos.

A área total da Biblioteca do Campus II corresponde a 640, 19 m² e seu acervo está composto por 1.260 títulos e 15377 exemplares de livros e 91 títulos e 4266 fascículos de periódicos, totalizando 3.887 títulos e 31.042 exemplares de livros, e conta ainda com a Biblioteca Virtual, que possui mais de oito mil títulos disponíveis na instituição, com acesso de qualquer dispositivo móvel com internet. A bibliotecária chefe é Adélia Leana Getro de Carvalho Bonfim, CRB - 1: 1438.

A IES mantém verba permanente e estável para fazer frente às despesas de atualização da Biblioteca, conforme previsão do planejamento econômico-financeiro. A atualização do acervo é um processo contínuo, com vistas a manter o suporte adequado aos alunos e professores nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A seguir uma síntese das principais informações sobre a Biblioteca Central na Asa Sul e a Biblioteca Setorial em Águas Claras.

MISSÃO

A Biblioteca tem como propósito contribuir para a qualidade da educação, da pesquisa e da extensão, tendo como missão, democratizar o saber, que possibilita a apropriação e a transformação dos conhecimentos acumulados, aperfeiçoando a formação cultural e educacional do ser humano.

OBJETIVO

Atuar eficaz e eficientemente na assistência informacional ao corpo docente e discente, processando e disseminando informação em todas as áreas do conhecimento

Acervo Bibliográfico

O acervo está formado por livros, periódicos, monografias, base de dados, multimídia e hemeroteca (artigos de jornais), e acesso a biblioteca virtual, abrangendo as áreas do conhecimento em que o UniProcessus atua, sendo ordenado de acordo com Classificação Decimal Universal - CDU. As obras são catalogadas segundo as normas para registro do Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2.

Além do acervo específico de cada curso, a Biblioteca tem livros de referência que possam contribuir para a formação científica, técnica, geral e humanística da comunidade acadêmica. O planejamento econômico-financeiro do UniProcessus, anualmente reserva dotação orçamentária para atualização e ampliação do acervo.

Os periódicos assinados, em consonância com o projeto pedagógico dos cursos, são os de informação acadêmica e científica, cobrindo as áreas do conhecimento em que a Uniprocesso atua.

As bases de dados são as que possibilitem à comunidade acadêmica acesso a ampla informação sobre todas as áreas dos conhecimentos humanos, com ênfase para os cursos oferecidos, em todos os níveis. Para atender às disciplinas de formação pré-profissional e profissional, a Biblioteca coloca à disposição de estudantes e professores e o acervo de multimídia adequado aos cursos oferecidos, cuja atualização obedecerá à necessidade deles em cada período letivo.

O acesso ao acervo e a biblioteca virtual é livre, com orientação da equipe de profissionais da Biblioteca, bem como informatizado, cuja consulta estará disponível ao discente por meio do portal do estudante, sendo necessária apenas a utilização do login e senha. A biblioteca virtual possui atualizações semestrais com retiradas, incorporações e atualizações de títulos/edições, buscando manter a quantidade de títulos disponibilizados, além disso, evidenciar que quaisquer atualizações são informadas, aproximadamente, seis meses antes da efetiva execução, permitindo assim, a análise de impactos/ajustes das atualizações nos planos de curso.

Espaço físico da Biblioteca

A Biblioteca Central ocupa uma área total 450 m² e a biblioteca setorial de Águas Claras 650m² assim distribuídos: áreas para estudo, acervo de livros, periódicos e obras de referência, serviços técnicos, setor de empréstimo e multimeios. A infraestrutura atual da biblioteca atende às nossas necessidades dos cursos existentes na Uniproprocessus.

A seguir uma síntese das principais informações sobre a Biblioteca Central na Asa Sul e a Biblioteca Setorial em Águas Claras.

Periódicos, jornais e revistas

Dentre o rol dos periódicos, jornais e revistas assinados e a serem assinados, destacam-se os seguintes, específicos para o atendimento das atividades acadêmicas relacionadas ao curso superior de tecnologia em Secretariado:

a) JORNAIS

- Correio Braziliense;
- Valor Econômico

b) REVISTAS GERAIS

- EXAME
- AMANHÃ
- VEJA;

c) PERIÓDICOS ESPECÍFICOS

- Revista Brasileira de Direito Constitucional;
- Revista de Administração da USP;
- Revista de Previdência Social;
- Revista de Seguridade Social;
- Revista Forense;
- Revista Jurídica Consulex;
- Revista LTr Legislação do Trabalho;
- Revista Prática Jurídica;
- Revista Trabalhista;
- Suplemento Jurisprudência LTr;
- Suplemento Trabalhista LTr.

3.8 CENÁRIOS/AMBIENTES/DE ACORDO COM A PROPOSTA DO CURSO

As instalações físicas do UniProcessus são adequadas para o número de usuários atuais e futuros e para o ramo de atividade que trabalha.

Todas as salas de aula, biblioteca, laboratórios e demais espaços e dependências de utilização da academia estão equipados com ventiladores e ar condicionado, mobiliário e iluminação adequados, isolamento de ruídos, equipamentos de prevenção de incêndio e boa higiene.

Para o funcionamento do curso superior de tecnologia em Secretariado, o UniProcessus já disponibiliza os seguintes cenários, ambientes e laboratórios, para o cumprimento de proposta sua pedagógica, além de outros de âmbito geral:

SERVENTIAS	ÁREA (M²)
4 Salas de aula, com capacidade para 60 alunos	252,80
Laboratório de Informática	51,09
Laboratório Especializado	51,09
Biblioteca	678,82
Auditórios	276,42
Área de convivência/alimentação/serviço	2.064,92
TOTAL	3.357,56

3.9 RECURSOS AUDIOVISUAIS

O Setor de Recursos Audiovisuais destina-se a atender a instituição. Tais recursos, abrangendo diversas áreas do conhecimento, contêm os seguintes equipamentos:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Televisores de 29 polegadas	2
Videocassetes	1
Aparelho de DVD	1
Retroprojetores	2

Data Show	2
Quadros Brancos	4
Telas	2
Aparelho de Som	1
TOTAL	15

A aquisição de aparelhos audiovisuais, principalmente os mais usados em sala de aula, como TV, vídeo e retroprojeto, irá facilitar o fazer pedagógico. Objetivando que os docentes desenvolvam atividades acadêmicas utilizando as mais modernas metodologias de ensino, estes têm a sua disposição os recursos multimídia necessários, podendo utilizá-los nos laboratórios, nas salas de aulas e demais ambientes, conforme o caso. Para tanto, o professor deverá agendar junto ao órgão responsável, indicando quando, onde e o tempo necessário para a utilização dos equipamentos e o material didático-pedagógico que será utilizado.