



Faculdade Anasps

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Mantenedora

Presidente

Alexandre Barreto Lisboa (RJ)

Vice-Presidente Executivo

Paulo César Régis de Souza (SC)

Vice-Presidente de Política de Classe

Consuelo Lopes Padrão (RJ)

Suplente

Circe Noeli Severo (RS)

Vice-Presidente de Aposentados e Pensionistas

Elzuila da Silva Ferreira (PI)

Suplente

Francisco das Chagas Câmara Rayol (DF)

Vice-Presidente de Administração Financeira

Elienai Ramos Coelho (DF)

Suplente

Suzana Esteves Ramos (DF)

Vice-Presidente de Patrimônio

Verônica Maria Monteiro da Rocha (RJ)

Suplente

Manoel Ricardo Palmeira Lessa (RJ)

Vice-Presidente de Relações Parlamentares

Joaquim José de Carvalho (CE)

Suplente

José Gonçalves Campos (AM)

Vice-Presidente de Assuntos Jurídicos

Luiz Augusto do Espírito Santo (GO)

Suplente

Djair da Silva Pinto Filho (PB)

Vice-Presidente de Serviços Assistenciais

José Luiz Francisco (SP)

Suplente

Rusemberg de Lima Costa (AC)

Vice-Presidente de Cultura e Lazer

José Júlio Martins de Queiroz (BA)

Suplente

Maria Leide Câmara de Oliveira (RN)

Conselho Fiscal Presidente

Márcia Regina Horta Piva (SP)

Membros

Elizabeth Custódio (DF)

Justina Conche Farina (MS)

Suplentes

Ana Cristina Evangelista (DF)

Marília Luzia Martins Dias (PR)

João Ricardo Arcoverde Moraes (DF)

Mantida

Direção Geral

Alexandre Barreto Lisboa

Direção Administrativa e Financeira

Elienai Ramos Coelho

Direção Acadêmica e de Relações Institucionais

Thiago Andrigo Vesely

APRESENTAÇÃO

Este projeto apresenta a proposta de oferta do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, na modalidade a distância, da Faculdade Anasps (código E-MEC 201932412), para fins de autorização. Atualmente, a Instituição oferece o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (código E-MEC 1208999), na modalidade presencial, Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública na modalidade EaD (código E-MEC 1514165) e Licenciatura em Pedagogia na modalidade EaD (código E-MEC 1514164).

Aponta-se neste documento a visão de educação superior e a proposta política-teórico-metodológica do curso de Tecnólogo em Secretariado, tendo em vista sua inserção na sociedade, missão, visão e objetivos. Destacando-se, também, formar profissionais com capacidade empreendedora, que possuam a compreensão da importância das relações interpessoais, da organização de processos e procedimentos e da administração do tempo com fundamentação teórica que lhes permita aprofundar conceitos e conscientes de que as técnicas secretariais devem ser contextualizadas de forma dinâmica e como processo determinante para melhoria de qualidade das pessoas.

Trata-se, portanto, de uma ação que percebe na atuação do futuro Secretário, aplicar técnicas secretariais que auxiliem no desenvolvimento da rotina, gerando resultados para executivos e equipes, fazendo uso das tecnologias para auxiliar na gestão, bem como a identidade do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, na modalidade a distância, da Faculdade Anasps.

O Curso de Superior de Tecnologia em Secretariado foi idealizado pela coordenação de Curso, Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso, amparado na Valorização do Conhecimento e em diretrizes comprometidas com a formação dos acadêmicos para atuação no mercado de trabalho seja com a comunidade, clientes ou fornecedores.

A oferta do Curso de Tecnologia em Secretariado tem como premissa o atendimento ao Plano Nacional de Educação (2014-2024), na sua meta 12:

[...] elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para cinquenta por cento e a taxa líquida para trinta e três por cento da população de dezoito a vinte e quatro anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, quarenta por cento das novas matrículas [...].

Nesse contexto, a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado reflete também a manutenção do plano de expansão da IES, prevista no PDI (2018 - 2022) da Faculdade Anasps (FA):

É nesse cenário que contextualizamos a criação de cursos na modalidade a distância, parte integrante da política. Entretanto, é notório o poder de alcance da educação a distância, em nível de abrangência e capilaridade. Dessa forma, sem abrir mão da educação presencial, a Faculdade Anasps entende que a oferta de cursos de graduação a distância pode ampliar ainda mais sua já notória oferta de educação presencial, contando com a experiência necessária para fazer isso de maneira gradual, responsável e consistente (FA/PDI, 2018-2022, p. 23).

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, dentro da dinamicidade e dos desafios elencados no contexto social-político-tecnológico, parte da necessidade de refletir, promover e Aplicar as competências gerenciais no desenvolvimento e implementação de trabalhos (organização, planejamento, liderança controle e avaliação), agindo com eficiência e eficácia, gerando resultados positivos, empreender por meio da criação, promoção e implantação de soluções que aperfeiçoem o trabalho, tanto no aspecto individual, quanto no coletivo.

Em consonância com Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016), assim como com a Portaria Normativa nº 11, de 20 de junho de 2017 e com o Decreto nº 9.057 de 25 de maio de 2017 que estabelecem normas para o credenciamento de instituições e para a oferta de cursos superiores a distância, a Faculdade Anasps tem empregado esforços para contribuir com a ampliação da oferta de cursos na modalidade a distância (EaD), investindo, para tanto, em qualidade e aprimoramento pedagógico e tecnológico para a formação de profissionais apropriados de suas habilidades e competências, e aptos para o mundo do trabalho.

Ademais, afinados com a legislação nacional em vigor, os cursos da Faculdade Anasps caminham no sentido de formar profissionais na área de Secretariado atentos aos elementos que constituem a sociedade brasileira, ao contexto mundial e à sustentabilidade e que também, sejam capazes de problematizar/construir saberes pautados pela ética e pelo respeito às individualidades, às características regionais e culturais e que, além disso, saibam interagir por meio das tecnologias de informação e de comunicação.

Ressalta-se que, para garantia de uma educação de qualidade, a Instituição possui parcerias com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, com a Organização Ibero-americana de Seguridade Social – OISS, com a OAB-DF, com o Núcleo de Estudos e Pesquisas Avançadas – NEPATS, com a Universidade Católica de Brasília e com a Universidad ISALUD, de Buenos Aires, Argentina.

INSTITUIÇÃO

A Faculdade Anasps - FA, mantida pela Associação Nacional dos Servidores Públicos, da Previdência e da Seguridade Social (código E-MEC 15496), “é uma instituição de educação superior que nasceu no cenário educacional do Distrito Federal, precisamente em Brasília, com a missão de promover a formação de profissionais em nível superior, dentro de uma visão inovadora, globalizante e integrada” (FA/PDI, 2018-2022, p. 11). E foi credenciada em 22 de julho de 2016, por meio da Portaria 775, publicada no DOU em 25 de julho de 2016 e credenciada para oferta de cursos na modalidade EaD em 21 de março de 2022, por meio da Portaria 192, publicada no DOU em 21 de março de 2022.

Iniciou a oferta de Cursos Superiores com o curso Tecnológico em Gestão Pública com ênfase em Previdência (código E-MEC 1208999), na modalidade presencial e em 2022 iniciou os Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (código E-MEC 1514165) e Licenciatura em Pedagogia (código E-MEC 1514164), na modalidade EaD.

A Faculdade Anasps tem por objetivos gerais:

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo e crítico;
- Formar cidadãos nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais da atualidade e para a participação no desenvolvimento sustentável da sociedade, colaborando na formação continuada destes;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação e/ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração, mantendo-se dentro da ética e da cidadania;
- Estimular o conhecimento dos problemas mundiais, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Tem por objetivos específicos¹:

- Oferecer educação superior com qualidade consoante a missão da Instituição;
- Oferecer cursos de graduação, de pós-graduação, de extensão e de capacitação profissional;
- Implantar e consolidar o projeto de avaliação institucional considerando as diretrizes do CONAES, visando à eficiência constante da Instituição;
- Manter os Projetos Pedagógicos atualizados e atendendo a legislação vigente, considerando as mudanças nos modos de produzir bens culturais, serviços e conhecimento e atender às necessidades do mercado;
- Implantar e implementar a educação a distância em nível superior;
- Implantar uma política de extensão compatível com a missão institucional;
- Agregar valor às atividades de graduação;
- Estabelecer e manter parcerias com empresas e instituições, públicas ou privadas, com o propósito de inserir os discentes no mercado de trabalho;
- Manter corpo docente comprometido com a missão institucional;
- Promover a adesão do corpo docente aos compromissos específicos de cada Curso;
- Manter acervo bibliográfico (livros, periódicos, revistas nacionais e internacionais, softwares, etc.) em consonância com as solicitações e indicações dos professores,

¹ Faculdade Anasps - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2018-2022.

promovendo atualização periódica;

- Manter corpo docente com competências e habilidades para atender ao número de estudantes;
- Oferecer aos estudantes formação específica que contribua para sua ocupação profissional e plena capacidade no exercício da cidadania;
- Oferecer estrutura administrativa apropriada ao desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- Manter funcionários capacitados e comprometidos com a Faculdade;
- Adequar os espaços e condições para o atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Informatizar continuamente os serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas e pela Secretaria Acadêmica;
- Manter laboratórios com equipamentos e programas atualizados, condizentes com a necessidade de professores e estudantes;
- Implantar plano para atender as recomendações demandadas da avaliação institucional interna e externa;
- Otimizar os recursos financeiros.

O desenvolvimento social e regional, a inclusão e a preocupação com o meio ambiente permeiam as discussões e os documentos que sustentam as propostas institucionais, visando promover a prática de política afirmativa de acesso e permanência na Educação Superior bem como, o desenvolvimento de “uma visão da realidade brasileira e da população para uma consciência das necessidades que podem ser atendidas pelo ensino, extensão e pesquisa”. (FA/PDI, 2018-2022, p. 11). E dessa forma, juntamente com seus possíveis parceiros e colaboradores da região, com foco no desenvolvimento da economia, da cultura, das políticas públicas, propiciar a melhoria na qualidade de vida da população.

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA FACULDADE ANASPS

A sociedade atualmente é conectada em megabytes impulsionada pelos avanços tecnológicos, oriundos das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), esses promoveram diferentes mudanças em diversos setores da sociedade, entre eles destaca-se a educação. Entre as mudanças ocasionadas pode-se destacar a necessidade de uma formação acadêmica mais sintonizada com as necessidades da sociedade atual, que podemos intitular aqui sociedade digital² e assim para garantir uma formação de qualidade é importante a exploração dessas tecnologias como componentes pedagógicos importantes. Esses avanços no cenário de ferramentas tecnológicas possibilitam a ampliação das possibilidades metodológicas, aliados a plataformas digitais que promovem o processo de ensino aprendizagem ao educando. Ampliando

² Conjuntos de ferramentas, mecanismos que são ligados às tecnologias da informação e comunicação.

o acesso à educação a todos, pois tem o potencial de alcançar os sujeitos em localidades e situações em que a educação presencial não os consegue alcançar. É nesse cenário que contextualizamos a criação de cursos na modalidade a distância. Entretanto, é notório o poder de alcance da educação a distância, em nível de abrangência e capilaridade. Dessa forma, sem abrir mão da educação presencial, a Faculdade Anasps entende que a oferta de cursos de graduação a distância pode ampliar ainda mais sua já notória oferta de educação presencial, contando com a experiência necessária para fazer isso de maneira gradual, responsável e consistente.

A instituição optou por formalizar, no ano de 2019, pedido de credenciamento para oferta de cursos na modalidade de Educação a Distância (EaD). Inicialmente serão oferecidos dois cursos na modalidade, Licenciatura em Pedagogia e Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

A Faculdade Anasps terá uma equipe multidisciplinar de profissionais que atuará, juntamente com as equipes de docentes dos cursos à distância. Estas equipes estão em constante capacitação para atender as demandas dos cursos oferecidos. Também serão formadas novas equipes para cada novo curso a distância que será oferecido composto por profissionais graduados nas áreas dos cursos com competência nas disciplinas nas quais desenvolver atividades de tutoria. Será aprimorado e expandido o programa de formação docente para a modalidade a distância, visando capacitar todos os docentes envolvidos na operação de EAD e realizar um constante acompanhamento dessa equipe.

De acordo com decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, para os fins deste Decreto, considera-se educação a distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorra com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos (BRASIL, 2017). Além disso, a Lei de Diretrizes e Bases 9394/96 contempla a modalidade de ensino a distância em todos os níveis, permitindo que o estudante tenha o direito à sua formação, independentemente de tempo e lugar para sua aprendizagem. Essa modalidade de ensino democratiza a aprendizagem por meio das novas tecnologias de educação, permitindo que pessoas de municípios distantes também tenham o privilégio de construir suas carreiras profissionais por meio da Educação.

A Educação a Distância não é um experimento, uma vez que universidades de notório saber, como Harvard, MIT, Stanford, Oxford, Cambridge, USP, UnB, UFMG, UNICAMP, entre tantas outras, assim como Fundações e Institutos de renomada reputação no Brasil, tais como Fundação Getúlio Vargas, Fundação Dom Cabral e Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais praticam a educação a distância de forma proativa, consistente e evolutiva há mais de uma década.

Uma característica bastante peculiar da educação a distância é o fato de o estudante percorrer trajetórias diferentes daquelas propostas pelos tutores e guias de estudos. Isso não vale somente para os horários de dedicação aos estudos, mas, sobretudo, pelas trilhas de aprendizagem que são escolhidas pelo cursista. Aparentemente, pode parecer uma atividade solitária e individualista, entretanto, as novas tecnologias de educação oferecem diversas oportunidades de

interações, como *chats* e fóruns, permitindo uma ação coletiva sobre as impressões e visões dos temas pesquisados que vai muito além do conhecimento manifestado pelo tutor ou dos guias de estudos. As tecnologias permitem uma maior interação do homem com o computador, por meio de recursos, como, a internet que potencializa a busca pela informação. Independente de tempo e espaço, o indivíduo pode interagir como ser atuante no processo de construção do seu conhecimento e não apenas realizá-lo, sem significado (SILVA, et. al, 2016).

A educação a distância acaba tornando-se um sistema multidirecional, que substitui a razão tradicional de “transmissão de conhecimento” entre professor-aluno e passa a ser uma ação sistemática de diversos conteúdos didáticos, colocados à prova, como uma obra nas salas de aulas virtuais. Considerando tais vantagens, a Faculdade Anasps propôs-se a garantir os meios e recursos necessários para alcançar objetivos educacionais, com mecanismos de comunicação multidirecional, permitindo ao aluno uma construção bastante rica sobre o aprendizado.

Tendo isso em vista, a experiência adquirida pelo Instituto de Educação a Distância da Anasps é um ponto forte para a proposta da oferta do curso de Licenciatura em Pedagogia, na modalidade a distância. Ademais, outro ponto forte são as parcerias exercidas pela Instituição em relação ao ambiente que atua, tendo o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e a Organização Ibero-americana de Seguridade Social (OISS) como dois de seus maiores provedores em relação à atualização e ao enriquecimento de seus conteúdos.

Sendo esses cursos voltados a área educacional para garantir a qualificação docente de qualidade para futuros professores.

São competências do grupo Mantenedor dessa Faculdade:

- Nomear equipe multidisciplinar com experiência qualificada e reconhecida no Brasil e no Mundo;
- Definir atividades com o instituto de agilizar utilização de capital intelectual visando ao atendimento às demandas educacionais;
- Apontar estrutura organizacional dinâmica e flexível, estruturalmente preparada para atender aos desafios necessários à realização dos projetos educacionais que compõem sua oferta;
- Traçar uma plataforma sólida de educação a distância baseada nas melhores tecnologias da informação, materiais didáticos auto instrucionais, apoio pedagógico ao aluno e ao tutor;
- Identificar mecanismos atualizados de gestão do conhecimento e aprendizagem contínua;
- Aplicar tecnologia de ponta na gestão de pessoas e projetos com ênfase em trabalho de equipes multidisciplinares orientadas para resultados;
- Promover parcerias com instituições internacionais, como a Isalud da Argentina e a Organização Ibero-americana de Seguridade Social, que também aplicam o ensino a distância.

Obviamente, as vantagens relacionadas não trazem descanso à Faculdade Anasps, pois o ambiente da oferta de cursos à distância é extremamente contingencial. O que se pode esperar dessa instituição é sua constante atualização e consonância com essas mudanças, de forma a manter-se sempre em vanguarda com as melhores práticas em Educação, a fim de colaborar com

a construção de uma sociedade mais justa e democrática.

1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

Apresentamos, de forma sucinta, as informações do curso e da oferta.

Denominação: Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

Objetivo: Promover a formação de profissionais com capacidade empreendedora, que possuam a compreensão da importância das relações interpessoais, da organização de processos e procedimentos e da administração do tempo com fundamentação teórica que lhes permita aprofundar conceitos e conscientes de que as técnicas secretariais devem ser contextualizadas de forma dinâmica e como processo determinante para melhoria de qualidade das pessoas.

Número de Vagas: inicialmente, 300 vagas divididas em duas entradas, 150 por semestre.

Modalidade: Educação a Distância.

Regime de Integralização Curricular: semestral, por créditos e disciplinas.

Carga Horária: 1670 horas

Duração prevista: 04 (quatro) semestres, 02 (dois) anos.

Prazo de integralização: 08 (oito) semestres, 04 (quatro) anos.

Forma de ingresso: ENEM - análise do histórico escolar, segunda graduação, transferência e vestibular.

1.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

1.1.1 Políticas de ensino

A política de ensino da Faculdade Anasps se constitui no ensino de qualidade. Com base nesta concepção, a Faculdade Anasps visa a promoção e a integração entre as diferentes áreas do conhecimento, de modo a atender e promover o desenvolvimento dos cursos de graduação.

Os referenciais norteadores dos projetos propostos serão estabelecidos diante das condições sócio-econômica-culturais da região, como também do desenvolvimento local. Estes referenciais possibilitam o desenvolvimento, o avanço, a sistematização e a concretização de cada curso, promovendo valores que imprimem condutas ética, profissional e social e de atender, também à demanda do mercado.

Fazem parte da política de ensino desta instituição a implementação de programas que visam à melhoria da qualidade dos cursos de graduação, mantendo a finalidade da formação integral do homem, como cidadão quanto profissional, além de acompanhar a construção dos Projetos Pedagógicos de futuros cursos e reestruturação dos projetos, prevendo mecanismos de atualização permanente com vistas à qualidade total do ensino e a necessidade do mercado de trabalho.

Para tanto, a atualização dos componentes curriculares e dos projetos pedagógicos dos cursos deverá ser permanente, levando-se em consideração as Diretrizes Curriculares e as demandas sócio-econômico-culturais das diferentes regiões onde a Faculdade está inserida, bem

como os resultados das Avaliações Internas e Externas.

Neste sentido os cursos desta Instituição têm por finalidade a formação de profissionais éticos, de pensadores e de futuros pesquisadores, que venham a enriquecer o avanço social, tecnológico, administrativo, acadêmico e garantir melhores condições de ensino-aprendizagem, com consciência crítica e busca de qualidade total no ensino, aptos a buscarem estratégias que garantam a reorientação dos Projetos.

O objetivo comum de busca da qualidade de ensino, levou a Faculdade Anasps a demandar junto a sua mantenedora a escolha de algumas instituições para firmar parcerias que contribuíssem para o aprimoramento recíproco em alguns campos como a pesquisa, a troca de informações científicas e a atuação conjunta no campo do ensino presencial e, sobretudo, a distância. Nesse sentido a Anasps possui parcerias com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, com a Organização Iberoamericana de Seguridade Social – OISS, com a OAB-DF, com o Núcleo de Estudos e Pesquisas Avançadas – NEPATs, com a Universidade Católica de Brasília e com a Universidad ISALUD, de Buenos Aires, Argentina.

1.1.2 POLÍTICAS DE PESQUISA

A Política para o ensino de pós-graduação da Faculdade Anasps está voltada, além das áreas de conhecimento em Administração, Gestão Pública, Pedagogia e Direito, às áreas de Seguridade e Previdência Social.

A Educação Continuada e a Capacitação Profissional serão os nortes das ações da Faculdade Anasps para que possa atingir uma de suas metas: “consolidar-se como referencial para formação, atuação e desenvolvimento profissional”.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* da Faculdade Anasps serão elaborados e ministrados de forma a suscitar nos seus alunos e egressos o compromisso permanente com o seu próprio aperfeiçoamento e com o desenvolvimento local e regional.

O projeto pedagógico de cada curso deverá prever mecanismos de atualização permanente, com vistas à qualidade do ensino e a necessidade do mercado de trabalho.

1.1.3 POLITICAS DE EXTENSÃO

No contexto da Faculdade Anasps, a extensão é considerada essencial, pois através dela buscam-se alternativas que possibilitem produzir conhecimentos que estejam articulados ao ensino e à pesquisa (iniciação científica).

Sendo assim, a política de extensão prioriza a busca por arranjos colaborativos e processos de trabalho que favoreçam o diálogo, a sinergia e o apoio mútuo entre ações, projetos e setores extensionistas da instituição, cujo objetivo é colaborar na renovação da cultura da extensão, bem como potencializar resultados acadêmicos. Nesse cenário busca-se a integração com o ensino de graduação, uma vez que visa promover a interação dos alunos com a comunidade acadêmica externa e com a política de pesquisa no intuito de incentivar a investigação científica

e a pesquisa, com o objetivo de desenvolver a produção científica dentro da Faculdade.

No contexto da Faculdade Anasps, a extensão é considerada essencial, pois através dela buscam-se alternativas que possibilitem produzir conhecimentos que estejam articulados ao ensino e à pesquisa (iniciação científica).

A Extensão Universitária tem por objetivos:

- Promover interação concreta e produtiva entre o ensino e a pesquisa da faculdade com a sociedade;
- Contribuir na qualificação da formação acadêmica e profissional dos estudantes, por meio da relação com as realidades sociais, políticas, econômicas e culturais da sociedade;
- Colaborar, no âmbito das competências extensionistas da instituição, com o equacionamento e a solução de problemas concretos em nível local, regional e/ou nacional;
- Contribuir para melhoria das condições sociais da comunidade externa.

A política para as atividades de extensão da Faculdade Anasps fundamenta-se na integração com o ensino de graduação, uma vez que visa promover a interação dos alunos com a comunidade externa.

Pode-se explicitar que a comunidade externa em torno da Faculdade se beneficiará das atividades de natureza cultural, artística, científica e técnica, relacionadas às atividades de ensino, produzidas pelo seu corpo discente e docente.

A política para as atividades de extensão da Faculdade Anasps se fundamentará, ainda, no princípio que toda atividade de extensão pressupõe uma ação junto à comunidade, tornando disponível o conhecimento adquirido com o ensino de graduação da Faculdade.

As atividades de extensão poderão ser desenvolvidas de várias formas: Seminários, Jornadas de Estudos, Workshops, Congressos, Palestras, Feiras, Simpósios, etc, com o objetivo de entrosamento com a comunidade e a troca de experiências importantes no âmbito acadêmico e profissional.

Visando atender a Resolução Nº 7 de 18 de dezembro de 2018 que Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira (BRASIL, 2019), as Políticas de extensão também contemplarão as especificidades propostas pelos cursos de Licenciatura, Bacharelado e Tecnólogo da FA, quando das suas respectivas autorizações de ofertas na modalidade EaD e, conseqüentemente a revisão para a oferta na modalidade presencial.

Políticas de extensão para o Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

As Instituições de Ensino Superior/IES desempenham um papel significativo na promoção e implementação da Agenda 2030 e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). A Agenda 2030, adotada pelas Nações Unidas em 2015, é um plano de ação global que visa erradicar a pobreza, proteger o planeta e garantir prosperidade para todos.

Ela inclui 17 ODS, que abrangem uma ampla gama de questões socioeconômicas e ambientais e as IES podem se envolver com a Agenda 2030 e os ODS de diversas maneiras:

Educação para o Desenvolvimento Sustentável (EDS): As Instituições de Ensino Superior são fundamentais na promoção da integração dos princípios do desenvolvimento sustentável em suas práticas educacionais.

Pesquisa e Inovação: Nessa perspectiva a IES passa a ser uma importante geradora de conhecimento e inovação, a partir da realização de pesquisas que possam vir a contribuir para alcançar os ODS e promovendo soluções para os desafios socioeconômicos e ambientais identificados pela Agenda 2030.

Parcerias e Engajamento da Comunidade: As instituições de ensino superior podem estabelecer parcerias com governos, empresas, organizações da sociedade civil e outras partes interessadas no intuito de promover o desenvolvimento sustentável.

Práticas Institucionais Sustentáveis: Passa a ser opcional para as instituições de ensino superior adotar práticas sustentáveis em suas operações diárias, seja por meio de uma gestão ambiental eficiente, pela promoção da igualdade de gênero e diversidade ou pela implementação de políticas de responsabilidade social corporativa.

Capacitação e Sensibilização: Uma das competências das instituições de ensino superior é capacitar a comunidade acadêmica para que se tornem agentes de mudança em prol do desenvolvimento sustentável.

A extensão em Secretariado está pautada no objetivo 10 da Agenda, que busca reduzir as desigualdades dentro dos países e entre eles. Entre as estratégias, uma delas diz respeito a empoderar e promover a inclusão social, econômica e política de todos, independentemente da idade, gênero, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica ou outra.

Pensando nisso, a Extensão em Secretariado terá como principal objetivo contribuir para a formação da comunidade próxima, a fim de auxiliar na capacitação de grupos menos favorecidos em conteúdos que lhes são frágeis, mas que podem auxiliá-los no acesso às vagas de emprego e estágio.

1.1.4 Políticas de Atendimento às Pessoas com Deficiência

A Faculdade Anasps, compreendendo a acessibilidade como uma das condições que melhora a qualidade de vida das pessoas, e que deve estar presente, independente das condições físicas, nos meios físicos, técnicos ou dispositivos utilizados, tem implementado, ações com a finalidade de assumir o seu papel social de forma igualitária e inclusiva.

Visando fortalecer a cultura organizacional inclusiva, as ações voltadas para a acessibilidade estão previstas nos documentos formais da FA, de forma que possa garantir que a acessibilidade faça parte da realidade institucional. Para isso, será disponibilizado material instrucional educativo com ações a serem implementadas por todos os colaboradores da instituição, a fim de garantir que todos os documentos produzidos e compartilhados sejam plenamente acessíveis às pessoas com deficiência.

A Faculdade Anasps conta com seus corpos docente e técnico-administrativo no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação constante das ações desenvolvidas nesta área, como:

- Analisar e identificar, a partir dos indicadores apontados pela avaliação externa e interna da FA, os espaços que por meio de diferentes formas promovem ou possam vir a promover exclusão;
- Acompanhar os encaminhamentos e ações da FA em prol das soluções estabelecidas no mapa de eliminação de barreiras arquitetônicas;
- Promover e provocar o desenvolvimento de atividades, ações e programas na comunidade que possibilitem a reflexão do que é uma concepção de sociedade inclusiva;
- Colaborar, de forma efetiva, para que seja garantido o acesso a tecnologias assistivas, recursos didáticos e apoio para os estudantes com deficiências;
- Manter no corpo constitutivo do núcleo, profissionais habilitados em Linguagem Brasileira de Sinais (Libras) e Braile, a partir das demandas;

Atuar juntamente com a equipe pedagógica da FA e colaborar na formação de grupos de estudos para discutir e estabelecer o processo avaliativo de estudantes com necessidades educacionais especiais, nos cursos da Faculdade;

- Promover a cultura de inclusão na Faculdade.

A Faculdade Anasps possui o compromisso social, junto a sua comunidade acadêmica, de eliminar e/ou minimizar as barreiras físicas, atitudinais, pedagógicas e de tecnologia na oferta de uma educação de qualidade e acessível. Para tanto, todas as suas ações se sustentam na legislação vigente:

- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Capítulo V Educação Especial;
- Plano Nacional de Educação - Educação Especial;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva
- Lei nº 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- Lei nº 10.436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências;
- Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 - Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências;
- Lei nº 13.146/15 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Decreto nº 3.956/01 ? (Convenção da Guatemala) Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra

as Pessoas Portadoras de Deficiência;

- Decreto nº 5.296/04 - Regulamenta as Leis nº 10.048 e 10.098 com ênfase na Promoção de Acessibilidade;
- Decreto nº 5.626/05 - Regulamenta a Lei nº 10.436 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- Decreto nº 186/08 - Aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova Iorque, em 30 de março de 2007;
- Decreto nº 6.949/09 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007;
- ABNT NBR 9.050/2004 - Dispõe sobre a acessibilidade arquitetônica a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- Decreto nº 7.611/2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;
- Portaria nº 3.284/03 - Dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos, e de credenciamento de instituições;
- Nota Técnica DAES/INEP nº 008/2015 - Acessibilidade no instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância do sistema de avaliação nacional de avaliação da educação superior - SINAES.

Ao longo dos últimos anos foram realizadas adaptações estruturais, atitudinais e de comunicação para que a Faculdade possa atender as diferentes necessidades estabelecidas:

- A.** Acessibilidade Arquitetônica: tem como objetivo proporcionar mobilidade e autonomia para o aluno com deficiência motora, que pode ser por meio da disponibilização de equipamentos de acesso à internet, com hardwares e softwares próprios para portadores de necessidades visuais na Biblioteca (acervo da biblioteca em vídeo e em Braille; impressora Braille; teclado acessível, caixa de som e fones de ouvido para uso na biblioteca); dentre outros.
- B.** Acessibilidade Atitudinal: caracteriza-se pela possibilidade de se colocar no lugar de outra pessoa sem se preocupar com as limitações e estereótipos. Eventos, projetos de extensão e ações promovidas por diversos segmentos da comunidade.
- C.** Acessibilidade Comunicacional: visa eliminar as barreiras comunicacionais interpessoais entre o aluno, o professor e o técnico-administrativo dentro das Instituições de Ensino Superior (IES).
- D.** Acessibilidade Digital: eliminar as barreiras digitais que ocorrem nas plataformas de ensino WEB dentro da FA.
- E.** Acessibilidade Pedagógica: compromisso com a utilização de metodologias utilizadas pelo corpo docente, que venham promover a acessibilidade e a inclusão. Dessa forma, os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) já estão alinhados aos pressupostos, filosóficos, legais e políticos da educação inclusiva, definindo estratégias pedagógicas que permitam o acesso do estudante ao currículo e sua interação na comunidade acadêmica proporcionando uma aprendizagem

eficiente, efetiva e eficaz.

Estabelecer as diretrizes norteadoras acessíveis aos estudantes com deficiência visual (cegos e baixa visão) nos cursos e ambientes virtuais da FA é uma das formas que a Faculdade tem de salientar que tais medidas visam o entendimento institucional sobre como transformar as informações administrativo-didático-pedagógicas essencialmente visuais e sonoras, podendo com isso ser um grande diferencial no processo de aprendizagem de todos os estudantes e colaboradores da instituição, garantindo assim, que nenhum estudante com deficiência visual seja excluído do direito de aprender, e ainda ampliar as oportunidades de aprendizagem para toda as pessoas envolvidas neste processo.

Nesse sentido, as políticas de acessibilidade e de inclusão da FA estão em conformidade ou em processo de atendimento à Norma Técnica NBR 9050: 2015 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos), combinada com a Lei nº. 10.098 de 19 de dezembro de 2000 (normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida) referente a instalações, espaços, equipamentos e mobiliário do prédio da Faculdade Anasps localizado no SCS Quadra 01 Bloco K, Ed. Denasa, salas 1001 a 1004, Asa Sul - Brasília - DF.

1.2 OBJETIVOS DO CURSO

A profissão de Tecnólogo em Secretariado cresce consideravelmente no mercado de trabalho. Nesse sentido, a Faculdade Anasps tem como objetivo primordial contribuir para a qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão. O curso objetiva a formação de profissionais que atuem como agentes facilitadores, consultores e empreendedores, oferecendo qualidade por meio de um assessoramento inovador e proativo, praticado dentro dos princípios da ética profissional.

O curso possui a disciplina de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, sendo ofertado de modo optativo, onde o aluno aprenderá sobre o domínio e uso básico de Libras segundo a legislação vigente.

A Coordenação do curso de Tecnólogo em Secretariado é exercida por profissional experiente e comprometido com a educação, sendo-lhe atribuída a responsabilidade organizacional, técnica, administrativa e pedagógica do curso. Deve ter formação, vivência laboral e terá como atribuições coordenar o andamento do curso, o bom cumprimento das tarefas dos docentes e o desempenho discente. Uma das responsabilidades do Coordenador é estimular a capacitação docente, bem como a produção acadêmica e a participação em projetos de pesquisa e extensão.

Neste contexto, ao se definir o escopo do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado foram definidos objetivos a oferecer qualificação de excelência e conhecimento do funcionamento das organizações, do ambiente e das relações empresariais com finalidade de preparar profissionais dotados de autonomia, poder de decisão e de comando. Para tanto, visa proporcionar ao egresso o desenvolvimento da criatividade, iniciativa, ações e sensibilidade para atuar em um mercado competitivo e em constantes transformações como assessor executivo,

gestor, empreendedor e consultor.

1.2.1 CONTEXTO EDUCACIONAL

Com o propósito de contemplar as demandas efetivas de natureza econômica, social, cultural, política e ambiental. O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado foi cuidadosamente pensado e constituído pela Coordenação em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado do Curso, de acordo com as diretrizes curriculares específicas divulgadas pelo Ministério da Educação em consonância com a capacitação dos acadêmicos para o mercado de trabalho.

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado foi concebido e implementado com coerência, análise sistêmica e global, bem como as características locais e regionais e novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso de Secretariado. Neste contexto, ao se definir o propósito do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado foram definidos o perfil profissional a ser formado pela Faculdade Anasps e os principais objetivos do curso à luz da Resolução CNE/CP nº. 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

O curso será destinado, por meio de distribuição de bolsas de estudos, aos associados da Faculdade Anasps e aos seus dependentes, bem como aos integrantes do Clube Anasps que tenham o Ensino Médio completo, residentes em todo o território nacional. Além desses critérios, os candidatos devem ser aprovados em processo seletivo organizado de acordo com normas próprias da Faculdade.

A oferta em Educação a Distância da Faculdade Anasps atenderá aos cinquenta e três mil associados, familiares e aos demais participantes do Clube Anasps. Esse grande número de associados será recebido por um espaço educacional acolhedor, cujo objetivo é o imenso desejo de transformação do ser sociável na busca de se encontrar no mundo do trabalho.

O Curso Superior de Tecnologia Secretariado caracteriza-se como um curso na modalidade a Distância, tendo o seu projeto pedagógico baseado no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia de 2016 disponibilizado pelo Ministério da Educação. O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado foi criado, pela coordenação de curso, Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso, interligado com disseminação do Conhecimento e em diretrizes comprometidas com a eficácia da atuação dos acadêmicos no mercado de trabalho seja com a comunidade, clientes ou fornecedores.

A oferta do Curso Superior de Tecnologia Secretariado está de acordo com o atendimento do Plano Nacional de Educação (2014-2024), em sua meta 12, a seguir:

[...] elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para cinquenta por cento e a taxa líquida para trinta e três por cento da população de dezoito a vinte e quatro anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, quarenta por cento das novas matrículas [...].

Além disso, a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado reflete também a manutenção do plano de expansão da Faculdade Anasps, prevista em seu PDI:

O Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade Anasps prevê ações que resultam de uma visão da realidade brasileira e da população para uma consciência das necessidades que podem ser atendidas pelo ensino, extensão e pesquisa (FA/PDI, 2023-2027, p. 23).

Ainda segundo o PDI da Faculdade Anasps (2023-2027, p. 30), a Faculdade Anasps preocupa-se com a formação integral do ser, para tanto, trabalha a temática de maneira transversal nos seus currículos. A Faculdade Anasps além de trabalhar a temática transversal no transcorrer das disciplinas, promove e incentiva qualquer iniciativa de seus docentes ou discentes, sobre os temas transversais, seja com projetos, palestras e outras atividades.

São inúmeras as possibilidades de atuação profissional em empresas privadas, na consultoria e assessoria e gestão. Sendo assim, tem como objetivo promover a formação de profissionais para atuar em escritórios assessorando executivos, por envolver muitas tarefas operacionais, vem ganhando posições de destaque e se tornando estratégica, conferindo a si a particularidade de atuar nos mais diversos segmentos, empresariais, organizações não-governamentais, assessorias especializadas, Serviço Público e comércio.

1.3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado reflete os princípios e referenciais da Instituição, deve atender às emergentes necessidades mercadológicas e às atuais demandas sociais. Sendo assim, o perfil do egresso deve pautar-se em habilidades e competências, observando os pressupostos institucionais e buscando a coerência com o mundo do trabalho e a sociedade. Para a formação do perfil do egresso almejado, pretendeu-se oportunizar um desenvolvimento formativo do cidadão para que ele possa atuar de maneira ética e crítica, levando em consideração os aspectos do desenvolvimento local, regional e nacional.

Assim, todo conteúdo é planejado com foco em constante aprimoramento e em consonância com as diretrizes curriculares vigentes. Partindo dessa premissa, o perfil do egresso do Curso Superior de Tecnologia (CST) em Secretariado:

O egresso do Curso de Tecnologia em Secretariado será um profissional profissional empreendedor, capacitado e habilitado a assessorar a administração das organizações e acompanhar a evolução científica e tecnológica da sua área de atuação, mantendo adequado padrão de ética profissional, conduta moral e respeito ao ser humano, De acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2016) o egresso estará preparado para:

- Planejar e organizar os serviços de secretaria.
- Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os

processos.

- Executar atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores.
- Redigir textos técnicos.
- Gerenciar informações.
- Coordenar as pessoas que fazem parte de sua equipe.
- Auxiliar na contratação de serviço de terceiros.
- Acompanhar contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.
- Levantar informações de mercado para tomadas de decisão.
- Controlar arquivos e informações.
- Supervisionar a execução das decisões.
- Realizar a comunicação interna e externa.
- Decidir sobre a rotina do departamento em que opera, e
- Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado visa habilitar seus egressos a tornarem-se profissionais qualificados e com competência para compreender o meio social onde estão inseridos considerando os aspectos político, econômico e cultural, além de estarem aptos a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente. Visa ainda desenvolver as seguintes competências profissionais:

- Aplicar técnicas secretariais que auxiliem no desenvolvimento da rotina, gerando resultados para executivos e equipes, fazendo uso das tecnologias para auxiliar na gestão;
- Aplicar as competências gerenciais no desenvolvimento e implementação de trabalhos (organização, planejamento, liderança controle e avaliação), agindo com eficiência e eficácia, gerando resultados positivos;
- Empreender por meio da criação, promoção e implantação de soluções que aperfeiçoem o trabalho, tanto no aspecto individual, quanto no coletivo.
- Assessorar por meio da análise e entendimento da cultura organizacional, identificando pontos críticos e propondo estratégias de melhorias.

1.4 ESTRUTURA CURRICULAR

A Faculdade Anasps adota a extensão como um pilar central para a integração entre o ensino e a iniciação científica, buscando ações que atendam à comunidade diretamente por meio da própria instituição ou através de parcerias com instituições públicas e privadas. Essa colaboração se dá a partir de iniciativas de natureza cultural, desportiva, técnica e científica e artística. Igualmente à iniciação científica, é estimulada a busca de recursos internos e externos à Instituição para o desenvolvimento de projetos específicos da área de atuação.

Sendo assim, a estrutura curricular implantada no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado na modalidade EaD da Faculdade Anasps pretende contemplar com excelência, em

uma análise sistêmica e global, aspectos como flexibilidade, interdisciplinaridade, acessibilidade metodológica e compatibilidade da carga horária total de 1680 horas interconectando a teoria e prática.

Na construção da matriz curricular do curso teve o intuito de apresentar um currículo focado ao atendimento do perfil definido para o profissional, considerando o desenvolvimento de competências e habilidades gerais Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia MEC/INEP de 2016, observando o mercado de trabalho, na interconectividade orgânica com as tendências da profissão na sociedade contemporânea atendendo aos pressupostos de acessibilidade pedagógica e atitudinal. Sendo assim, a matriz curricular do curso foi estruturada com as disciplinas teórico-práticas, partilhadas em disciplinas institucionais, de área e de curso, Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia MEC/INEP de 2016 que preconiza a carga horária mínima. A seguir, apresenta-se a construção das fases curriculares de estudo dos acadêmicos, divididos em 4 fases de oferta. O curso de Tecnologia em Secretariado da Faculdade Anasps possibilita ao aluno escolher as disciplinas optativas divididas em três eixos formativos distintos:

- a) Seguridade Social;
- b) Práticas em ESG ; e
- c) Inovação em TI.

Cada eixo formativo é composto por três disciplinas optativas que servirão como suporte para a formação e construção do caminho acadêmico do discente, com base na sua área de maior interesse profissional. Para a melhor escolha nas disciplinas optativas (eixo formativo), a Faculdade Anasps presta todo apoio acadêmico aos alunos através de seus professores, tutores e da coordenação do curso.

As Disciplinas estão divididas em 4 fases, porém não existem pré requisitos para o aluno cursar as disciplinas ou as fases do curso, com exceção da disciplina “Projeto de Extensão” que possui 3 disciplinas na grade, em cumprimento a curricularização da extensão, conforme Resolução Nº 7, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018 (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO), sendo que estas devem ser cursadas na seguinte ordem: 1º Projeto de Extensão I; 2º Projeto de Extensão II e 3º Projeto de Extensão III.

Na quarta fase também é disponibilizada a disciplina de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (conforme Decreto 5.626/2005), na condição de disciplina optativa.

Tabela 1 - Matriz - Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

FASE	DISCIPLINA	CH
1	Teoria Geral da Administração	30
1	Ética, Cidadania, Responsabilidade Social e Direitos Humanos	60
1	Produção Textual: leitura, interpretação e gramática	60

1	Gestão de Secretariado: Rotinas Administrativas e Técnicas Operacionais	60
1	Língua Inglesa: Comunicação Básica no Contexto Profissional	60
1	Processos e Estruturas Organizacionais	60
1	Contabilidade Básica	30
1	Agenda 2030 e os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável	60
2	Projeto de Extensão I	60
2	Redação empresarial	30
2	Planejamento Estratégico	60
2	Gestão de Secretariado: Estratégia Organizacional e Competências Gerenciais	60
2	Legislação Trabalhista, Empresarial e Consumerista	60
2	Raciocínio Lógico e Estatística	30
2	Língua Inglesa: Comunicação Profissional e Situações Organizacionais	60
2	Optativa	60
3	Projeto de Extensão II	60
3	Relações Étnico Raciais, História e Cultura Afro Brasileira e Indígena	30
3	Gestão Estratégica de Pessoas	60
3	Gestão da Informação	60
3	Finanças Corporativas	30
3	Gestão e Organização de Eventos	60
3	Compliance	60
3	Optativa	60
4	Projeto de Extensão III	50
4	Ferramentas de Produtividade e Gestão	60
4	Empreendedorismo e Liderança	30
4	Gestão de Projetos	60
4	Economia	60
4	Comunicação Corporativa	60
4	Gestão Inclusiva	30
4	Optativa	60
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		1670

1.5 CONTEÚDOS CURRICULARES

Tabela 2 - Conteúdos Curriculares

FAS E	DISCIPLINA	C H	SABER (EMENTA)
1	Teoria Geral da Administração	30	O significado da administração, o ato de administrar e seu mercado de trabalho. As bases históricas da administração: conceitos, principais funções, tendências e segmentos. Panorama da administração no Brasil e no mundo. O processo da administração nas organizações e sua aplicabilidade prática com relação a fundamentos de planejamento, organização, direção, coordenação e controle.

1	Ética, Cidadania, Responsabilidade Social e Direitos Humanos	60	Vida em sociedade. Fontes da Ética. Principais doutrinas éticas. Ética profissional. Ética no serviço público. Políticas Públicas e Direitos Humanos. Plataforma Internacional dos Direitos Humanos. Direitos civis e políticos.
1	Produção Textual: leitura, interpretação e gramática	60	Fundamentos da comunicação escrita com foco em clareza, objetividade e adequação ao contexto profissional do Secretariado. Técnicas de leitura e estratégias de interpretação textual voltadas para compreensão precisa e análise crítica. Revisão e aprofundamento dos aspectos gramaticais essenciais da língua portuguesa: concordância verbal e nominal, regência, pontuação, acentuação e ortografia. Prática da escrita em gêneros textuais relevantes ao ambiente profissional, incluindo cartas comerciais, e-mails formais, relatórios e atas. Desenvolvimento de habilidades para produção textual clara, coerente e correta, com ênfase no aprimoramento da comunicação organizacional. Atividades práticas e análises críticas aplicadas à realidade profissional.
1	Gestão de Secretariado: Rotinas Administrativas e Técnicas Operacionais	60	Atuação do profissional de secretariado nas organizações. Histórico e evolução da profissão. Habilidades essenciais para o desempenho das atividades secretariais contemporâneas. Organização e controle eficiente de agendas e reuniões. Administração do tempo aplicada à rotina secretarial. Técnicas práticas para atendimento eficaz ao público interno e externo, gestão da informação e confidencialidade. Aspectos éticos e comportamentais essenciais à atividade secretarial. Exercícios práticos e simulações da rotina operacional da profissão.
1	Língua Inglesa: Comunicação Básica no Contexto Profissional	60	Desenvolvimento das habilidades comunicativas orais e escritas em inglês aplicadas ao contexto profissional do secretariado. Compreensão auditiva e leitura de textos curtos relacionados a situações cotidianas nas organizações. Estruturas gramaticais essenciais, incluindo tempos verbais simples e formas interrogativas, negativas e afirmativas. Vocabulário aplicado a ambientes organizacionais, situações de recepção, apresentações pessoais e profissionais. Exercícios práticos para situações comuns de atendimento telefônico e comunicação por e-mail. Desenvolvimento da confiança na interação básica em inglês em ambiente profissional.
1	Processos e Estruturas Organizacionais	60	Conceitos fundamentais sobre organizações e suas diferentes estruturas (funcional, matricial, divisional e por processos). Análise e compreensão dos fluxos de trabalho e processos internos. Técnicas de mapeamento, otimização e redesenho de processos organizacionais com foco na eficiência administrativa. Relação entre estrutura organizacional, cultura corporativa e comportamento organizacional. Papel estratégico do Secretariado na gestão e melhoria contínua de processos administrativos. Estudos práticos para aplicação de ferramentas de organização e controle em contextos reais.
1	Contabilidade Básica	30	Contabilidade: conceitos e finalidades. O patrimônio: conceito, estrutura e variações. Origens aplicações de recurso. Atos e fatos administrativos. Escrituração. Débito e Crédito. Contas: conceitos e classificação. Plano de contas. Noções das operações típicas de uma empresa. Registros contábeis. Princípios de contabilidade. Noções de demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício e Demonstração de Fluxo de Caixa.

1	Agenda 2030 e os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável	60	Introdução à Agenda 2030 das Nações Unidas e ao contexto histórico da sustentabilidade global. Análise dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e suas metas, com foco nas implicações práticas para empresas, governos e sociedade civil. Discussão sobre estratégias para implementar e monitorar os ODS no contexto organizacional e profissional do Secretariado. Abordagem crítica das barreiras e desafios à sustentabilidade, incluindo temas como inclusão social, crescimento econômico sustentável, responsabilidade corporativa e governança ética. Estudos de caso sobre boas práticas e inovações alinhadas à Agenda 2030.
2	Projeto de Extensão I	60	Introdução ao conceito, objetivos e importância da Extensão Universitária, destacando suas possibilidades de curricularização no âmbito da Faculdade Anasps. Identificação, análise crítica e discussão de temas contemporâneos transversais relevantes para a sociedade. Planejamento e execução de atividades multidisciplinares que conectem esses temas às demandas específicas da comunidade, com enfoque integrado e abrangente. Estudo e aplicação prática dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) como referência metodológica e conceitual na elaboração de projetos extensionistas. Promoção do diálogo permanente entre estudantes, docentes e a sociedade, visando a construção compartilhada e a gestão do conhecimento. Desenvolvimento e aplicação prática de projetos que reflitam o compromisso institucional com o desenvolvimento social sustentável.
2	Planejamento Estratégico	60	A organização como sistema. Análise e diagnóstico para estabelecimento de cenários. Estratégia, Tática e Operacional. Objetivos e Metas organizacionais. Plano de Ação e Mapas estratégicos. Estratégia e tática. As escolas da estratégia. Ferramentas de Gestão. Monitoramento e avaliação.
2	Redação empresarial	30	Conceitos fundamentais da comunicação escrita no ambiente empresarial. Técnicas para elaboração de textos claros, objetivos e adequados ao contexto organizacional. Estudo e prática dos principais documentos corporativos: e-mails profissionais, memorandos, cartas comerciais, comunicados internos, ofícios e relatórios. Princípios de etiqueta empresarial e netiqueta aplicados à comunicação escrita. Aspectos essenciais de coesão, coerência e linguagem formal em textos empresariais. Exercícios práticos e simulações para desenvolver habilidades na produção e revisão de textos profissionais eficazes e estratégicos.
2	Língua Inglesa: Comunicação Profissional e Situações Organizacionais	60	Aperfeiçoamento das habilidades comunicativas em inglês voltadas para situações profissionais do secretariado. Estruturas gramaticais intermediárias: tempos verbais compostos, voz passiva e condicionais básicas aplicadas ao ambiente organizacional. Desenvolvimento da compreensão oral e escrita em contextos profissionais diversos, tais como reuniões de trabalho, recepção de visitantes estrangeiros e comunicação comercial escrita. Vocabulário específico para rotinas administrativas e atendimento corporativo. Exercícios práticos e simulações para o aprimoramento da fluência e segurança nas interações profissionais em inglês.

2	Gestão de Secretariado: Estratégia Organizacional e Competências Gerenciais	60	Atuação estratégica e gerencial do profissional de secretariado nas organizações contemporâneas. Planejamento, execução e avaliação de eventos corporativos e gestão logística de viagens executivas. Técnicas avançadas para gestão de reuniões presenciais e virtuais. Administração digital do fluxo documental e arquivos. Conceitos e ferramentas básicas de gestão de projetos aplicados ao secretariado. Desenvolvimento de habilidades voltadas ao gerenciamento de conflitos e crises organizacionais. Aplicações práticas, estudos de casos e simulações voltadas ao fortalecimento das competências gerenciais do profissional.
2	Legislação Trabalhista, Empresarial e Consumerista	60	Introdução aos conceitos fundamentais do Direito Trabalhista, Empresarial e Consumerista aplicados ao contexto profissional do Secretariado. Análise da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): direitos e deveres trabalhistas, contratos de trabalho, jornada laboral e rescisão contratual. Noções básicas sobre Direito Empresarial, incluindo tipos societários, contratos comerciais e responsabilidade empresarial. Fundamentos do Direito do Consumidor: direitos básicos, garantias, práticas comerciais e prevenção de conflitos. Estudo prático de situações legais comuns no ambiente organizacional, com ênfase no papel do profissional de secretariado na orientação e suporte à gestão legal das relações empresariais, trabalhistas e consumeristas.
2	Raciocínio Lógico e Estatística	30	Introdução aos fundamentos do raciocínio lógico aplicado ao contexto organizacional. Desenvolvimento da capacidade analítica por meio da resolução de problemas lógicos, sequências e situações cotidianas do ambiente corporativo. Conceitos básicos de Estatística: coleta, organização e apresentação de dados; medidas de tendência central (média, moda e mediana) e medidas de dispersão (variância e desvio padrão). Introdução à análise e interpretação de gráficos e tabelas. Aplicações práticas das técnicas estatísticas e do raciocínio lógico em atividades rotineiras do secretariado, visando subsidiar decisões administrativas e estratégicas. Atividades práticas com exemplos reais para estimular a capacidade de análise e tomada de decisão fundamentada.
2	Optativa – Eixo Práticas em ESG: Práticas Empresariais em ESG	60	Conceitos e pilares de ESG aplicados ao setor empresarial. Modelos de gestão que incorporam práticas, éticas, ambientais e sociais, com foco na transparência e na sustentabilidade. Parcerias público-privadas como catalisadores do avanço de ESG. Normas e certificações globais, incluindo relatórios GRI, SASB e aplicação da matriz de materialidade. Estudos de caso sobre empresas líderes em ESG, seus impactos em políticas públicas e lições aprendidas para a gestão pública.
2	Optativa – Eixo em Inovação em TI: Análise de Dados	60	Tipos de dados. Métodos de coleta de dados. Mensuração e escalas. Elaboração de questionários. Análise básica de dados. Elaboração de painéis interativos. Análise avançada de dados. Elaboração de relatórios e apresentação de resultados.
2	Optativa - Eixo em Seguridade Social: Custeio da Seguridade Social	60	Custeio: Financiamento da seguridade social. Natureza jurídica das contribuições sociais. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Salário de contribuição: (Conceito; Parcelas integrantes e parcelas não integrantes e proporcionalidade.

3	Relações Étnico Raciais, História e Cultura Afro Brasileira e Indígena	30	Conceito de Raça e Etnia. Tráfico transatlântico de escravizados e invasão do território indígena. Principais teorias raciais do século XVII ao século XIX. Relações étnico-raciais no Brasil. Colonialismo, Racismo e seus impactos na construção de um Brasil desigual. Teorias de interpretação das relações étnico-raciais no Brasil. Movimentos sociais Negro e Indígena. Políticas públicas de promoção da igualdade étnico-racial.
3	Gestão Estratégica de Pessoas	60	Introdução à gestão estratégica de pessoas e ao seu papel no alcance dos objetivos organizacionais. Fundamentos de recrutamento, seleção, integração e retenção de talentos. Técnicas de desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho. Gestão de equipes e liderança: estilos de liderança, motivação, comunicação eficaz e gestão de conflitos. Práticas estratégicas em treinamento, capacitação e desenvolvimento de competências alinhadas à cultura e objetivos organizacionais. O papel do profissional de secretariado como facilitador da gestão de pessoas, especialmente na comunicação interna, gerenciamento de equipes e promoção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Estudos de caso e atividades práticas que estimulam o desenvolvimento de habilidades interpessoais e liderança estratégica.
3	Projeto de Extensão II	60	Compreender, aplicar e promover os aspectos éticos e legais relacionados a projetos de extensão, assegurando conformidade com as normas e regulamentações pertinentes à atuação do profissional de Secretariado, enquanto atende às demandas da sociedade. Integrar os conhecimentos técnicos adquiridos no curso de Tecnologia em Secretariado com as necessidades reais da comunidade, incluindo a aplicação prática das competências em gestão administrativa, comunicação, organização e eventos. Planejamento e execução prática de projetos de extensão específicos da área de Secretariado, incluindo produção de conteúdos relacionados ao campo profissional. Desenvolvimento parcial dos projetos com ênfase na elaboração de cronogramas detalhados, definição clara de metas e estabelecimento de indicadores para avaliação dos resultados e do impacto social das atividades desenvolvidas.
3	Gestão da Informação	60	Conceitos fundamentais da gestão da informação e sua relevância estratégica nas organizações contemporâneas. Processos de coleta, organização, armazenamento, recuperação e disseminação eficiente da informação. Ferramentas e técnicas para gestão documental física e digital, incluindo utilização de sistemas eletrônicos e computação em nuvem. Aspectos legais e éticos relacionados ao acesso, transparência e proteção da informação, com ênfase na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e na Lei de Acesso à Informação (LAI). O papel do profissional de secretariado no gerenciamento seguro e ético das informações organizacionais, com destaque para confidencialidade, segurança digital, transparência e compliance. Aplicações práticas e estudos de caso sobre gestão de arquivos, protocolos e sistemas integrados de informação no contexto organizacional.
3	Finanças Corporativas	30	Introdução aos conceitos fundamentais de finanças corporativas e seu papel estratégico nas organizações. Estudo das funções básicas da gestão financeira: planejamento financeiro, orçamento empresarial e gestão de fluxo de caixa. Noções sobre captação e aplicação de recursos financeiros, custo e estrutura de capital, financiamento e investimentos. Análise financeira básica, incluindo análise de demonstrativos financeiros e indicadores econômico-financeiros. Técnicas para tomada de decisões financeiras, gestão de capital de giro e noções sobre risco e retorno. Aplicações práticas voltadas ao papel do profissional de secretariado no apoio à gestão financeira, controle orçamentário e monitoramento financeiro das organizações. Estudos de caso e exercícios práticos aplicados à realidade empresarial.

3	Gestão e Organização de Eventos	60	Introdução aos conceitos fundamentais de finanças corporativas e seu papel estratégico nas organizações. Estudo das funções básicas da gestão financeira: planejamento financeiro, orçamento empresarial e gestão de fluxo de caixa. Noções sobre captação e aplicação de recursos financeiros, custo e estrutura de capital, financiamento e investimentos. Análise financeira básica, incluindo análise de demonstrativos financeiros e indicadores econômico-financeiros. Técnicas para tomada de decisões financeiras, gestão de capital de giro e noções sobre risco e retorno. Aplicações práticas voltadas ao papel do profissional de secretariado no apoio à gestão financeira, controle orçamentário e monitoramento financeiro das organizações. Estudos de caso e exercícios práticos aplicados à realidade empresarial.
3	Compliance	60	Introdução ao conceito de compliance e seu papel estratégico na promoção da ética e integridade organizacional. Fundamentos legais e regulatórios relacionados às práticas de compliance, incluindo aspectos da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e decretos correlatos. Apresentação dos elementos essenciais de um programa de compliance eficaz: código de ética e conduta, políticas internas, análise e gestão de riscos, controles internos, canais de denúncia e mecanismos de investigação. O papel do profissional de secretariado no suporte à implementação e manutenção de programas de compliance, promovendo a cultura ética e mitigando riscos corporativos. Aplicações práticas, exercícios de análise de casos reais e estudos relacionados ao ambiente organizacional brasileiro e internacional.
3	Optativa – Eixo Práticas em ESG: Economia Circular	60	Conceitos e práticas da economia circular e seu papel no desenvolvimento sustentável. Modelos de negócios circulares, estratégias para minimizar resíduos e promover a reutilização de recursos. Integração da economia circular com os objetivos de desenvolvimento sustentável.
3	Optativa – Eixo em Inovação em TI: Acessibilidade e Inclusão Digital	60	Inclusão e exclusão social no contexto digital. Tecnologias assistivas e inclusão social da pessoa com deficiência. Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs) inclusivas. Normas e padrões nacionais e internacionais sobre acessibilidade digital.
3	Optativa - Eixo em Seguridade Social: Benefícios Previdenciários	60	Princípios da Previdência Social. Plano de benefício. Segurados e Dependentes. Regime geral de previdência social- filiação e inscrição. Diferenças entre as espécies. Espécies de trabalhadores. Espécies de Dependentes. Relações Jurídicas e limitações legais.
4	Empreendedorismo e Liderança	30	Empreendedorismo: conceituação, características e evolução histórica da atividade empreendedora. Características de um indivíduo empreendedor. A liderança como base do empreendedorismo. Plano de negócio e avaliação de desempenho.
4	Gestão de Projetos	60	Conceito e definição de projeto. Definição de projeto, programa e portfólio. Organização e gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos Etapas de construção de um projeto. Performance. Projetos preditivos e ágeis.
4	Economia	60	Conceito de economia e seus princípios. Correntes do Pensamento Econômico. Modelos microeconômicos. Teoria Monetária. Demanda e oferta. Produção e mercado. O consumidor. Comércio internacional. Economia e setor público. Política fiscal, taxa de juros, distribuição de renda e qualidade de vida.
4	Projeto de Extensão III	50	Realizar ações e projetos extensionistas voltados para atender necessidades identificadas junto à comunidade, aplicando de forma prática as competências específicas do profissional de Secretariado. Sistematizar, por meio do projeto integrador, todo o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades realizadas ao longo do

			curso. Vivenciar diretamente a prática extensionista, consolidando habilidades organizacionais, comunicativas e gerenciais adquiridas ao longo da formação. Fomentar o diálogo permanente e a gestão compartilhada do conhecimento entre discentes, docentes e sociedade. Sistematizar, por meio do Projeto Integrador, o conhecimento técnico e interdisciplinar desenvolvido nas disciplinas de extensão, promovendo uma análise crítica e reflexiva das atividades realizadas.
4	Ferramentas de Produtividade e Gestão	60	Introdução às principais ferramentas tecnológicas aplicadas à gestão administrativa e aumento da produtividade no ambiente organizacional. Estudo e utilização prática de softwares e aplicativos voltados para gestão do tempo, organização de agendas, tarefas, comunicação interna e gestão colaborativa de equipes. Técnicas e práticas com ferramentas digitais como agendas eletrônicas, gestores de projetos, aplicativos colaborativos, armazenamento em nuvem e plataformas integradas de comunicação e gestão documental. Análise crítica da escolha e implementação dessas ferramentas no contexto profissional do secretariado, visando otimização e eficiência dos processos administrativos. Exercícios práticos aplicados a situações reais do ambiente corporativo.
4	Comunicação Corporativa	60	Fundamentos da comunicação corporativa e seu papel estratégico no fortalecimento da imagem e identidade organizacional. Conceitos essenciais de comunicação interna e externa: canais, públicos-alvo e mensagens estratégicas. Gestão da comunicação institucional, relacionamento com stakeholders e técnicas para prevenção e gerenciamento de crises. Ferramentas e estratégias para comunicação digital, mídias sociais e relacionamento com a imprensa. O papel do profissional de secretariado como agente facilitador e multiplicador da comunicação eficaz dentro da organização. Estudos de caso, simulações e atividades práticas voltadas ao desenvolvimento de habilidades para planejar, executar e avaliar ações comunicativas no ambiente organizacional.
4	Gestão Inclusiva	30	Estudo da Diversidade nas Organizações. Legislação e Políticas de Inclusão. Recrutamento e Seleção Inclusivos. Cultura Organizacional Inclusiva. Desenvolvimento de Lideranças Inclusivas. Comunicação Inclusiva. Acessibilidade. Compreender os princípios e práticas da gestão inclusiva nas organizações, promovendo a equidade e a diversidade no ambiente de trabalho.
4	Optativa – Eixo Práticas em ESG: Comunicação em ESG	60	Importância da comunicação eficaz e do engajamento estratégico em ESG dentro das organizações. Como utilizar a comunicação para promover práticas de inclusão social, diversidade e inovação sustentável. Estratégias para implementar as políticas de ESG que engajem tanto stakeholders internos quanto externos. Insights sobre como criar narrativas e campanhas de comunicação que fomentem uma cultura corporativa alinhada aos princípios de ESG.
4	Optativa – Eixo em Inovação em TI: Introdução à IA	60	Fundamentos da Inteligência Artificial. Subdivisões da IA. Inovações com IA. Conceitos de Machine Learning. Algoritmos de Machine Learning. Modelos de inferência para Machine Learning. Projetos com Machine Learning.
4	Optativa - Eixo em Seguridade Social: Benefícios Assistenciais	60	Benefícios assistenciais: O que são; normativa legal; origem. Benefícios em espécie: conceito e origem. As espécies de benefícios assistenciais.
4	Optativa - Libras	60	Aspectos da Língua de Sinais e sua importância: cultura e história. Identidade surda. Introdução aos aspectos linguísticos na Língua Brasileira de Sinais: fonologia, morfologia, sintaxe. Noções básicas de escrita de sinais. Processo de aquisição da Língua de Sinais observando as diferenças e similaridades existentes entre esta e a língua Portuguesa.

1.5 METODOLOGIA

A presente proposta curricular de formação tecnológica em Secretariado leva em consideração, sobretudo, as principais demandas apontadas por gestores no seu exercício profissional. A escolha da modalidade a distância, pela Faculdade Anasps, se deu por reconhecê-la como alternativa para atender a uma parcela significativa da população brasileira, geograficamente dispersa em nosso país. Destacam-se como fatores contribuintes para a formação a distância, especialmente, o advento das novas tecnologias de informação e de comunicação que vem se desenvolvendo e oportunizando diversas formas facilitadoras de acesso à informação e ao conhecimento.

É incontestável ainda que o profissional de Secretariado esteja comprometido com a ética, com a responsabilidade social e educacional e com as consequências de sua atuação no mundo do trabalho. Finalmente, deverá ampliar o senso crítico necessário para compreender a importância da busca permanente da educação continuada e do desenvolvimento profissional.

A partir desse contexto profissional e considerando a natureza dos Cursos Superiores de Tecnologia, vinculados à educação profissional, que tem por princípio, a indissociabilidade entre teoria e prática, esta proposta pedagógica trabalha com o conceito de competência.

Na visão de Giordan (1998):

A prioridade não é mais ensinar conteúdos disciplinares, mas introduzir no aprendiz uma disponibilidade, uma abertura aos saberes e a curiosidade para ir em direção àquilo que não é evidente ou familiar. Uma reflexão sobre os laços entre saberes, cultura e sociedade, ou ainda, entre saberes e valores, é igualmente tão importante quanto os saberes em si. O aprendiz deve aperceber-se de que podem existir múltiplas soluções para um problema e que cada uma é contextualizada.

Pensando nisso, as competências e habilidades compreendem o projeto do curso, seu desenho e os propósitos da gestão pública para formação do perfil profissional de forma interdisciplinar.

Para Macedo e Lopes (2002), existem diferentes concepções teóricas e distintos mecanismos de organização curricular na perspectiva da integração dos saberes. Lopes (2008), entende que o processo de integração curricular organizado por módulos temáticos de saberes necessários para a articulação de diferentes áreas do conhecimento, em contraposição às disciplinas isoladas, retrata o modo eficiente que se vincula ao ideal de produção taylorista e fordista.

A ideia de competência no currículo do curso Tecnólogo de Secretariado da Faculdade Anasps remeterá à competência na forma de prescrição aberta, a qual se coaduna com as proposições de Le Boterf (2004) e que se opõe à prescrição fechada, próxima da proposta para as organizações no formato tayloristas de trabalho. Para esse autor, na prescrição aberta, ser competente significa,

[...] sobretudo saber-agir e reagir, ou seja, “saber o que fazer” e “quando” saber-agir e reagir. Nessas circunstâncias, ser competente é, então, “saber o

que fazer” e *“quando*”. Face aos imprevistos e aos acasos, face à complexidade dos sistemas e das lógicas de ação, o profissional deverá saber tomar iniciativas e decisões, negociar e arbitrar, fazer escolhas, assumir riscos, reagir a panes ou a avarias, inovar no cotidiano e assumir responsabilidades. Para ser reconhecido como competente, não basta ser capaz de executar o prescrito, mas ir além do prescrito (LE BOTERF, 2004, p. 69).

Nessa abordagem, a construção de competências deve observar as seguintes características:

- evidenciar as principais “situações profissionais” que constituem um emprego, bem como situações que correspondam a atividades-chave a que se associam um conjunto de critérios de realização ou de exigências profissionais;
- mais do que evocar o saber-fazer relacionais, precisar-se-á com quem e como a pessoa deverá cooperar para resolver tal problema ou realizar tal projeto (trocas de informação, negociação, concertação etc.);
- reconhecer que a avaliação não se aplica sobre a pessoa e seus traços de personalidade, mas sobre suas *maneiras de agir*, sobre as modalidades de ações;
- traduzir em termos de exigências profissionais, em nível de diversos empregos, as orientações de política geral relativas à qualidade, à abordagem econômica, à segurança e ao desenvolvimento sustentável;
- fornecer critérios de avaliação em torno dos quais se poderão estabelecer um diálogo entre a pessoa e os outros sujeitos que participam do processo de avaliação.

1.5.1 A Concepção de Educação a Distância da Faculdade Anasps

Para a Faculdade Anasps, a barreira da presença física é substituída pela presença responsável do professor, tutor e colegas de classe nas salas virtuais, por meio dos *chats*, fóruns e diálogos de entendimentos sobre as tarefas postadas, seja por meio de atividades síncronas e/ou assíncronas.

Assim, a educação a distância acaba por ser uma prática educativa libertadora, no sentido de proporcionar maior comodidade e liberdade de pensamento na construção do conhecimento; responsável, em relação ao fato de existirem regras, embora flexíveis, para postagens e cumprimento dos prazos para os trabalhos e tarefas; flexível, no que concerne à disponibilidade de tempo para a realização das atividades escolha ao momento de dedicação dentro do período proposto; e democrática e inclusiva, por abrigar possibilitar o acesso a formação inicial e continuada à pessoas de diferentes classes sociais e em praticamente todos os recônditos geográficos.

Logo, o ensino a distância tornou-se uma prática mediatizada, que abre mão de recursos tecnológicos, entendida como planejar, um modo de pensar os currículos, as metodologias, os procedimentos a avaliação, os meios, na busca de tornar possível o ato educativo, ou seja, possui uma *organização de apoio institucional* e uma *mediação pedagógica* que são capazes de proporcionar as condições necessárias à efetivação, eficácia e eficiência do processo de ensino e

de aprendizagem. da Educação.

Os elementos constitutivos da Educação a Distância são:

- **A “distância” física entre o professor, tutor e o aluno:** a presença física do professor, tutor ou do professor conteudista não é necessária, porém sua presença virtual é indispensável para que se efetive o processo do ato educativo;
- **O estudo individualizado e independente:** estimula-se a capacidade do estudante de construir seu caminho, suas próprias trilhas de aprendizagem, de forma a motivá-lo a ser autodidata, ator e autor de suas práticas e reflexões. O estudo individualizado não elimina a necessidade de se construir o conhecimento de maneira coletiva, dialógica e enriquecedora com seus pares e tutores;
- **Um processo mediatizado:** existe a oferta de suportes e de um sistema que viabilize e incentive a referida autonomia dos estudantes nos processos de aprendizagem. Isso acontece por meio de conteúdos e formas de expressão mediatizados nos materiais didáticos, nos meios tecnológicos, no sistema de tutoria e de avaliação;
- **O uso de tecnologias:** os recursos técnicos de comunicação moderna permitem romper a barreira da distância, da falta de acesso à educação e das dificuldades de aprendizagem por parte dos alunos que estudam individualmente, mas não de forma isolada ou solitária. A liberdade na busca de fontes e a velocidade na difusão do conhecimento são marcas presentes no uso das tecnologias;
 - **A comunicação multidirecional:** o cursista não é um mero receptor de informações transmitidas pelo professor, pois, apesar da distância, busca-se estabelecer relações dialógicas, criativas, críticas e participativas.
São características da Educação a Distância:
 - **A abertura:** existe a diversidade e a amplitude na oferta de cursos, com a eliminação de barreiras e requisitos de acesso, atendendo a uma população numerosa e dispersa, com estilos e níveis de aprendizagem diferenciados, para atender à complexidade da sociedade contemporânea;
 - **A flexibilidade:** não somente de espaço, como também de assistência e tempo, de ritmos de aprendizagem, com diferentes itinerários formativos que permitam variadas entradas e saídas e a combinação trabalho/estudo/família, favorecendo, assim, a permanência do aluno em seu núcleo familiar e laboral;
 - **A adaptação:** atendendo às características psicopedagógicas de alunos que são adultos (Andragogia);
 - **A eficácia:** o estudante é estimulado a tornar-se sujeito de sua aprendizagem, aplicando o que está apreendendo e ao se auto avaliar seja por meio da integração dos meios e da comunicação multidirecional, recebendo suporte pedagógico, administrativo, cognitivo e afetivo;
 - **A formação permanente:** atende a uma grande súplica, no campo profissional e pessoal, de se dar continuidade à formação recebida “formalmente” e adquirir novas atitudes, valores, interesses etc.;
 - **A economia:** evita o deslocamento até o núcleo acadêmico, o absenteísmo do local de trabalho, a formação de pequenas turmas, permitindo uma economia de escala.

A construção da aprendizagem nos cursos à distância da Faculdade Anasps dar-se-á

por meio do ambiente virtual Moodle e incluirá estudos e realizações de atividades a distância, dispostas em chats, fóruns e participação em atividades complementares.

Os métodos que serão utilizados, além de proporcionar o diálogo, respeitar os diferentes estágios do desenvolvimento cognitivo dos alunos, também irá favorecer a autonomia e a construção da aprendizagem, visando, não, apenas atingir o primeiro pilar da educação proposto pela UNESCO

- aprender a fazer, mas, sobretudo, atingir seu ápice - aprender a aprender.

Os instrumentos mediadores da aprendizagem que a Faculdade Anasps aplicará no seu curso serão dispostos nas tecnologias disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem e serão planejados, organizados e validados pela coordenação de curso, equipe multidisciplinar, professor, professor conteudista, professores da Faculdade Anasps e tutores.

O curso proposto terá as seguintes formas de interação e dinâmica de trabalho:

- Utilização de material disponível no ambiente virtual de aprendizagem para comunicação e interação;
- Todos os materiais, específicos para o ensino a distância, serão elaborados a partir de *design* auto instrucional especializado;
- Apresentação da proposta do curso (metodologia e ferramentas) e respectivas trilhas de aprendizagem;
- Ambientação, apresentação do ambiente virtual de aprendizagem;
- Oferta de disciplinas por módulos de estudos, com periodicidade semestral para as etapas de avaliação;
- Sistema tutorial de orientação ao aluno e atendimento às dúvidas de conteúdo, bem como orientações administrativas acadêmicas pertinentes ao curso, executadas pelo tutor.

A Educação a Distância da Faculdade Anasps incluirá o planejamento adequado de infraestrutura tecnológica com foco no atendimento às necessidades pedagógicas e de comunicação entre professor-aluno-instituição. Essa escolha tecnológica toma por base os custos envolvidos, bem como a eficiência e eficácia dos sistemas disponíveis. Chegou-se, portanto, à plataforma de software livre, denominada Moodle, que já é utilizada pela Faculdade Anasps com sucesso e segurança para as atividades assíncronas. Para as atividades síncronas será utilizada as ferramentas *GOOGLE* a partir da parceria institucional.

A Faculdade poderá combinar diferentes mídias, entre as quais se podem distinguir:

- Contato *on-line* interativo, pessoal e coletivo;
- Textos digitais;
- Apostilas; e
- Vídeos.

A plataforma utilizada pela Faculdade Anasps proporcionará ao estudante o acesso a diversos conteúdos, por meio de um ambiente colaborativo, com todo acervo digital necessário para seus estudos e suporte técnico e pedagógico. A Faculdade Anasps conta com a Biblioteca Virtual Pearson, onde o estudante poderá consultar obras e imprimi-las. O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é constituído por um sistema que incentiva a publicação de conteúdo e por um sistema de administração concebido para que o aluno possa interagir com o conteúdo, com seus colegas, com os professores e com os orientadores que compõem seu grupo de estudos.

A Educação a Distância caracteriza-se por mediar uma relação em que professor, tutor

e alunos estão fisicamente separados. No entanto, a interação dos alunos com os docentes e com seus pares, apesar do distanciamento geográfico, será garantida por diferentes meios tecnológicos, resultando em maior eficiência, eficácia e efetividade do processo de aprendizagem.

Na busca da formação integral dos alunos, para que estes se transformem em “produtores” de conhecimento e, não, em meros “receptores” de informações, surge a necessidade de uma comunicação multidirecional, mediada por tecnologias apropriadas. Com esse enfoque pedagógico, a aprendizagem será realizada pelos seguintes meios:

- Material atraente, em linguagem dialógica adequada;
- Atividades contextualizadas;
- Troca de experiências e interação social;
- Fontes de informação de qualidade.

O estudante do curso contará com o Manual do Aluno, que conterà as seguintes informações:

- As características da Educação a Distância;
- Orientações importantes e técnicas para o estudo;
- Direitos, deveres e atitudes a serem adotadas;
- Os meios de comunicação e informação que serão postos à sua disposição;
- Serviços disponíveis aos alunos;
- Orientações para o uso da plataforma;
- Sistema de avaliação;
- Processo de tutoria e formas de interação entre alunos e tutores;
- Cronograma e locais das avaliações;
- Previsão para os encontros interativo;
- *Chats* na Internet para interação entre estudantes e seus colegas.

Com relação à flexibilização da matriz curricular, adotar-se-á um conjunto de procedimentos visando à orientação ao aluno quanto à escolha de uma trajetória adequada à sua disponibilidade de tempo de estudo, considerando, para tanto, sua formação anterior. Nessa dinâmica, o aluno poderá contar com os tutores, o cronograma do curso e demais informações pertinentes ao ótimo andamento de sua trajetória curricular.

O conteúdo será organizado por disciplinas, com cargas horárias próprias e atividades desenvolvidas nos *chats*, fóruns de discussão, wikis etc., por meio dos quais os alunos poderão construir ideias, gerar conhecimento e realizar reflexões.

O material didático atenderá, especificamente, à metodologia de ensino a distância e contribuirá, não só para a aprendizagem do aluno, como também para sua maturidade intelectual.

Nesse sentido, a característica fundamental do curso será a interação do aluno com os demais alunos e professores, os quais têm papel fundamental na construção de um ambiente que valorize a interação, a criatividade, o prazer pelo aprender e a autonomia, elementos essenciais para a aprendizagem.

A EaD possibilita ao aluno organizar a sua rotina em relação aos estudos, no entanto, o intuito de propor uma trilha de aprendizagem perpassa pela possibilidade de, pedagogicamente, orientar o caminho que venha a contribuir com o processo de aprendizagem do aluno. Conforme a trilha de aprendizagem, na figura 1:

PERCURSO FORMATIVO

FIGURA 1 - PERCURSO FORMATIVO



TRILHA DE APRENDIZAGEM DA DISCIPLINA

Figura 2 - TRILHA DE APRENDIZAGEM DA DISCIPLINA



Fonte: Faculdade Anasps (2022).

As disciplinas do curso serão ofertadas de maneira modular por fase (semestre).

A organização do calendário do curso, para a oferta das disciplinas, terá como base a carga horária das mesmas e o número de encontros previstos. Sendo assim, as disciplinas de 30h e de 60h terão uma duração de 4 (quatro) semanas.

1.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares, total de 60h, serão concebidas sob a forma de atividades acadêmico-científico-culturais, possibilitando a devida flexibilidade ao currículo, podendo o aluno buscar, mesmo fora da instituição, em horários disponíveis e de maneira autônoma, formas de aperfeiçoamento pessoal e profissional na área em que estuda ou em outras áreas. É componente curricular enriquecedor e complementador do perfil do formando, que possibilita o reconhecimento por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, especialmente nas relações com o mercado de trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. As normas para o aproveitamento das atividades cumpridas pelos alunos serão sempre estabelecidas por meio de Regulamento próprio.

1.7 PROJETO INTEGRADOR

O Projeto Integrador constitui-se numa estratégia de ensino/aprendizagem com o objetivo de proporcionar interdisciplinaridade dos conteúdos abordados em cada módulo/semestre. Trata-se de um instrumento de integração entre ensino, pesquisa e extensão, na medida em que proporciona o contato do aluno também com os setores externos e de trabalho. Para fins didáticos, o Projeto Integrado foi pensando em conjunto com as atividades curriculares de extensão.

Conforme o tema de interesse do aluno, o Projeto Integrador oportunizará a integração entre teoria e prática, levando o discente a conhecer técnicas de abordagem de empresas e organizações para acessar uma oportunidade, uma situação a ser analisada em busca de soluções de melhoria, superação, implantação de inovações, correções de processos, dentre outros.

O Projeto Integrador está inserido na grade curricular nas disciplinas de Extensão, ou seja, o aluno ao final das disciplinas de Extensão apresentará um relatório final das atividades realizadas nestas disciplinas que contemplará suas ações e o conhecimento interdisciplinar adquirido no curso.

“A sistematização das ações de extensão em programas constitui-se em uma das melhores soluções para o cumprimento das diretrizes de impacto, interação social dialógica e construção de parcerias, interdisciplinaridade e integração ensino/pesquisa/extensão” (FORPROEX, 2007, p.45).

A proposta extensionista para o curso tem como pilares a interação dialógica, a formação cidadã e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, e, imbricado nesses pilares estão as habilidades e competências a serem desenvolvidas pelos estudantes do curso.

A extensão é dividida em três disciplinas: Projeto de Extensão I; Projeto de Extensão II e Projeto de Extensão III. Na primeira disciplina os alunos fazem a construção de um pré-projeto de atuação; na segunda disciplina finalizam o projeto e iniciam a parte prática (em campo) e na

terceira disciplina concluem as atividades práticas e confeccionam um relatório final. Todas as disciplinas são supervisionadas e acompanhadas pelos professores e tutores da Faculdade.

1.8 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – RELAÇÃO TEORIA E PRÁTICA

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Faculdade Anasps não prevê a obrigatoriedade de estágio supervisionado obrigatório.

Todavia o aluno está autorizado, desde o primeiro semestre do curso, a realizar estágio supervisionado não obrigatório. As atividades programadas para o estágio devem manter uma correspondência com os conhecimentos teóricos práticos adquiridos pelo estudante no decorrer do curso. O estágio supervisionado atende à Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que prevê assinatura de termo de compromisso tripartite, orientação (por professor das áreas específicas do curso e profissional supervisor do local de realização do estágio), avaliação, acompanhamento e apresentação de relatórios.

1.9 APOIO AO DISCENTE

O apoio ao discente será realizado principalmente pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico que prestará o serviço de atendimento personalizado aos membros do corpo discente, como forma de apoiar o equilíbrio psicológico necessário ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. Nesse sentido, a Faculdade Anasps disponibiliza aos seus alunos, um serviço de atendimento psicopedagógico, coordenado por profissional habilitado, com plantões semanais para os alunos dos cursos presenciais e salas virtuais com apoio de mecanismos de comunicação síncrona para os alunos dos cursos à distância. O encaminhamento do discente será realizado pela coordenação do curso ou pela procura do próprio estudante, caso ele tenha necessidade. Esse atendimento estará disponível no site da Faculdade Anasps, na página do aluno.

Além do apoio psicopedagógico, o apoio financeiro é revertido em um percentual de bolsas para os associados e outro percentual de vagas distribuídas para estudantes da Educação Básica que participaram do ENEM e foram selecionados pela média.

Já o estímulo à permanência, na Faculdade Anasps, é contemplado pelo programa de nivelamento que atende às especificidades dos diferentes cursos ofertados, entre eles:

- Ambientação Digital.
- Língua Portuguesa (cursos de clareza textual, interpretação de textos e leitura e produção textual e redação oficial).
- Matemática (cursos de lógica proposicional; estatística aplicada à educação; porcentagem, juros e probabilidade; Equações de 1º e 2º grau; Vetores no Plano; Cinemática e Trigonometria).
- Transversais (cursos de Noções Básicas de Política e Cidadania; Educação Emocional; Aumente seus resultados através do conhecimento sobre perfil comportamental; e Filosofia).

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

1.10.1 Gestão do Curso

A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Faculdade Anasps é exercida por profissional experiente, sendo a ele atribuída a responsabilidade organizacional, técnica, administrativa e pedagógica do curso, deverá possuir pós-graduação preferencialmente *Stricto sensu* e terá como atribuição coordenar o andamento do curso, garantindo o bom funcionamento e o compromisso das tarefas dos docentes e o desempenho discente. Uma das responsabilidades do Coordenador é estimular a capacitação docente, bem como a produção acadêmica e a participação dos docentes em projetos de pesquisa e extensão.

São atribuições do coordenador de curso, em âmbito geral:

- Definir ou redefinir a concepção, os objetivos, as finalidades e o perfil do profissional a ser formado pelo curso;
- Fomentar a discussão teórica e o avanço prático de metodologias de ensino adequadas às diferentes disciplinas do curso objetivando o progresso científico, tecnológico e cultural;
- Promover a discussão e a análise das ementas e dos conteúdos programáticos das disciplinas, visando à interdisciplinaridade, os objetivos do curso, de modo integrado entre a Faculdade Anasps, coordenação, corpo docente e corpo discente;
- Executar periodicamente procedimentos avaliativos institucionais;
- Estabelecer normas para o desenvolvimento e controle dos estágios curriculares;
- Coordenar os docentes na elaboração de planos de ensino e em projetos de natureza pedagógica;
- Opinar nos processos de seleção, contratação, afastamento e substituição de professores;
- Apreciar as recomendações dos docentes e discentes sobre assuntos de interesse do curso;
- Analisar as matrizes curriculares e históricos dos alunos transferidos de outras instituições para aproveitamento de disciplinas;
- Favorecer a formação do aluno e possibilitar por intermédio de propostas interdisciplinares, a resolução de problemas e a sistematização de processos dialógicos;
- Decidir sobre a dependência de disciplina na programação acadêmica do aluno, respeitando o disposto no Regimento e em normas do Conselho Acadêmico;
- Estimular o programa de tutoria;
- Incentivar o desenvolvimento de projetos de aplicação prática;
- Encorajar o relacionamento de conhecimento, habilidades e competências adquiridas dentro e fora do ambiente escolar;
- Disponibilizar tempo e flexibilidade para discutir os problemas e propostas de melhoria do curso;
- Incentivar o corpo docente a inserir a responsabilidade social, os valores, a ética e a cidadania nos programas com o objetivo de fazer os conteúdos ministrados em sala de aula extrapolar as fronteiras da academia;
- Atender alunos e professores quanto as suas dúvidas e questionamentos sobre o curso;
- Atender e controlar as atividades complementares dos alunos;
- Exercer outras atribuições conferidas pelo Regimento e por normas complementares emanadas do Conselho Superior.

1.10.2 O coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

Guilherme Gastaldello Pinherio Serrano é Mestre em Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas (2024), Mestre em Astrofísica (2011) pelo Instituto de Astronomia, Geofísica e Ciências Atmosféricas da Universidade de São Paulo e Bacharel em Física (2008)

pelo Instituto de Física da Universidade de São Paulo. Servidor público federal concursado no cargo de Técnico do Seguro Social do Instituto Nacional do Seguro Social INSS (2006). Presidente do INSS no período de 04/2022 a 01/2023. Diretor de Tecnologia e Inovação, além de presidente Substituto de 12/2021 a 04/2022. Atualmente professor e Coordenador da Pós-graduação em ESG da Faculdade Anasps. Representou o Governo Federal nos Conselhos do Conselho Nacional de Previdência Social, Conselho Nacional dos Regimes Próprios de Previdência Social e Conselho Nacional dos Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social. Foi Membro titular no Conselho Nacional do SESI e SESC, membro do Comitê Diretivo e Conselho da Associação Internacional de Seguridade Social - AISS e Conselheiro do Conselho de Administração da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV.

1.10.3 Os processos de avaliação interna e externa do curso

Se o produto da Educação a Distância é a aprendizagem, é fundamental efetivar uma avaliação periódica do Curso. Isso significa avaliar a recepção da mensagem educativa, bem como verificar se os objetivos foram atingidos, isto é, validar os resultados de aprendizagem (conhecendo o seu valor) e evoluir dando continuidade ou elaborando novos projetos.

A avaliação do curso deverá ser conduzida para verificar, entre outros aspectos, os seguintes pontos:

- O nível de satisfação dos alunos;
- Se os objetivos do curso estão sendo atingidos;
- As características da qualidade do curso que não atendem ao aluno;
- Novas características a serem agregadas ao curso para aumentar a satisfação do discente.

O desenvolvimento de um ensino de qualidade refere-se àquelas atividades envolvidas no desenvolvimento do curso. É neste instante que se define a qualidade planejada, que pode ou não ser alcançada, dependendo apenas da capacidade do processo. O processo é avaliado para localizar os pontos prioritários para controle (ações corretivas), tendo como referência alterar o padrão técnico de processo ou corrigir as operações, de forma a atingir um “processo perfeito” (garantia de qualidade).

Cursos de qualidade são desenvolvidos quando os processos em funcionamento estão aptos a satisfazer, continuamente, as necessidades do cliente/alunos. Para avaliar os resultados decorrentes da execução e do desenvolvimento do curso, estes devem ser obtidos em relação ao desempenho planejado para que os desvios sejam apurados e corrigidos.

Na Faculdade Anasps os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos cursos serão: acompanhamento do desempenho dos alunos no ENADE, avaliação in loco (visitas de MEC), resultado do desempenho da Faculdade e dos cursos na Auto Avaliação Institucional (fragilidades e potencialidades), Avaliação do professor das disciplinas do curso e do professor (ao término de cada unidade curricular).

1.11 ATIVIDADES DE TUTORIA

Entende-se por sistema pedagógico de tutoria e orientação uma organização institucional de indivíduos (professor conteudistas, professores e professores tutores) e de procedimentos administrativos, tecnológicos e educacionais que, no conjunto, objetivam o atendimento às necessidades de ensino-aprendizagem do aluno na Educação a Distância, tendo como referência a disponibilização de informações e recursos didático-pedagógicos que possibilitem os estudos de forma autônoma, com qualidade, e promovam a interação humana fundamental para o processo de aprendizagem.

O papel da equipe que acompanha o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem na EaD, envolve a atividade de diferentes frentes, como: tutores, programadores, educadores, coordenadores, estudantes, professores conteudistas (MACHADO, et al. 2012).

O sistema pedagógico de tutoria e orientação proposto tem como agentes principais os conteudistas das disciplinas, professores e tutores:

Conteudista, cuja responsabilidade específica caracteriza-se pela definição, elaboração e formatação dos conteúdos também tem como função desenvolver os fundamentos das disciplinas que está elaborando. Além da responsabilidade de desenvolver os conteúdos de acordo com o ementário e referências propostas para as disciplinas, conforme PPC do curso, de propor recursos didáticos apropriados às necessidades da disciplina como o plano de ensino, apostila, vídeo, slide complementar, notícias, exercícios e sugestão de vídeo complementar.

Nesta proposta de curso, o professor conteudista poderá também ser o responsável pelo processo de tutoria, na qualidade de professor e tutor.

Professor, cuja responsabilidade caracteriza-se pelo acompanhamento direto do aluno em todas as questões, de natureza pedagógica, pertinentes à sua formação. Deve ter como referência a modalidade de Educação a Distância, avaliar o desempenho da disciplina a partir de seus objetivos e acompanhar continuamente o processo de aprendizagem dos alunos - nos *chats e fóruns* - em consonância com o trabalho pedagógico do tutor. além de: planejar atividades que promovam a interação dos discentes com vistas à aprendizagem colaborativa; ministrar aulas síncronas; alinhar com o tutor trabalhos acadêmicos que promovam a construção do conhecimento e o desenvolvimento das habilidades; orientar, pedagogicamente, o tutor nas questões relativas ao desenvolvimento da mediação e da aprendizagem, responder às dúvidas apresentadas pelos tutores; participar na elaboração dos instrumentos de avaliação do aluno, juntamente com o tutor, apoiando- o quanto ao desenvolvimento do tema, estratégias e critérios de avaliação; emitir parecer sobre os resultados da avaliação do aluno, quando solicitado pelo tutor; participar do processo de avaliação do curso e dos órgãos colegiados (colegiado curso, NDE e CPA), quando indicado ou eleito pelos seus pares.

Tutor Profissional com formação acadêmica com grau superior ao curso ao qual presta tutoria, ocupará uma função muito importante no processo educativo, por ser um elemento intermediário no sistema, na medida em que, por meio do seu apoio, ocorrerá a relação material didático e aluno. Tem a responsabilidade de proporcionar auxílio e apoio pedagógico ao processo de aprendizagem do aluno e de viabilizar oportunidades de contatos com os discentes por meio de recursos tecnológicos de comunicação, além de tirar dúvidas e participar das discussões em grupos sobre os exercícios propostos ao final de cada módulo. Haverá um tutor para cada sala de aula virtual, 30 estudantes, ficando disponível para o

atendimento dos alunos em horários pré-fixados, reservados para as comunicações assíncronas e síncronas.

Em parceria com o professor, planejador e construtor de conteúdos, o papel da tutoria no cenário apresentado é transcender o didático pedagógico e diminuir as distâncias, já que, na perspectiva da educação a distância, é de suma importância que haja o diálogo entre todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

Entre as principais funções do tutor estão:

- motivar a participação dos estudantes (provocações por e-mail);
- provocar o diálogo entre os alunos;
- responder às dúvidas apresentadas pelos discentes, no que se refere ao curso;
- dar feedback para o professor sobre as atividades desenvolvidas pelos estudantes;
- acompanhar o aproveitamento dos alunos e dar feedback;
- passar para o professor a síntese das principais questões e discussões dos alunos;
- estudar o conteúdo e dinâmica da próxima videoaula;
- sintetizar as dúvidas dos alunos para o professor responder;
- acompanhar e registrar o progresso de cada aluno;
- preencher os registros acadêmicos sob sua responsabilidade;

apresentar um relatório por aluno sobre o seu aproveitamento no módulo e o que ele pode fazer para recuperar o que ficou faltando, definindo com o professor o prazo de entrega deste relatório;

- participar dos seminários de capacitação;
- ler com antecedência o conteúdo das próximas duas semanas e tirar dúvidas com o professor;
- identificar problemas que afetem a aprendizagem e comunicar imediatamente ao professor ou à coordenação do curso;
- receber os trabalhos dos alunos e fornecer pareceres àqueles sob sua responsabilidade, conforme orientação do professor;
- identificar problemas que afetem o bom desenvolvimento do curso;
- manter contato regular com alunos (no mínimo semanal) e destes com a equipe docente, sendo uma das ações da política de permanência do estudante;
- exercer, como princípio de atuação, o respeito à realidade dos alunos e a consciência de que se trata de seres humanos com necessidades, anseios e desafios próprios;
- respeitar a confidencialidade e não expor fraquezas ou erros que possam desmotivar discentes;
- participar dos encontros síncronos.

TABELA 3 - REGIME DE TRABALHO

Tutores	Regime de Trabalho

O tutor tem um papel fundamental na motivação dos seus alunos, pois compete-lhe promover o debate ético e pertinente ao conteúdo proposto entre os discentes de sua turma, bem como dar retorno de forma atenciosa e respeitosa, às postagens feitas por eles.

O tutor participa e discute com o coordenador e com o professor os conteúdos a serem

trabalhados no curso, o material didático a ser utilizado e o sistema de acompanhamento e avaliação os alunos.

Junto à equipe pedagógica da Faculdade Anasps, receberá uma formação específica sobre a modalidade de EaD e conhecerá em detalhes todo o sistema que dará suporte ao cursista. Nessa fase, serão definidas suas funções e competências.

Desse modo, o tutor constitui um elemento dinâmico e essencial no processo ensino-aprendizagem, oferecendo aos estudantes os suportes: cognitivo, motivacional, afetivo e social para que eles apresentem um desempenho satisfatório ao longo do curso. Assim, deverá ter participação ativa em todo o processo.

Outrossim, é fundamental que se estabeleça uma vinculação de diálogo e parceria entre tutor, professor e coordenação de curso, de modo a valorizar o papel de cada um dos envolvidos no processo.

Portanto, o professor e o tutor revelam-se como sendo a figura-chave, não simplesmente porque facilitam a compreensão do aluno em relação ao material didático, mas também porque, ao promover a comunicação e o diálogo, rompendo com o possível isolamento do estudante e introduzi-lo em um processo mediado pelos meios tecnológicos.

1.12 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA

Sabe-se que essa é uma função que vai além da docência, já que o tutor precisa saber lidar com a plataforma, com a tecnologia e o mais importante: fazer com que o aluno se sinta próximo, mesmo estando a milhares de quilômetros em determinadas ocasiões.

O tutor atuará como facilitador e orientador do processo pedagógico e estará em constante interação com os estudantes e professores do curso, auxiliando o educando a superar os obstáculos da aprendizagem ao fornecer retorno crítico sobre as atividades realizadas. Entre as principais funções da tutoria estão:

- motivar a participação dos estudantes (por e-mail e via grupo institucional de whatsapp);
- estimular o diálogo entre os alunos;
- responder às dúvidas apresentadas pelos discentes, no que se refere ao curso;
- dar feedback para o professor sobre as atividades desenvolvidas pelos estudantes;
- acompanhar o aproveitamento dos alunos e dar feedback; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas processo, garantirá a qualidade do curso oferecido e servirá de “exemplo” aos 81 dos alunos;
- estudar o conteúdo e dinâmica da próxima videoaula;
- assistir à videoaula e desenvolver a atividade pós-videoaula, conforme orientação do professor;
- sintetizar as dúvidas dos alunos para o professor responder;
- acompanhar e registrar o progresso de cada aluno;
- preencher os registros acadêmicos sob sua responsabilidade;
- apresentar relatório por aluno sobre o seu aproveitamento no módulo e o que ele pode fazer para recuperar o que ficou faltando, definindo com o professor o prazo de entrega deste relatório;
- participar dos seminários de capacitação;
- participar das reuniões de colegiado do curso;
- ler com antecedência o conteúdo das próximas semanas e tirar dúvidas com o professor;

- identificar problemas que afetem a aprendizagem e comunicar imediatamente ao professor ou à coordenação do curso;
- receber os trabalhos dos alunos e fornecer pareceres àqueles sob sua responsabilidade, conforme orientação do professor;
- identificar problemas que afetem o bom desenvolvimento do curso;
- manter contato não superficial e regular com alunos (no mínimo semanal), sendo capaz de estabelecer relacionamentos produtivos entre os discentes e destes com a equipe docente;
- exercer, como princípio de atuação, o respeito para com a realidade dos alunos e a consciência de que se trata de seres humanos com necessidades, anseios e desafios próprios;
- colaborar sem paternalismo para que os educandos tenham condições de encontrar soluções para suas dificuldades, bem como ser problematizador sem se tornar invasivo ou incoerente;
- respeitar a confidencialidade e não expor fraquezas ou erros que possam desmotivar discentes.

1.13 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

As mídias utilizadas para o desenvolvimento dos estudos serão apostilas, que servirão como caderno de estudos, manual do aluno e instrumentos de avaliação. Também estarão disponíveis as ferramentas que serão utilizadas na plataforma Moodle. Todos os materiais serão elaborados a partir de design instrucional especializado, visando à produção de instrumentos mediadores com caráter autoinstrucional, específicos para o ensino a distância.

Na plataforma, o aluno terá a possibilidade de comunicação e interatividade com os colegas de turma, coordenação, tutores e com o Núcleo de Apoio Psicopedagógico disponível por meio do site. O aluno terá à sua disposição todo o conteúdo dos materiais em mídia digital - textos didáticos, exercícios dirigidos, fóruns de discussão, chats para debates *online* entre o professor, tutor e alunos – por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado pela Faculdade Anasps.

A base metodológica está sustentada na relação professor, tutor e aluno, reafirmada e socializada nos materiais didáticos disponíveis, nos recursos de comunicação e na interatividade.

Cada aluno terá à sua disposição, todo o material referente a cada disciplina. Cabe ao estudante fazer a leitura dos textos e realizar as atividades recomendadas, comunicando-se com o tutor. A comunicação multidirecional entre o professor, tutor e estudantes e seus colegas de sala e o coordenador do curso deverá ser fluída e contínua, será sempre estimulada pela direção acadêmica. O tutor ocupa um papel importante no processo educativo por ser o mediador do processo e por viabilizar oportunidades de contatos com os alunos por meio de recursos tecnológicos de comunicação.

O projeto para educação a distância inclui o adequado planejamento de infraestrutura tecnológica, já desenvolvido, que objetiva o atendimento das necessidades pedagógicas e de comunicação entre professor, aluno e instituição. Bem como, o acesso a dispositivos tecnológicos que visam garantir a acessibilidade comunicacional como Narrador, lupa, auto-contraste e Libras (VLIBRAS).

1.14 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

A plataforma de apoio ao Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, modalidade a distância, da Faculdade Anasps é o Moodle (*Modular Object Oriented Distance Learning*). Trata-se de um software livre de apoio à aprendizagem, responsivo, bastante consagrado pelas IES no Brasil.

O Moodle desenvolve-se de forma colaborativa e seu uso não é restrito apenas para suporte à educação a distância, como também para formação de grupos de estudos, treinamento de professores e setores administrativos integrados à plataforma.

Suas principais ferramentas de apoio são:

- Fórum (assíncrona) - O fórum é uma interface que possibilita a disponibilização de um tema para debate, que pode ser aberto, quando o estudante disponibiliza o tema para a discussão, ou fechada, quando é o professor quem disponibiliza (Silva, 2006). Tem por objetivo debater temas e ideias referentes a um determinado conteúdo. Pode existir: fórum de notícias, fórum de perguntas e respostas, fórum geral para início de um novo tópico de discussão e fórum de discussão.

- Chat (síncrona) - É uma ferramenta simples de comunicação síncrona que permite que professor, tutor e alunos mantenham uma conversa em tempo real. É uma sala de bate-papo. Nos cursos integralmente a distância, o chat é também um espaço de acolhimento do estudante, ou seja, uma espécie de interface afetiva. Os chats podem servir para tirar dúvidas e também para discussão de um determinado tema.

- Diário (assíncrona) - O diário serve como uma ferramenta de comunicação para tratar questões mais delicadas e individuais, como, por exemplo, a autoavaliação. Utilizado também para o registro reservado de dúvidas e apreensões pessoais em relação às atividades, com contato reservado entre estudante e professor. Serve como ferramenta de apoio para interações periódicas com estudantes, descrição de dúvidas, encaminhamento de respostas, gerando vínculo entre tutor e o estudante.

- Wiki (assíncrona) – Wiki do Moodle permite que os participantes de um curso trabalhem juntos em páginas web, adicionando, expandindo e alterando seu conteúdo – desenvolvendo uma escrita colaborativa. A ferramenta mantém um histórico das alterações e seus autores. Essa ferramenta permite que se trabalhe com mapas conceituais, cartografia de um texto ou autor, temas que necessitam de um aprofundamento teórico, temas que gerem polêmica, análise de filmes e estudos de caso.

No Moodle, existem ferramentas destinadas a outras possibilidades de execução de atividades online ou off-line:

- Tarefa – Pode ser utilizada para envio de arquivos únicos, múltiplos, permitindo também a utilização off-line. Frequentemente, é utilizada em relatórios, estudos de caso, produção textual, projetos de trabalho e provas simuladas. A tarefa possui configuração de escala de notas, período, visibilidade e associação de grupos. Integra, também, facilidades para a correção de notas pelo professor.

- Questionário - Possibilita a composição de questões e respostas que podem ser de múltipla escolha, discursivas, de associação de colunas, de preenchimento de lacunas. Cada questão está associada em uma categoria e o material é armazenado em uma base de dados, facilitando o reuso e reconfiguração. Pode ser configurado com a limitação de tempo e deve ter *feedback* para as questões descritivas.

- Lição – Consiste em certa quantidade de páginas. Cada página termina, normalmente, com uma questão. Para cada resposta dada pelo estudante é possível direcioná-lo

para uma página diferente (normalmente, a próxima página da lição). Pode ter em sua constituição pequenos vídeos, animações/simulações.

A grande vantagem do Moodle sobre os demais sistemas construtores de ambientes virtuais é sua fundamentação na prática de uma aprendizagem social construtivista. Um dos motivos pelo qual o Sistema Moodle tornou-se popular entre os educadores de todo o mundo foi o fato de permitir a criação de sites de forma dinâmica para alunos e comunidades de aprendizagem. Quanto às características didáticas e pedagógicas e aos aspectos técnicos, o Moodle destaca-se na análise dos dados gerais como suporte ao padrão *scorm*, oferecendo os conteúdos de forma hierárquica.

1.15 MATERIAL DIDÁTICO

O material didático do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado – modalidade a distância – será elaborado com vistas a reduzir a distância física entre professor e aluno.

A Faculdade Anasps conta com sistema de controle de qualidade e adequação às necessidades institucionais, que se dá pela participação da equipe multidisciplinar e das coordenações dos cursos, conforme fluxo de produção. Esse processo tem como objetivo construir um material adequado às especificidades das disciplinas do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.



FIGURA 3 - FLUXO DE PRODUÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

O material é disponibilizado no ambiente virtual de aprendizagem (MOODLE) e conta

com bibliografia básica e complementar disponível na biblioteca virtual da Instituição. Há exemplares em número suficiente, bem como assinaturas de acesso às bibliotecas digitais para todos os acadêmicos.

Há dispositivos tecnológicos que garantem a acessibilidade comunicacional (narrador, lupa, auto contraste, Libras (VLIBRAS)).

No AVA o aluno recebe o serviço educacional, que pode ser traduzido em materiais didáticos, ferramentas de comunicação e interação, ou seja, um completo sistema de avaliação, mediados por professores, tutores e equipe multidisciplinar. Cabe ressaltar que as disciplinas contam com duas aulas síncronas: uma na abertura da disciplina e outra antes da avaliação.

Assim como nos demais materiais disponíveis aos estudantes, o material do EaD tem um plano de atualização, que nesse caso específico será a cada quatro anos, salvo quando da atualização da legislação da Educação Básica ou na necessidade de adequação da matriz às novas diretrizes.

A instituição planeja produzir material por meio do apoio à produção de material autoral pelo corpo docente. Para tanto, será elaborado um manual denominado “Orientações para Elaboração de Material Didático”, com orientações técnicas quanto à produção do material para que atenda às peculiaridades do aluno adulto que estuda sem a presença física do professor.

1.16 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

As atividades avaliativas, para desenvolvimento das habilidades, devem ser desafiadoras e despertar senso crítico e capacidade de análise para tomada de decisão, com vistas ao exercício profissional a partir de critérios e indicadores definidos pelo professor da disciplina. Da mesma forma, a verificação da aprendizagem deve seguir os mesmos pressupostos, além de observar o desenvolvimento das competências previstas em cada disciplina, considerando seus saberes.

A avaliação do aluno será baseada em duas atividades avaliativas valendo dois pontos cada uma, uma autoavaliação valendo um ponto e uma avaliação- estudo de caso valendo 5 pontos, propostas em cada disciplina. Utilizar-se-á o aproveitamento do aluno em escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez). A média mínima para aprovação, em cada disciplina, corresponde a 7,0 (sete).

As atividades avaliativas versarão sobre os assuntos abordados nas disciplinas e objetivam favorecer o processo de aprendizagem do aluno, por meio de atividades reflexivas e analíticas sobre a realidade vivida por cada um nos diversos espaços educativos a fim de desenvolver as competências previstas nos planos de ensino. Igualmente, fornecerão subsídios para o professor avaliar o desenvolvimento do aluno nas disciplinas e a adequação aos objetivos propostos para a formação do curso.

Serão considerados os seguintes parâmetros para as atividades avaliativas realizadas durante o desenvolvimento das disciplinas:

- Pertinência, clareza e precisão relativa ao conhecimento expresso nas atividades;
- Consistência e coerência acerca dos conceitos apresentados;
- Pertinência da relação teoria e prática, disposta nos exemplos citados ao longo dos trabalhos.
- Criatividade e adequação nas inter-relações estabelecidas.
- Sistematização dos textos, com correção dos desvios gramaticais.
- Cumprimento dos prazos de entrega das atividades.

Para realizar as atividades avaliativas, o aluno terá à sua disposição a apostila; os livros indicados na bibliografia da Editora Pearson; artigos em meio eletrônico ou quaisquer outras produções acadêmicas que versem sobre o assunto em questão, assim como serão consideradas as experiências e vivências do aluno como profissional. O aluno não necessitará ater-se tão somente às referências encontradas na plataforma, aumentando ainda mais o escopo de construção do conhecimento.

As provas poderão ser objetivas, discursivas, descritivas, narrativas, dissertativas e sobre os conteúdos trabalhados, coerentes aos conhecimentos, habilidades e atitudes a serem avaliados, referentes ao conteúdo específico.

As avaliações de aprendizagens devem basear-se em fatos, conceitos, reestruturação de conhecimentos prévios, procedimentos, estratégias, raciocínios dedutivos, indutivos e hipotéticos. Devem também compreender as capacidades para adquirir, avaliar e explorar conhecimentos e competências de expressão escrita, tais como argumentação coerente, concisa, fundamentada, lógica e correta. Os enunciados devem conduzir o aluno a apresentar respostas que apresentem resolução de problemas, interpretação de texto, proposições de alternativas de soluções e outras vinculadas à natureza de cada disciplina.

Em situações nas quais o tutor constatar que o aluno apresenta dificuldades para o desenvolvimento das atividades, haverá a possibilidade de recuperação. Esta, sempre que possível, deverá ocorrer durante o processo de estudos, sem exclusão da possibilidade de ocorrer ao final do curso. Assim, entende-se que o processo avaliativo acontece de forma processual respeitando a curva de aprendizagem individual do aluno, permitindo-lhe sempre evoluir em campos do conhecimento, dentro de seu tempo.

2 CORPO DOCENTE E TUTORIAL

2.9 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

O NDE é constituído pela Coordenadora do Curso e por docentes do curso em regime de carga horária parcial/integral, com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação, possui 40% de seus membros em tempo integral e 60% em tempo parcial.

TABELA 4 - CORPO DOCENTE DO NDE

Nome	Graduação	Pós - Graduação
Guilherme Gastaldello Pinheiro Serrano	Física	Mestrado em Astrofísica e Administração Pública
Thaís Hoffman Arnoni	Pedagogia	Mestrado em Administração Universitária
Thiago Andriago Vesely	Direito	
Rafael Costa Galho	Direito	
Tiago Adami Siqueira	Direito	

O NDE tem atribuições acadêmicas de acompanhamento e atuação na concepção,

consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico entre outras funções:

- I. elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos, quando se tratar de novo curso;
- II. estabelecer o perfil profissional do egresso do curso, quando de novo curso, e contribuir para sua consolidação;
- III. atualizar continuamente o projeto pedagógico do curso;
- IV. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular;
- V. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VI. promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VII. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- VIII. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e de extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IX. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação (BRASIL, 2010, s.p.).

O NDE auxilia a coordenação de curso na sua gestão e atua como um órgão propositivo cujas deliberações são realizadas pelos colegiados de curso e superior.

2.10 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A implementação da educação na modalidade a distância requer equipe multidisciplinar especialmente destinada à produção de materiais didáticos, de forma que apresentem dialogicidade e interatividade, bem como à gestão do ambiente virtual de aprendizagem - AVA.

De acordo com o fluxo de produção do curso no formato EaD, a Equipe Multidisciplinar, sempre que possível, será composta pelos seguintes profissionais: Conteudista, Supervisor Pedagógico, Designer Instrucional, Revisor, Produtor Multimídia e profissionais da área de Tecnologias da Informação.

Cada profissional contribui nas etapas de desenvolvimento dos cursos à distância de acordo com a sua expertise. Neste contexto, seguem abaixo as principais atividades desenvolvidas:

- I. **Conteudista** - Desenvolve e estrutura o conteúdo e avaliações de aprendizagem, além de realizar a validação do conteúdo em todo processo de desenvolvimento do curso, até a sua oferta.
- II. **Supervisor Pedagógico** - Responsável por acompanhar e apoiar as ações de ensino e aprendizagem com o objetivo de facilitar ao máximo o processo de construção do conhecimento. Revisa e analisa o conteúdo e a coerência didática e pedagógica do material, orienta e assessora o professor conteudista na organização do conteúdo.
- III. **Designer Educacional** - Profissional que define, em conjunto com o supervisor pedagógico, o modelo do curso, articulando entre os diferentes profissionais a concepção de aprendizagem e as mídias a serem trabalhadas.
- IV. **Revisor** - Responsável por executar a correção ortográfica, segundo a norma culta da língua portuguesa, e de aspectos textuais, como coerência textual.
- V. **Produtor Multimídia** - Profissional com conhecimento de acessibilidade, design

gráfico, produção de vídeos e desenvolvimento web que desenvolverá os conteúdos multimídia do curso, como vídeos, cadernos, áudios, infográficos e jogos.

- VI. **Profissionais da Área de Tecnologia da Informação** - Profissional Graduado na Área de Tecnologia e Sistemas de Informação, que tenha conhecimento em HTML e demais linguagens. Implementar, em conjunto com o Produtor Multimídia, o curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem e fará a gestão da Plataforma Moodle.

2.11 REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO

A Coordenação do Curso, enquadra-se sob regime de Tempo Parcial, com 12 horas semanais, assim distribuídas: 3 horas para reuniões de planejamento, 3 horas para atividades didáticas e administrativas e 6 horas dedicadas para gestão e condução do curso.

A coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Faculdade Anasps atua por meio da elaboração de plano de ação documentado e compartilhado com a equipe gestora e professores, onde são previstos indicadores de desempenho para a coordenação, disponibilizados à comunidade acadêmica, e o planejamento da administração do corpo docente do curso, o que favorece a integração e a melhoria contínua.

2.12 CORPO DOCENTE: TITULAÇÃO

Na Faculdade Anasps o Corpo Docente do curso exerce papel relevante na mediação do processo de ensino-aprendizagem. É composto por doutores, mestres e especialistas com experiência acadêmica e profissional. Esses profissionais vêm se aperfeiçoando na metodologia da EAD, por meio de eventos, cursos de extensão e qualificação oferecidos pela Anasps, conforme já mencionado neste projeto.

DOCENTE	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO
Vera Regina Lúcio	Pedagogia	Doutora
Possui Graduação em Pedagogia pela Universidade do Vale do Itajaí (2006), Graduação em Educação Física - Universidade Federal de Santa Catarina (1980), Mestrado em Educação pela Universidade do Vale do Itajaí (2005) e Doutorado em Educação pela Universidade Tecnológica Intercontinental - UTIC (2018). Atualmente é professora efetiva da Faculdade Municipal de Palhoça e do Centro Universitário Municipal de São José, em ambas as instituições no Curso de Pedagogia. Atuando, principalmente, nas áreas da aprendizagem, formação docente, espaço, elementos curriculares, gestão escolar, planejamento, avaliação e estágio (Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA e Gestão) e Orientação de TCC. Possui resumos publicados em anais e congressos, apresentações de trabalhos, assessoria e consultoria, participação em bancas de trabalho de conclusão de curso.		
Marcos Antônio de Souza	Administração e Tecnologia Hoteleira	Mestre

Possui graduação em Administração de Empresas pelo Centro de Estudos Superiores em Turismo e Hotelaria (2005), graduação em Tecnologia Hoteleira pelo Centro de Estudos Superiores em Turismo e Hotelaria (2004). Graduação em Gestão Ambiental pela FAEL (2018). Especialista pela Facinter em Espaço Sociedade e Meio Ambiente 2005 e mestrado em Gestão de Empresas Turísticas/ Universidade Camilo Cienfuegos/ Cuba (2008). Doutorando em Ciências da Administração Unigrendal. Atualmente é professor da Faculdade Municipal de Palhoça, participação em projetos de extensão, membro do comitê de assessoramento, vários prêmios e títulos, possui vários livros publicados, textos em jornais de notícias e revista, resumos publicados em anais de congressos, apresentação de trabalho, assessoria e consultoria, possui vários trabalhos técnicos. Sua formação e experiência contribuem para lecionar com qualidade.

Andreia de Bem Machado	Pedagogia	Doutora
Doutora em Engenharia e Gestão do Conhecimento (UFSC), Mestre em Educação Científica e Tecnológica (UFSC), especialista em Alfabetização e graduada em Pedagogia (UDESC) e em Processos Gerenciais. É parecerista da Revista Educação e Pesquisa Scielo. É avaliadora Ad Hoc de Periódicos Nacionais e Internacionais. Faz parte do Comitê Editorial do Journal of Studies in Social Sciences and Humanities. Leciona em disciplinas do Curso de graduação em Pedagogia na Faculdade Municipal da Palhoça e nos Cursos de Administração e Engenharia de Produção da Faculdade do Vale do Itajaí Mirim/UNIASSELVI. Professora orientadora do Centro Universitário Leonardo da Vinci. Avaliadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Ministério da Educação). Trabalha na área educacional há mais de 25 anos. Tem experiência na área de Educação, Educação a Distância, gestão, ensino híbrido, tecnologias digitais, metodologia ativa, mídias do conhecimento, empreendedorismo, sustentabilidade, habitat de inovação e gestão do conhecimento. É autora de inúmeros artigos e capítulos de livros publicados em periódicos nacionais e internacionais. Atualmente é avaliadora do Programa nacional do livro didático educação infantil e diretora acadêmica do Instituto Agenda Urbana Brasil (IAUB), membro do corpo editorial, comitê de assessoramento, revisor de periódico, citações, vários artigos publicados periódicos e participação em bancas de trabalho de conclusão.		
Thais Hoffman Arnoni	Pedagogia	Mestre
Possui graduação em Pedagogia pela Universidade do Estado de Santa Catarina (2004) e especialização em Supervisão, Orientação e Gestão Escolar. Cursando pós graduação em Didática da Educação Superior no Senac. É Coordenadora do Núcleo de Educação Superior da Faculdade Senac Florianópolis. Mestre em Administração Universitária, possui Artigos completos publicados em periódicos, participação em bancas.		
Rafael Costa Galho	Sistemas e Telecomunicações	Mestre
É graduado em Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense) e pós-graduado em Docência no Ensino Superior (Universidade Gama Filho) e mestre em Educação e Tecnologia (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense). Durante a graduação, teve experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Simulação Eletromagnética, atuando principalmente nos seguintes temas: eletromagnetismo computacional, ensino de ondas eletromagnéticas, FDTD, simulação eletromagnética e criação de objetos virtuais de aprendizagem. Como Analista, no Instituto Nacional do Seguro Social, participou de diversos projetos nas áreas de tecnologia da informação, educação corporativa e educação a distância. No mestrado, desenvolveu estudos na área de modelagem conceitual de softwares, mapeamento de competências, gestão pública e sistemas multiagentes. Atualmente, é o responsável pela Escola do Conselho de Recursos da Previdência Social.		
Alessandro Roosevelt Silva Ribeiro	Engenharia Elétrica	Mestre

Mestre em Computação Aplicada em Análise e Gestão de Riscos pela UNB-Brasília, graduado em Engenharia Elétrica com ênfase em Eletrônica pela Escola de Engenharia Mauá Instituto Mauá de Tecnologia IMT, especialista em Gestão Estratégica de Pessoas e Negociação Coletiva. Atualmente servidor público federal concursado no cargo de Analista do Seguro Social do Instituto Nacional do Seguro Social. Desenvolvimento pessoal em diversas linhas de atuação. Na linha tecnológica, com linhas de dados, padronização de rede de dados, assim como instalações de antenas e equipamentos repetidores de rádios digitais e analógicos e desenvolvimento de sistemas e programação. Na linha de administração pública, com o foco em gestão estratégica, gestão de pessoas, medidas de melhoria com o foco em automação e aumento de eficiência, além de gerenciamento de projetos em órgãos públicos. Na linha de auditoria em Auditoria Pública, controle interno, Compliance, auditoria em benefícios previdenciários e assistenciais, auditorias em contratos, análise de riscos e fraudes documentais. Na linha de direito previdenciário, focado na gestão, controle e operacionalização de benefícios previdenciários, trabalhistas e assistenciais. Possui artigo publicado e várias apresentações de trabalhos, produção técnica. Sua experiência é componente relevante na carreira, sua trajetória contribui para que acumulasse conhecimentos que diuturnamente podem ser transmitidos para os alunos e serve para enriquecer o entendimento discente.

Guilherme Gastaldello Pinheiro	Física	Mestre
---------------------------------------	---------------	---------------

Mestre Administração Pública e Governo. Mestre em Astrofísica (2011) pelo Instituto de Astronomia, Geofísica e Ciências Atmosféricas da Universidade de São Paulo, Bacharel em Física (2008) pelo Instituto de Física da Universidade de São Paulo e Mestrado em Administração Pública FGV (em andamento). Servidor público federal concursado no cargo de Técnico do Seguro Social do Instituto Nacional do Seguro Social INSS (2006). Presidente do INSS no período de 04/2022 a 01/2023. Diretor de Tecnologia e Inovação, além de presidente Substituto de 12/2021 a 04/2022. Representante do Governo nos Conselhos do CNPS, CNRPPS e CONAPREV. Membro titular no Conselho Nacional do Sesi e Sesc. Membro do Comitê Diretivo e Conselho da Associação Internacional de Seguridade Social AISS. Conselheiro do Conselho de Administração da DATAPREV.

Jobson de Paiva Silveira Salles	Direito	Mestre
--	----------------	---------------

Bacharel em Direito pela Universidade Estadual da Paraíba (2006) e Mestrado em MASTER EM DIRECCION Y GESTION DE LOS S. SEGURIDADE - Universidad de Alcalá e Organizacion Ibero-americana de Seguridade Social (2018). No ano de 2005 ingressou no INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, como técnico do seguro social. Atualmente é Diretor de Atendimento do INSS, cargo que exerce pela segunda vez. Exerceu o cargo de Gerente Executivo do INSS Campina Grande-PB em duas oportunidades. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Organizações Públicas, sua formação interdisciplinar são atributos essenciais para reunir conhecimento teórico.

Thiago Andriago Vesely	Direito	Especialista
-------------------------------	----------------	---------------------

Possui graduação em Direito pela Faculdade Santa Catarina (2021) e graduação em Gestão Pública pelo Centro Universitário Internacional (2008). Especialista em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal, Política e Representação Parlamentar, Docência em Teologia e em Linguagens, suas Tecnologias e o Mundo do Trabalho. Atualmente é presidente do Instituto Palhocense de Tecnologia e Educação, diretor do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Thiago Vesely, professor e diretor acadêmico da Faculdade Anasps. Tem experiência nas áreas: Educação, Direito, Teologia e Gestão Pública

Sandra Cristina Cardoso de Luna	Educação	Especialista
--	-----------------	---------------------

Graduada em Pedagogia pela Universidade Federal de Pernambuco ; Especialista em Educação Especial pela Universidade Católica de Pernambuco; Aluna do MBA em Gestão Estratégica de Pessoas pela FGV; Mestranda em Direção e Gestão de Sistemas de Seguridade Social pela OISS - Organização Ibero-Americana de Seguridade Social (OISS), em conjunto com a Universidade de Alcalá; Assessora Técnica em Capacitação da Superintendência Regional Nordeste do INSS; Designer Educacional, Conteudista/ Tutora de cursos em EAD da Escola Virtual do INSS nas área de LIBRAS, Educação, Educação, Atendimento, Educação Previdenciária. Chefe do Serviço de Desenvolvimento, Carreiras e Educação da Superintendência Regional Nordeste; Coordenadora Regional do Programa de Educação Previdenciária do INSS no Nordeste; Colaboradora do Núcleo de Acessibilidade Comunicacional dos Cursos a distância da Escola Virtual do INSS. Atualmente é Coordenadora Geral de Educação e Desenvolvimento da Diretoria de Gestão de Pessoas do INSS.

Maria Raquel Duarte	Direito	Mestre
----------------------------	----------------	---------------

Doutoranda em Direito Pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (Conceito CAPES 06); Mestre em Ciência Jurídica pela Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI (Conceito CAPES 5). Mestre em Ciências Jurídicas pela Universidad de Alicante - Espanha/ES(2013). Possui Graduação em Direito pela Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI. Pesquisadora do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - CNJ Acadêmico. Advogada (OAB/SC). Especialista em Direito Civil pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2003), Especialista em Direito Previdenciário pelo CESUSC (2007), Especialista em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho - UNIDERP/LFG (2010) professora da graduação em Direito no Instituto de Ensino Superior da Grande Florianópolis, Professora do Curso de Especialização em Processo do trabalho e Direito Previdenciário da Academia Brasileira de Direito Constitucional - ABDCONST e professora do Curso de Especialização em Direito Previdenciário da Faculdade ANASPS ; - Tem experiência na área de Direito e Processo Previdenciário atuando principalmente nos seguintes temas: Regime Geral de Previdência Social - RGPS, Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e Previdência Complementar.

Regina Gravina	Comunicação Social	Especialista
Possui Graduação em Comunicação Social, habilitação Relações Públicas, pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (1990) e Graduação e Licenciatura em Ciências Humanas, habilitação História, pela Universidade Federal de Santa Catarina (2002), Pós-graduação em Retórica e Oratória em Língua Portuguesa, pela Faculdade UnYleya (2016) e MBA em Marketing, Branding e Growth, pela PUCRS (em andamento). Atua, principalmente, nas seguintes áreas: Ensino Técnico e Tecnológico em Produção Textual, Comunicação e Expressão, Oratória, Marketing, Storytelling e Ensino de História.		

2.13 REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

O docente integrante do Plano de Carreira do Docente fica sujeito a um dos seguintes regimes de trabalho, conforme instrumentos de avaliação do INEP:

I - Regime de Tempo Integral (RTI) – que compreende a prestação de 40 horas semanais de trabalho, na mesma instituição, nele reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, pesquisas, trabalhos de extensão, planejamento e avaliação;

II - Regime de Tempo Parcial (RTP) – que compreende a prestação de, no mínimo, 12 horas semanais de trabalho, na mesma instituição, nelas reservados, pelo menos, 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos;

III - Regime Horista (RH) – ao professor contratado exclusivamente para ministrar aulas, independentemente da carga horária contratada, ou que não se enquadre nos outros dois regimes de trabalho.

Os integrantes do Plano de Carreira Docente são remunerados segundo a categoria funcional e o regime de trabalho conforme os valores expressos em tabelas salariais, aprovadas e atualizados periodicamente, de acordo com a legislação e pela Diretoria Geral da Faculdade Anasps, ouvida a Entidade Mantenedora.

2.14 EXPERIÊNCIA PROFSSIONAL DO DOCENTE (EXCLUÍDA A EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA SUPERIOR)

A Faculdade Anasps prima pela seleção de professores que possam aliar a teoria à prática, razão pela qual o corpo docente é formado por profissionais com ampla experiência profissional.

2.15 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA SUPERIOR

No que tange a experiência no exercício da docência superior, nossos professores já possuem comprovada experiência para promover ações que permitem identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de suas práticas docentes no período, exercendo liderança e sendo reconhecidos por suas produções.

De se ressaltar os programas de capacitação continuada da Faculdade Anasps para ampliar e nivelar os conhecimentos desses profissionais.

2.16 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Todos os docentes do curso possuem experiência no exercício da docência no ensino remoto e/ou na educação a distância, mormente diante da pandemia que ainda assola a todos, “propiciando” o aprendizado da utilização de tecnologias para o exercício das atividades acadêmicas.

2.17 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Todos os tutores que integram o quadro do curso possuem experiência na Educação a Distância, além de terem total treinamento fornecido pela Faculdade Anasps, bem como um manual de atuação do tutor. A coordenação do curso é responsável por monitorar a atuação dos tutores e ao final de cada disciplina os tutores são avaliados pelos alunos através da avaliação de reação.

2.18 ATUAÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE

O Colegiado de Curso, composto pela Coordenação do Curso, como Presidente, por todos os docentes do curso e dois representantes discentes, é o órgão deliberativo, consultivo e normativo, para efeito de realização do planejamento didático-pedagógico e de avaliação de desempenho dos respectivos cursos. Os representantes do corpo discente devem ser eleitos pelos seus pares para mandato de 01 (um) ano, com direito à recondução. O Colegiado de curso reúne-se, no mínimo, 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, por convocação da Coordenadora do Curso, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.

Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- II. Refletir sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das

disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

III. Promover a avaliação do curso, em conjunto com a CPA – Comissão Própria de Avaliação;

IV. Colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;

V. Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

2.19 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO DO CORPO DE TUTORES DO CURSO

O corpo de tutores do curso será composto inicialmente por duas especialistas e uma mestre conforme tabela abaixo:

TUTORES	TITULAÇÃO

2.20 EXPERIÊNCIA DO CORPO DE TUTORES EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Os tutores selecionados já atuam na educação à distância da Faculdade Anasps desde o ano passado, além de terem atuado em outras instituições de ensino, possuindo, portanto, a necessária experiência para o exercício da tutoria.

2.21 INTERAÇÃO ENTRE TUTORES (PRESENCIAIS – QUANDO FOR O CASO – E A DISTÂNCIA), DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA

A Faculdade Anasps entende que a interação entre tutores, docentes e coordenadores só tem a melhorar o processo de ensino-aprendizagem da instituição, acreditando que a troca de experiências entre os mesmos proporciona acréscimo pessoal e profissional para os envolvidos, razão pela qual a Faculdade Anasps incentiva esses momentos, por meio de canais de comunicação em sua plataforma e espaços de convivência.

Os momentos de interação serão mediados pela coordenação do EaD e coordenação de curso em momentos de reunião, planejamento, formação continuada, entre outros.

2.22 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA

O Corpo Docente é composto por professores com relevantes produções científicas, culturais, artísticas e tecnológicas, que pode ser comprovada pelo currículo lattes de cada um e pelos documentos existentes em seu pasta, arquivada na instituição, bem como pelo quadro que será apresentado a comissão com as produções consideradas nos últimos 3 anos com os seguintes trabalhos: livros; capítulos de livros; material didático institucional; artigos em periódicos especializados; textos completos em anais de eventos científicos; resumos

publicados em anais de eventos internacionais; propriedade intelectual depositada ou registrada; produções culturais, artísticas, técnicas e inovações tecnológicas relevantes.

3 – INFRAESTRUTURA

3.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL

Os gabinetes de trabalho para os docentes em tempo integral do curso possuem infraestrutura necessária no que tange a equipamentos e obedecem às normas de salubridade e segurança. São ambientes climatizados. Aos professores que trabalham em tempo integral na **modalidade remota**, haverá uma **sala virtual** onde será compartilhado informações e conhecimento a respeito do curso, das questões institucionais, trocas de experiências bem como manter a interação entre os membros da equipe.

Para o bom desempenho e qualidade nos serviços prestados, considerando a democratização da informação bem como as inovações tecnológicas, a Faculdade tem por política a constante atualização disponibilizando aos seus corpos docente, discente e técnico-administrativo equipamentos de informática, multimídia, segurança (monitoramento), comunicação, dentre outros, condizentes com a citada inovação e em número suficientemente necessário para atender às necessidades pertinentes sejam elas em nível administrativo ou pedagógico.

Ainda que se tenha estrutura disponível, esta será utilizada sempre que necessário, em situações pontuais, considerando que, a natureza do curso é essencialmente a distância, e o corpo docente terá como modalidade o teletrabalho.

3.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR

O espaço de trabalho para a Coordenadora do curso possui infraestrutura necessária no que tange a equipamentos de informática e pessoal de apoio e segue às normas de conservação, salubridade e segurança.

Consiste em uma sala individual de trabalho para desenvolvimento das atividades de gestão e condução do curso, bem como atendimento de alunos e docentes. A sala tem espaço apropriado para atendimento, é equipada com computador, impressora, acesso à internet e todo mobiliário necessário à utilização do espaço.

A coordenação de curso conta ainda com sala de reuniões disponível. O espaço de trabalho destinado à coordenadora viabiliza as ações acadêmico-administrativas, possui equipamentos adequados, atende às necessidades institucionais, permite o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade e dispõe de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.

Ainda que se tenha estrutura disponível, esta será utilizada sempre que necessário, em situações pontuais, considerando que, a natureza do curso é essencialmente a distância, e a coordenação de curso terá como modalidade o teletrabalho.

3.3 SALA COLETIVA DE PROFESSORES

A Sala de Professores é climatizada e atende aos padrões exigidos, bem como quanto ao estado de conservação dos mobiliários e equipamentos e a comodidade dos envolvidos às atividades planejadas. É de uso exclusivo dos docentes. Além da sala dos docentes, fica disponível para os professores, mediante agendamento, sala de reuniões equipada com recursos tecnológicos.

A sala coletiva de professores, deste modo, viabiliza o trabalho docente, dispondo de recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados para o quantitativo de docentes, permitindo o descanso, que possibilita a interação docente. É disponibilizado a esta sala apoio técnico-administrativo próprio e espaço para a guarda de equipamentos e materiais com segurança.

3.4 SALAS DE AULA

As salas de aula atendem à demanda da quantidade de alunos, tem mobiliário adequado para as atividades acadêmicas e permitem diversas configurações espaciais, principalmente para trabalhos em grupo, facilitando as atividades coletivas a serem desenvolvidas. Dessa forma viabilizam situações diferenciadas para o processo de ensino-aprendizagem.

Cada sala de aula tem recurso multimídia e é climatizada. A manutenção das salas de aula é feita diariamente no que tange a limpeza e toda vez que necessário é feita a manutenção de mobiliário e de equipamentos de tecnologia.

3.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

O laboratório de informática está identificado e possui recursos tecnológicos que atendem nossa comunidade acadêmica. É regada com normas de segurança e utilização, com acesso à Internet, possui softwares atualizados, a quantidade e tamanho atende a quantidade de vagas solicitadas, a limpeza é feita todos os dias e periodicamente, possuem iluminação, conservação, acústica, climatização.

Possui acessibilidade tanto física quanto tecnológica (seja ela deficiência visual, motora, dentre outras).

Cabe ressaltar que em todos esses equipamentos há o acesso livre à Internet, o que facilita as pesquisas por parte dos discentes. Os discentes possuem acesso a equipamentos de informática disponíveis no Laboratório de Informática e nos equipamentos instalados na Biblioteca.

Nestes laboratórios são feitas atualizações conforme a necessidade dos alunos e professores. As manutenções preventivas são realizadas semanalmente visando o adequado funcionamento de todas as máquinas. A manutenção e conservação dos laboratórios são executadas por pessoal especializado ou treinado para exercer estas funções e, quando não for possível resolver o problema na Instituição, é encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em manutenção de equipamentos.

3.6 BIBLIOGRAFIA BÁSICA POR UNIDADE CURRICULAR (UC)

O acervo de livros da bibliografia básica atende as necessidades dos conteúdos apresentados nas disciplinas, o qual poderá ser comprovado na época da avaliação *in loco* pelos membros da comissão avaliadora.

Toda bibliografia está disponível na Biblioteca Virtual Pearson, do qual mantemos contrato de utilização.

TABELA 14 - BIBLIOGRAFIA BÁSICA POR UNIDADE CURRICULAR (UC)

FASE	DISCIPLINA	BIBLIOGRAFIA
1	Teoria Geral da Administração	ABRANTES, José. Teoria Geral da Administração - TGA: a antropologia empresarial e a problemática ambiental. Rio de Janeiro: Interciência, 2012. COLTRO, Alex. Teoria Geral da Administração. Curitiba: InterSaberes, 2015. FONSECA, Valéria Silva da. Introdução à Teoria Geral da Administração. Curitiba: Contentus, 2020. VIZEU, Fábio. Teorias da administração: origem, desenvolvimento e implicações. Curitiba: Intersaberes, 2019.
1	Ética, Cidadania, Responsabilidade Social e Direitos Humanos	ARANHA, M. L. A. MARTINS, M. H. P. Filosofando: Introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 1999. MATTAR NETO, João Augusto. Filosofia. São Paulo: Ed. Pearson, 2007. MATTAR NETO, João Augusto. Filosofia e ética na administração. Rio de Janeiro: Saraiva, 2004.
1	Produção Textual: leitura, interpretação e gramática	MORAES, E. V.. Processos de revisão Textual. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2020. v. 01. 226p. FAULSTICH, Enilde L. Como ler, entender e redigir um texto. 12. ed. Petrópolis: Vozes, 2000. CASTANHEIRA, Dennis. ENSINO DE PRODUÇÃO TEXTUAL. Revista e-escrita: Revista do Curso de Letras da UNIABEU, v. 7, n. 2, p. 197-201, 2016.
1	Gestão de Secretariado: Rotinas Administrativas e Técnicas Operacionais	MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015. WERNER, Adriane; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Secretariado Executivo e Relações Públicas: uma parceria de sucesso. Curitiba: Intersaberes, 2014.

1	Língua Inglesa: Comunicação Básica no Contexto Profissional	LIBERALI, Fernanda Coelho; DE OLIVEIRA CANO, Márcio Rogério (Ed.). Inglês: linguagem em atividades sociais. Editora Blucher, 2018. JACOBS, Michael A. Como não aprender inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2002.
1	Processos e Estruturas Organizacionais	RIBEIRO, Cristiano. Gestão por processos e a integração estratégica. São Paulo: Editora Contentus, 2020. DA LUZ, SANDRO FABIANO. Relação entre Projetos Ágeis e Área de Processos. 1. ed. Curitiba: Editora Intersaberes, 2021. 190p .
1	Contabilidade Básica	BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 23 mar. 1964. BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 17 dez. 1976. BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 11 jan. 2002. DE CONTABILIDADE, C. F. Resolução CFC n.º 750/93: Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC). IMPERATORE, S. L. B. Fundamentos da contabilidade. Curitiba: Intersaberes, 2017.
1	Agenda 2030 e os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável	Nações Unidas. Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD). Cartilha de perguntas e respostas dos ODS. Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD). Acompanhando a agenda 2030 para o desenvolvimento sustentável: subsídios iniciais do Sistema das Nações Unidas no Brasil sobre a identificação de indicadores nacionais referentes aos objetivos de desenvolvimento sustentável. Brasília: PNUD, 2015. BELINKY, Aron. Seu ESG é sustentável? GVexecutivo, São Paulo, v. 20, n. 4, p. 37-44, out./dez. 2021.
2	Projeto de Extensão I	MELLO, Cleyson de Moraes; PETRILLO, Regina Pentagna; ALMEIDA NETO, José Rogério Moura de. Curricularização da extensão universitária. 2. ed. Rio de Janeiro: Processo, 2022. CASARIN, Helen de Castro Silva, Samuel José. Pesquisa Científica: da teoria à prática. 1ª ed. São Paulo: InterSaberes, 2012. BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de

		secretariado: conhecendo a profissão. Curitiba: Ibplex, 2009.
2	Planejamento Estratégico	FERREIRA, Patrícia Carla. Planejamento Estratégico. 1ª ed. São Paulo: Ed. Contentus, 2020. GUINDANI, Ari Antonio (et. Al) Planejamento estratégico orçamentário. Curitiba: Intersaberes, 2012. NOGUEIRA, Cleber S. Planejamento Estratégico. São Paulo: Pearson, 2014. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado com inteligência organizacional: guia para projetos em organizações de governo ou de negócios. São Paulo: Ed. InterSaberes, 2018.
2	Redação empresarial	BRAGA, Maria Alice da Silva. Redação empresarial. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012. LUIZARI, Kátia. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2014. SILVA, Laine de Andrade e. Redação: qualidade na comunicação escrita. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012.
2	Língua Inglesa: Comunicação Profissional e Situações Organizacionais	LIBERALI, Fernanda Coelho; DE OLIVEIRA CANO, Márcio Rogério (Ed.). Inglês: linguagem em atividades sociais. Editora Blucher, 2018. JACOBS, Michael A. Como não aprender inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2002.
2	Gestão de Secretariado: Estratégia Organizacional e Competências Gerenciais	BOND, M. T.; BOND, M. O. Manual do Profissional de Secretariado – Vol 3: secretário como gestor. Curitiba: Intersaberes, 2013.
2	Legislação Trabalhista, Empresarial e Consumerista	ALCANTARA, Silvano Alves. Direito Empresarial E Direito Do Consumidor: Curitiba: Editora Intersaberes, 2017. ALCANTARA, Silvano Alves. Legislação Trabalhista E Rotinas Trabalhistas: 4. ed. Curitiba: InterSaberes, 2020. ANGHER, Anne Joyce. Código De Defesa Do Consumidor: 21.ed. São Paulo: Rideel, 2019.
2	Raciocínio Lógico e Estatística	BONAFINI, Fernanda C., LARSON, Roland E. Estatística aplicada, 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010. COELHO, Murilo O. de C. Raciocínio lógico, 2ª ed. São Paulo: Rideel, 2016. BONAFINI, Fernanda C., LARSON, Roland E. Estatística aplicada, 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010. LEVIN, J.; FOX, J. A.; FORDE, D. R. Estatística para Ciências Humanas.

		São Paulo: Pearson, 2012. MORETTIN, L. G. Estatística Básica: Probabilidade e Inferência. 1. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. QUINSLER, Aline P. Probabilidade e estatística, 1ª ed. São Paulo, InterSaberes, 2022.
2	Optativa – Eixo Práticas em ESG: Práticas Empresariais em ESG	VIEIRA, Igor Laguna et al. Pontos positivos e negativos dos relatórios de sustentabilidade no modelo global reporting initiative: revisão da literatura nacional e internacional. Revista Gestão Industrial, v. 16, n. 2, 2020. IFRS, S1. General requirements for disclosure of sustainability-related financial information. Global Reporting Initiative (GRI) 1. Fundamentos 2021. Global Reporting Initiative (GRI) 2. Conteúdos Gerais 2021. Global Reporting Initiative (GRI) 3. Temas Materiais 2021.
2	Optativa – Eixo em Inovação em TI: Análise de Dados	MARQUESONE, Rosângela. Big data: técnicas e tecnologias para extração de valor dos dados. São Paulo, SP: Casa do Código, 2016.
2	Optativa - Eixo em Seguridade Social: Custeio da Seguridade Social	ARAUJO, Raquel B. de. Política de seguridade social: previdência social, Curitiba: Contentus, 2020. HORVATH, Miguel (org). Direito Previdenciário. 12. ed. São Paulo: Rideel, 2020.
3	Relações Étnico Raciais, História e Cultura Afro Brasileira e Indígena	CHICARINO, Tathiana S. Educação das relações étnico-raciais, 1ª ed. São Paulo: Pearson, 2016. NETO, Emílio S. Histórias e culturas afrobrasileiras, 1ª ed. Curitiba: Contentus, 2020. SELJAN, Zora. No Brasil ainda tem gente da minha cor? 1ª ed. São Paulo: Global editora, 2018.
3	Gestão Estratégica de Pessoas	BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de pessoas em organizações públicas. 1ª ed. RS: EDUCS, 2010. SILVA, Alvaro Pequeno. Administração de recursos humanos. 1ª ed. São Paulo: Pearson, 2012. TEIXEIRA, Juliane M. B., RIBEIRO, Maria T. F. Gestão de pessoas na administração pública: teorias e conceitos. 1ª ed. Curitiba: InterSaberes, 2020.

3	Projeto de Extensão II	BOND, M. T.; BOND, M. O. Manual do Profissional de Secretariado – Vol 3: secretário como cogestor. Curitiba: Intersaberes, 2013. CASTRO, Cláudio de Moura. A Prática da Pesquisa. São Paulo: Pearson, 2006.
3	Gestão da Informação	OLIVEIRA, Vanderléia Stece de; MORAES, Paulo Eduardo Sobreira. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2015. KOHL, Cleize; WELTER, Sandro. LGPD: da teoria à implementação nas empresas. 1. ed. São Paulo: Rideel, 2021. SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004
3	Finanças Corporativas	LUZ, Érico. Gestão financeira e orçamentária. 2016.
3	Gestão e Organização de Eventos	CZAJKOWSKI, Adriana; JUNIOR, Sérgio Czajkowski. Eventos: uma estratégia baseada em experiências. Curitiba: Intersaberes, 2017.
3	Compliance	BLOK, Marcella. Compliance e governança corporativa. 4. ed. [S.l.]: Freitas Bastos, 2023. E-book. Disponível em: https://plataforma.bvirtual.com.br. Acesso em: 24 mar. 2025.
3	Optativa – Eixo Práticas em ESG: Economia Circular	CNI- CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. Economia Circular: oportunidades e desafios para a indústria brasileira. Brasília: CNI, 2018. EMF- ELLEN MACARTHUR FOUNDATION. O que é a economia circular? PAES, M. X.; BELLEZONI, R. A.; PUPPIM DE OLIVEIRA, J. A. Manual prático para inovação em gestão dos resíduos sólidos urbanos. São Paulo: FGV/ EAESP, 2021 p.68
3	Optativa – Eixo em Inovação em TI: Acessibilidade e Inclusão Digital	FERRAZ, Reinaldo. Acessibilidade na web: boas práticas para construir sites e aplicações acessíveis. São Paulo, SP: Casa do Código, 2020.ULBRICHT, Vania Ribas; FADEL, Luciane Maria; BATISTA, Claudia Regina. Design para acessibilidade e inclusão. 1. ed. São Paulo: Blucher, 2017.

3	Optativa - Eixo em Seguridade Social: Benefícios Previdenciários	GLASENAPP, Ricardo. Direito Previdenciário. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2020. LARA, Hellen Pereira. Sistema de seguridade social: a previdência social Curitiba: InterSaberes, 2021.
4	Empreendedorismo e Liderança	FARINIUK, Tharsila Maynardes Dallabona. Elaboração e implementação do plano municipal de defesa social. Curitiba: Contentus, 2020. FILHO, Edelvino Razzolini. Empreendedorismo: dicas e planos de negócios para o século XXI. São Paulo: InterSaberes, 2012. SILVA, Marcos Ruiz da. Empreendedorismo. Curitiba: Contentus, 2020.
4	Gestão de Projetos	ALMEIDA NETTO, José Rogério Moura de; MELLO, Cleyson de Moraes; PETRILLO, Regina Pentagna. Para Compreender o Design Thinking. 1. ed. Rio de Janeiro: Processo, 2021. BORGES, Carlos, ROLIM, Fabiano. Gerenciamento de Projetos Aplicado: conceitos e guia prático. Rio de Janeiro: Brasport, 2015. BRIALES, Julio Aragon. Lean business: melhoria contínua e transformação cultural nas organizações. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2022. CARVALHO, Fábio Câmara Araujo de. Gestão de Projetos. São Paulo: Pearson, 2020. MPF. Gerenciamento de Projetos – Ministério Público Federal. Brasília: MPF, 2015 PMI. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), 5th ed., Project Management Institute Inc., 2013. RODRIGUES, Eli. 21 Erros Clássicos da Gestão de Projetos. Rio de Janeiro: Brasport, 2014. TCU. Manual de Gestão de Projetos. Tribunal de Contas da União. Brasília, TCU 2006. VALERIANO, Dalton. Moderno Gerenciamento de projetos. São Paulo: Pearson, 2005.
4	Economia	MOCHÓN, Morcillo Francisco. Princípios de economia. São Paulo: Pearson, 2007. PINDOCK, Robert S., RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. São Paulo: Pearson, 2009. SOUZA, Jobson Monteiro de. Economia brasileira. 1. Ed. São Paulo: Pearson, 2011.

4	Projeto de Extensão III	CASARIN, Helen de Castro Silva, Samuel José. Pesquisa Científica: da teoria à prática. 1ª ed. São Paulo: InterSaberes, 2012. CASTRO, Cláudio de Moura. A Prática da Pesquisa. São Paulo: Pearson, 2006.
4	Ferramentas de Produtividade e Gestão	LIMA, Paula Viviane Laudares. Gestão estratégica: o caminho para a transformação. Nova Lima: INDG, 2008.
4	Comunicação Corporativa	KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios De Marketing: São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2015. COSTA, Camila Gino Almeida. Gestão de Mídias Sociais. Curitiba: InterSaberes, 2017. SOUZA, Priscila Vieira. Comunicação empresarial e organizacional. 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020.
4	Gestão Inclusiva	MARTINS DA COSTA, Tassio Ricardo (ed.). Transtorno do espectro autista: direitos fundamentais. [S.l.]: Neurus, 2023. MACHADO, Glaé Corrêa. Desenvolvimento profissional e educação especial: narrativas de (trans)formação de professores a partir de experiências inclusivas. 1. ed. Jundiaí, SP: Paco e Littera, 2021.
4	Optativa – Eixo Práticas em ESG: Comunicação em ESG	BARROS FILHO, Clóvis de. Ética na comunicação. 6. ed. São Paulo: Summus, 2008. MAZZAROTTO, Ângelo de Sá. Ética e desenvolvimento sustentável (ODS). 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020.
4	Optativa – Eixo em Inovação em TI: Introdução à IA	LUGER, G. F. Inteligência artificial. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2013. FILHO, Oscar Gabriel. Inteligência artificial e aprendizagem de máquina: aspectos teóricos e aplicações. 1. ed. São Paulo, SP: Blucher, 2023.
4	Optativa - Eixo em Seguridade Social: Benefícios Assistenciais	BENELLI, Silvio José; COSTA-ROSA, Abílio de. Paradigmas diversos no campo da Assistência Social e seus estabelecimentos assistências típicos. FACHIN, Zulmar. Curso de Direito Constitucional. 8 ed. rev., e atual. São Paulo: Verbatin, 2019. GARCIA, Gustavo Felipe Barbosa. Curso de direito da Seguridade Social – Previdência Social, Saúde e Assistência Social. 3 ed., rev., atual e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

4	Optativa - Libras	BOTELHO, P. Segredos e Silêncios na Educação dos Surdos. Editora Autentica, Minas Gerais, 712, 1998. FERNANDES, Eulália (org.). QUADROS, Ronice Muller de et al. Surdez e Bilinguismo. Porto Alegre: Mediação, 2005.
---	--------------------------	--

3.7 PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

O material didático utilizado nas disciplinas na modalidade a distância é elaborado predominantemente pela própria instituição e, em parte, por terceiros.

No caso dos materiais próprios, há um fluxo interno próprio que envolve as etapas de concepção, elaboração e validação. Por outro lado, nas aquisições, é previsto o controle de qualidade e adequação às necessidades institucionais, que se dá com a participação da equipe multidisciplinar, das coordenações de cursos e da coordenação de educação a distância para customização e complementação. Esse processo tem como objetivo construir um material adequado às especificidades das disciplinas dos Cursos ofertados. Os professores responsáveis pelas disciplinas participam da etapa de escolha do material didático, reconstruindo e adicionando elementos ao material adquirido.

São gravados vídeos e construídos textos e atividades específicas para cada objeto de aprendizagem.

O material é disponibilizado no ambiente virtual de aprendizagem e conta com bibliografia básica e complementar disponível na biblioteca física e virtual da Instituição. Há exemplares em número suficiente, bem como assinaturas de acesso às bibliotecas digitais para todos os acadêmicos. No desenvolvimento dos materiais são implementados requisitos de acessibilidade com o objetivo de prover a acessibilidade comunicacional e tecnológica no ambiente virtual dos cursos, como PDF acessível a leitores de tela, descrição de imagens e elementos web e aplicativo VLibras que pode ser acionado pelos usuários do AVA a qualquer momento, além da previsão de, gradualmente, incluir legenda em todos os vídeos.

No AVA o aluno recebe o serviço educacional, que pode ser traduzido em materiais didáticos, ferramentas de comunicação e interação, ou seja, um completo sistema de avaliação, mediados por professores, tutores e equipe multidisciplinar.

O acesso ao AVA coloca à disposição dos estudantes uma gama de materiais didáticos com diferentes representações (multimídia) e de diferentes linguagens (verbal, pictórica, audiovisual), possibilitando que eles desenvolvam novas leituras e escritas, inclusive com acesso direto ao acervo digital disponibilizado para pesquisa e leitura por meio da Biblioteca Digital.

3.8 CAPACITAÇÃO DE TUTORES

A Faculdade Anasps empregará práticas de ensino-aprendizagem com a integração de tecnologias de comunicação e informação para disciplinas por método não presencial, a fim de disponibilizar aos professores e alunos mais flexibilidade na construção do conhecimento.

O pleno domínio das tecnologias disponíveis para Internet e de outras mídias permite

também a organização de cursos em sistemas híbridos, com a parte conceitual feita a distância.

A Faculdade Anasps, com o uso de novas tecnologias da informação e da comunicação aplicadas ao ensino, propiciará uma educação de qualidade com redução de custos e grande flexibilidade, em qualquer área do conhecimento. Essa mesma tecnologia será aplicada à capacitação e ao aperfeiçoamento dos tutores e dos professores conteudistas. Os tutores serão constantemente supervisionados pelo coordenador de curso, passando por treinamento interno semestral e tendo um manual de atuação.

3.7.1 Curso de Formação Pedagógica e ambientação para tutoria e autoria em EaD

A Faculdade Anasps implantará curso de formação continuada para professores e tutores e professores conteudistas que será desenvolvido para perfeito cumprimento das funções na oferta do curso.

Ao professor e tutor, o curso abordará suas funções, tais como: montagem da sala de aula virtual, frequência de participação, políticas de interação com o estudante, direcionamento das solicitações acadêmicas entre outras.

Ao professor conteudista, o curso evidenciará funções, como: abordagem do conteúdo explícito no ementário da disciplina; métodos e técnicas de disposição de conteúdos, como, por exemplo, a taxonomia de Bloom; respeito às políticas de evidenciação de citações de texto, com indicação detalhada da autoria do texto citado; divisão do conteúdo em 4 unidades de aprendizagem.

Antes mesmo dos cursos de capacitação, todos conhecerão a plataforma e as políticas de educação empregadas pela Faculdade Anasps, por meio da “ambientação” a ser adotada.

3.7.2 Objetivos do Curso de Extensão para o Professor Tutor

Geral:

- Capacitar o professor-tutor para exercer suas atividades nos cursos a distância.

Específicos:

- Conhecer as funções do Ambiente Virtual de Aprendizagem disponível para alunos e tutores de cursos a distância;
- Compreender as interações nas ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Conhecer os agentes e seus papéis na Educação a Distância (EaD) da Faculdade Anasps;
- Compreender o sistema tutorial;
- Compreender o papel do professor-tutor;
- Compreender o processo de avaliação nos cursos a distância;
- Conhecer os manuais a serem adotados no curso a distância;

O professor-tutor estará à disposição durante o decorrer do semestre para interagir com os alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem, tirando dúvidas de conteúdo, corrigindo as atividades, aplicando as avaliações e, principalmente, sendo capaz de promover o enriquecimento do diálogo e do debate entre a turma.

Objetivos do Curso de Extensão para o Professor Tutor

Geral:

- Capacitar o professor conteudista para exercer sua função nos cursos a distância.

Específicos:

- Conhecer os métodos e técnicas de disposição de conteúdo, ou seja, a metodologia que deverá ser utilizada na redação do conteúdo, como, por exemplo, a taxonomia de Bloom;
- Compreender a necessidade de seguir o ementário da disciplina, visando proporcionar a consistência temática planejada para a disciplina;
- Respeitar as políticas de evidenciação de citações de texto, com indicação detalhada da autoria do texto citado;
- Compreender a linguagem (forma escrita) adaptada à educação a distância que deverá ser utilizada pelo professor conteudista;
- Compreender o detalhamento da formatação de textos a ser utilizada.
- Compreender o processo de inclusão de figuras, tabelas e imagens, com respectiva citação da fonte;
- Compreender os elementos de destaques de texto, tais como: “saiba mais”, “provocação”, “para refletir”, “sugestão de estudo complementar”, “atenção”, “sintetizando” e “para não finalizar”, que serão minuciosamente explicitados no curso.

O produto criado pelo professor conteudista passará por um crivo editorial composto pelo coordenador do curso e por outros professores, a fim de ser ajustado, se for o caso, e levado ao conhecimento do aluno na plataforma de estudos.

3.7.3 Plano Genérico de Capacitação Semestral

Com base no plano de avaliação do curso e também por iniciativa de professores, de alunos, da Comissão Permanente de Avaliação (CPA) ou do Colegiado, a Faculdade Anasps instituirá um plano genérico de capacitação semestral para toda a sua cadeia de relacionamentos – colaboradores de funções administrativas ou não, estudantes, professores, tutores, professores conteudistas, coordenadores, diretores e todos os cargos e funções que desenvolvem suas atividades na Faculdade Anasps.

O Plano Genérico de Capacitação Semestral tem como objetivo direcionar a Faculdade Anasps nas boas práticas de educação, de forma a extrair seu maior potencial para o cumprimento de sua finalidade social e acadêmica.

Tal plano terá como base os componentes indicadores de qualidade, tais como: ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes; CPC – composto a partir dos resultados do ENADE; CC – conceito de curso e IGC – Índice Geral de Cursos, instituídos pelo Ministério da Educação – MEC, a partir de suas portarias normativas. Diagnosticadas as avaliações, a Faculdade Anasps proporcionará medidas corretivas cabíveis, de forma a buscar sempre o melhor potencial e performance de sua gestão.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. **Constituição** (1988). **Constituição** da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado **Federal**: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Brasília: Câmara dos Deputados, 1996.

BRASIL. **Resolução 01 de junho 2010** - Normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências, 2010.

BRASIL. Lei n. 13.005, de 25 de junho de **2014**. Aprova o **Plano Nacional de Educação** – PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF., 26 jun **2014**.

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

CNE. Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021. **Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica**. 2021.

DELORS, J. et al. **Educação: um tesouro a descobrir**: relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 1998.

FACULDADE ANASPS. **PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)**, 2018-2022.

GIORDAN, Andre; VECCHI, Gerard. **As origens do saber: das concepções, dos aprendizados aos conceitos científicos**. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. 222 p.

KEINERT, T. M.M. Os Paradigmas da Administração Pública no Brasil (1900-92). Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v.34, n.3, p.41-48, mai/jun.1994.

INEP. Censo da educação superior 2019: notas estatísticas. 2019.

LE BOTERF G. **Construire les compétences individuelles et collectives**. Paris: Éditions d'Organisation, 2004.

LOPES, Alice Casimiro. **Políticas de integração curricular**. Rio de Janeiro: Ed. da UERJ, 2008

MACHADO, A. B.; SILVA, A. R. L. da ; CATAPAN, A. H. . **Comunicando digitalmente na Educação a Distância**. Paidéi@ (Santos), v. 8, p. 1-14, 2016.

MACHADO, A. B.; CRUZ, L. ; SANTANA, D. C. ; COELHO, J. A. ; FLOR, R. C. ;

TEIXEIRA,

B. S. . O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO ENTRE: ESTUDANTES, COORDENADORES, PROFESSORES E TUTORES NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM

GESTÃO EM SAÚDE NA MODALIDADE EAD Livia da Cruz¹ (U. In: **4º Simpósio Hipertexto e Tecnologias na Educação**, 2012, Recife. ° Simpósio Hipertexto e Tecnologias na Educação - Comunidades e aprendizagem em rede. Recife: UFPR, 2012. v. 4. p. 1-18.

MACEDO, Elizabeth; LOPES, Alice Casimiro (Orgs.).V. 2. **Currículo: debates contemporâneos.**

2 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia.** Brasília, DF: MEC, 2016.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria Normativa nº 11, de 20 de junho de 2017. Estabelece normas para o credenciamento de instituições e a oferta de cursos superiores a distância, em conformidade com o Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017. 2017.

