



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
 SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

Coordenação do Curso de ou Departamento de Administração
 Geral e Aplicada

Ficha 2 (variável)

Disciplina: COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL				Código: SAOP07EAD			
Natureza:							
<input type="checkbox"/> Obrigatória <input checked="" type="checkbox"/> Optativa		<input checked="" type="checkbox"/> Semestral		<input type="checkbox"/> Anual		<input type="checkbox"/> Modular	
Pré-requisito: não		Co-requisito: não		Modalidade: <input type="checkbox"/> Totalmente Presencial <input type="checkbox"/> Totalmente EAD <input type="checkbox"/> Parcialmente EAD: 48H EAD (80%) 12H PRESENCIAL (20%)			
CH Total:							
CH Semanal:							
Prática como Componente Curricular (PCC):	Padrão (PD): 60H	Laboratório (LB):	Campo (CP):	Estágio (ES):	Orientada (OR):	Prática Específica (PE):	Estágio de Formação Pedagógica (EFP):
Atividade Curricular de Extensão (ACE):							

Indicar a carga horária semestral (em PD-LB-CP-ES-OR-PE-EFP-EXT-PCC)

*indicar a carga horária que será à distância: 48h (80%) EAD + 12h (20%) presencial

EMENTA

Comunicação organizacional interna e externa. Modalidades de comunicação organizacional. Contextos, aplicações e escopo da comunicação organizacional. Planejamento estratégico e avaliação da qualidade da comunicação organizacional. Tendências na comunicação organizacional.

PROGRAMA

1. Introdução à comunicação
2. Introdução à comunicação organizacional
3. Os públicos na comunicação organizacional
4. Comunicação oral e comunicação escrita no contexto organizacional
5. Planejamento da comunicação organizacional

OBJETIVO GERAL

Apresentar os fundamentos e os elementos da comunicação organizacional e discutir as principais ferramentas para sua implementação.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Apresentar o conceito de comunicação e as especificidades da comunicação organizacional

Discutir os diferentes públicos na comunicação organizacional

Introduzir os tipos de comunicação: oral e escrita

Elaborar um planejamento de comunicação estratégica

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Procedimentos didáticos para o momento à distância:

a. **Sistema de Comunicação:** O principal canal de comunicação será TEAMS, ambiente institucional de gestão da aprendizagem e trabalho colaborativo, permitindo a realização de atividades a distância.

No TEAMS estarão disponíveis os textos (apostila da disciplina e outros textos de apoio), videoaulas e atividades. Por meio do TEAMS cada estudante também receberá retorno sobre o seu desempenho, bem como orientações e trocas de informações complementares, relativas aos conteúdos abordados e atividades a serem desenvolvidas.

b. **Material didático específico:** Os materiais didáticos serão utilizados pelo aluno para a consecução dos objetivos da disciplina. Tais materiais serão diversificados e terão origem de distintas fontes, a saber:

1. Apostila da disciplina: material didático de autoria pelas docentes, o qual contempla uma visão geral de cada unidade didática, expondo conceitos-chave e aspectos relevantes dos temas, além de exemplos.

2. Roteiro de atividades: para cada aula será elaborada uma ou mais atividades específicas a respeito de cada unidade didática.

3. Videoaulas: produzidas pelas docentes, a fim de proporcionar uma síntese audiovisual de cada tema estudado.

4. Disponibilização de Links externos: vídeos ou reportagens relacionadas com o tema de cada aula.

5. Artigos acadêmicos.

6. Livros da bibliografia básica.

c. **Modelo de tutoria:** A tutoria será realizada pelas docentes, de forma virtual. Conforme a legislação da UFPR, o professor-tutor possui capacitação em EaD ou experiência comprovada para atuar em programas de EaD e deve destinar carga horária específica para momentos presenciais e a distância.

d. **Atribuições do professor-tutor:** Desenvolver, aplicar e acompanhar as atividades dos discentes, conforme o cronograma do curso; manter regularidade de acesso ao AVA e dar retorno às solicitações do cursista no prazo máximo de 24 horas; estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes; realizar a avaliação dos estudantes; participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UFPR.

e. **Previsão de período de ambientação dos recursos tecnológicos a serem utilizados pelos**

discentes: A primeira semana da disciplina será dedicada para a ambientação dos alunos à plataforma e aos recursos tecnológicos a serem utilizados.

FORMAS DE AVALIAÇÃO

A nota semestral da disciplina será composta da seguinte maneira:

1. 02 atividades avaliativas - total de 50 pontos

2. 01 prova semestral – total de 50 pontos

A média semestral do aluno resultará do somatório das atividades avaliativas e da prova semestral.

Se a nota final for igual ou superior a 70 o aluno está aprovado.

Se estiver entre 40 e 69 o aluno deverá fazer Exame Final.

Se estiver abaixo de 50 (após o Exame Final) o aluno estará reprovado.

IMPORTANTE: A aprovação é condicionada também à frequência igual ou superior a 75% da carga horária da disciplina (60h).

METODOLOGIA DE ENSINO E AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA

A Metodologia de Ensino será na modalidade HÍBRIDA, composta por encontros assíncronos e por momentos presenciais.

As aulas assíncronas serão disponibilizadas na TEAMS todos os sábados pela manhã.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A frequência da disciplina é aferida por meio da entrega de atividades semanais e assíncronas conforme especificado nos Roteiros de Aula, e pela presença nos encontros presenciais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA (mínimo 03 títulos)

AGUIAR, Fernanda Rocha de (et al.). Comunicação interna. Porto Alegre : SAGAH, 2019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556900865/pageid/0>

FRANÇA, Ana Shirley (org.). Comunicação empresarial. São Paulo: Atlas, 2014. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522484157/pageid/0> TOMASI, Carolina;

MEDEIROS, João Bosco. Comunicação empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597020502/epubcfi/6/2\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcover\]!/4/2/2%4050:48](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597020502/epubcfi/6/2[%3Bvnd.vst.idref%3Dcover]!/4/2/2%4050:48)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (mínimo 05 títulos)

DERNAI, Fernanda Mello. Português instrumental. São Paulo: Érica, 2014. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536517940/pageid/0> EGGER-MOELLWALD,

Lícia. Comunicação corporativa: a disputa entre a ficção e a realidade. São Paulo: Cengage Learning, 2011. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522126453/pageid/0>

FORNI, João José. Gestão de crises e comunicação: o que gestores e profissionais de comunicação precisam saber para enfrentar crises corporativas. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597022971/epubcfi/6/2\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcover\]!/4/2/2%4050:1](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597022971/epubcfi/6/2[%3Bvnd.vst.idref%3Dcover]!/4/2/2%4050:1)

FRANÇA, Ana Shirley. Comunicação escrita nas empresas: teorias e práticas. São Paulo : Atlas , 2013 . Disponível em : <https://siga.ufpr.br/siga/visitante/autenticacao.jsp> - Código para autenticação:

4zc7XtzG9 <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522477586/pageid/0>

FRANÇA, Ana Shirley. Comunicação oral nas empresas: como falar bem e em público. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522477586/pageid/0> NADÓLSKIS, Hêndricas.

Comunicação redacional atualizada. 13ª ed. SARAIVA, 2011. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502147379/pageid/0>

OLIVEIRA, Cristiane Kessler de. Eventos em comunicação. Porto Alegre: SAGAH, 2020. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556900865/pageid/0>

PENTEADO, José Roberto Whitaker. A técnica da comunicação humana. 14ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522112708/pageid/0>

CRONOGRAMA DETALHADO DAS AULAS

Dia da semana: **SÁBADO**

Data	Aula	Conteúdo
02 a 13/09	1	Período de ambientação da disciplina
14/09	2	AULA PRESENCIAL – apresentação das docentes e da disciplina
21 a 27/09	3	Aula EAD 1: Introdução à comunicação
28/09 a 04/10	4	Aula EAD 2: Introdução à comunicação organizacional
05/10 a 11/10	5	Aula EAD 3: Os públicos na comunicação organizacional
19 a 25/10	6	Aula EAD 4: Comunicação oral no contexto organizacional
26/10	7	AULA PRESENCIAL - apresentação da Atividade Avaliativa 1
09 a 15/11	8	Aula EAD 5: Comunicação escrita no contexto organizacional
16 a 22/11	9	Aula EAD 6: Planejamento da comunicação organizacional I
23 a 29/11	10	Aula EAD 7: Planejamento da comunicação organizacional II
30/11 a 07/12	11	Aula EAD: ATIVIDADE AVALIATIVA 2
14/12	12	AULA PRESENCIAL – PROVA SEMESTRAL
21/12		EXAME FINAL - PRESENCIAL



Documento assinado eletronicamente por **MARYSTELA ASSIS BARATTER SANCHES, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**, em 07/08/2024, às 16:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **6901673** e o código CRC **1F8473FA**.