

## **CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

**Modalidade: Superior (2 anos)**

**Requisitos: Ensino Médio Completo**

**Turno: Noite**

**Carga Horária:**

### **Justificativa:**

O Superior de Tecnologia em Secretariado está pautado e organizado a partir de uma formação humana integral, sob uma visão holística e criativa, auxiliando a administração executiva na organização do fluxo da informação e do tempo, para a consecução eficaz dos objetivos e metas da empresa. Isso sem esquecer-se de promover o crescimento pessoal e profissional, dotando o profissional do Curso Superior em Secretariado com visão dinâmica, comprometida e multifuncional.

A Lei nº 7.377, de 30/09/1985 marca o longo caminho percorrido por profissionais da área, na luta por condições de trabalho mais favoráveis e determinou a obrigatoriedade de formação acadêmica para os profissionais Secretários, em nível técnico e superior. Segundo o texto da lei, tem-se em seu:

Art.2º. Para os efeitos desta Lei, é considerado:

I - Secretário Executivo

- a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.

A partir da regulamentação da profissão, **em 30 de setembro de 1985**, a classe se fortaleceu, auxiliando no surgimento dos sindicatos dos profissionais de secretariado.

### **Objetivo geral:**

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado possibilita a formação sólida, humanística e emancipatória do profissional de Secretariado, que busque o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes

necessários para atuar como assessor executivo, empreendedor, consultor e gestor.

### **Objetivos Específicos:**

a) Preparar profissionais que tenham no Código de Ética Profissional um norteador para as relações cotidianas, sociais e profissionais, baseado no respeito ao próximo e na promoção da dignidade da categoria;

b) Desenvolver habilidades interpessoais que possibilitem ao profissional conquistar, mediante esforço de participação, simpatia e cordialidade, a cooperação da equipe com que trabalha;

c) Desenvolver no profissional competências gerenciais com ênfase na comunicação clara, objetiva e assertiva a fim de capacitá-lo para gerenciar conflitos, coordenar e delegar tarefas, supervisionar subordinados, resolver problemas e tomar decisões;

d) Capacitar o profissional para a visão sistêmica da organização, conhecendo as potencialidades internas e externas na busca dos objetivos e metas organizacionais;

e) Promover formação que abranja ensino, pesquisa e extensão, articulando teoria e prática para atuar nos diversos níveis de planejamento da organização;

f) Possibilitar a inserção e permanência do profissional no mundo do trabalho, adaptando-se às inovações tecnológicas e atuando de forma sustentável;

g) Incentivar a valorização e reconhecimento da área secretarial, zelando por uma postura profissional consoante legislação vigente;

h) Fomentar postura crítica e reflexiva para a busca contínua de conhecimentos que propiciem ao profissional desempenho eficaz de suas atividades, estimulando o raciocínio e a aprendizagem no ambiente de trabalho.

i) Propiciar o domínio das técnicas secretariais a fim de garantir a plena realização das atividades com eficiência e eficácia.

**Perfil do Curso:**

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia - Tecnólogo em Secretariado foi concebido a partir das diretrizes legais e está alicerçado em vários documentos e leis que regem e disciplinam e estruturação de cursos tecnológicos. O curso Tecnológico em Secretariado do Instituto Federal do Paraná, proposto pelo campus Curitiba, está de acordo com o Sinaes (sistema nacional de avaliação de curso superior), regido pela lei 10.861 de abril de 2014, pois propicia em sua constituição a avaliação permanente da própria instituição através da CPA (Comissão Própria de Avaliação) e também das avaliações dos discentes através dos eixos de ensino estabelecidos (Ensino, Pesquisa e Extensão).

**Perfil do Egresso:**

O Tecnólogo em Secretariado, egresso do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPR, é um profissional apto a assessorar a administração das organizações, com postura proativa, executando ações de forma antecipada e colaborando para que a execução das tarefas aconteça com agilidade e que os resultados esperados sejam positivos. Secretariado é uma denominação dada às atividades que se baseiam em multiplicidade e diversidade de tarefas que corroboram na prestação de serviço de assessoria às empresas (privadas e públicas), no que se refere ao planejamento, rotinas de trabalho e organização de compromissos diários dos executivos que as representam.

**Áreas de Atuação:**

Atualmente têm-se identificado diferentes nichos e novas formas de atuação para o profissional de Secretariado. Este profissional poderá atuar em qualquer sistema organizacional desde indústria, comércio, serviços, educação, área jurídica, da saúde etc.

**Registro profissional:**

Para atuar na área, o Profissional de Secretariado precisa obter seu Registro Profissional (SRTE), junto à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, órgão do Ministério do Trabalho e Emprego.

Assim, de acordo com as leis 7.377 de 30/09/85 e 9.261 de 11/01/96, e o disposto pelo Ministério do Trabalho, estabelece-se que para exercer estas atribuições é preciso ter o registro na SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

### **Matriz Curricular:**

A presente matriz Curricular atende ao disposto na Resolução CNE/CP 03 de 18/12/2002 que “Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia”.

Em seu Artigo 6º: “A organização curricular dos cursos superiores de tecnologia deverá contemplar o desenvolvimento de competências profissionais e será formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade. ”

## **MATRIZ CURRICULAR DO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO 2017**

Período Letivo: 1º PERÍODO–CERTIFICAÇÃO: **RECEPCIONISTA SECRETÁRIA**

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (hora relógio)</b>	<b>Carga Horária (hora-aula)</b>	<b>No. Aulas Semana</b>
Introdução ao Secretariado: Técnicas Secretariais de Gestão de Escritórios	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Fundamentos de Administração	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Matemática Financeira	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Informática Aplicada ao Secretariado	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Noções de Direito Público e Privado.	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Comunicação e Expressão em Língua Inglesa I	<b>68</b>	<b>80</b>	<b>04</b>
Ética e Relações no Mundo do Trabalho	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Redação Oficial e empresarial	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Práticas Profissionais Orientadas I (Sábado)	<b>68</b>	<b>80</b>	<b>02</b>
<b>Total Semestre</b>	<b>408</b>	<b>480</b>	<b>24</b>

**Período Letivo: 2º PERÍODO–CERTIFICAÇÃO: SUPERVISOR DE RECEPCIONISTAS**

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (hora relógio)</b>	<b>Carga Horária (hora-aula)</b>	<b>N.o Aulas Semana</b>
Técnicas secretariais: Relações Interpessoais e de Mercado	34	40	02
Introdução à Contabilidade	34	40	02
Psicologia das Relações Humanas	34	40	02
Comunicação e Expressão em Língua Inglesa II	68	80	04
Comunicação e Expressão em Língua Espanhola I	68	80	04
Técnicas Secretariais Protocolares	34	40	02
Direito do Trabalho	34	40	02
Gestão de Documentos e Arquivística	34	40	02
Práticas Profissionais Orientadas II (Sábado)	68	80	04
<b>Total Semestre</b>	<b>408</b>	<b>480</b>	<b>24</b>

**Período Letivo: 3º PERÍODO–CERTIFICAÇÃO: ASSISTENTE EM EVENTOS**

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (hora relógio)</b>	<b>Carga Horária (hora-aula)</b>	<b>N.o Aulas Semana</b>
Gestão de Eventos	68	80	04
Gestão Secretarial	34	40	02
Interculturalidade	34	40	02
Comunicação e Expressão em Língua Espanhola II	68	80	04
Gestão de Talentos (Pessoas/RH)	34	40	02
Metodologia da Pesquisa	34	40	02
Direito Empresarial	34	40	02
Atividades Complementares	34	40	02
Projeto Integrado Multidisciplinar - PIM I (sábado)	68	80	04
<b>Total Semestre</b>	<b>408</b>	<b>480</b>	<b>24</b>

**Período Letivo: 4º PERÍODO–CERTIFICAÇÃO: TECNÓLOGO EM SECRETARIADO**

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (hora relógio)</b>	<b>Carga Horária (hora-aula)</b>	<b>N.o Aulas Semana</b>
Gestão da Qualidade	34	40	02
Empreendedorismo	34	40	02
Gestão da Informação	34	40	02
Introdução à Economia	34	40	02

Iniciação Científica (artigo)	<b>68</b>	<b>80</b>	<b>04</b>
Tópicos Especiais	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Disciplina Optativa (Libras) /Fundamentos de Marketing	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Projeto Integrado Multidisciplinar – PIM II	<b>68</b>	<b>80</b>	<b>04</b>
Atividades Complementares (sábado)	<b>68</b>	<b>8040</b>	<b>04</b>
<b>Total Semestre</b>	<b>408</b>	<b>480</b>	<b>24</b>

### **CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO**

Componentes Curriculares	Carga Horária Total (Hora relógio)	Carga horária Total (Hora aula)
<b>Carga Horária</b>	<b>1.632</b>	<b>1.920</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>1.632</b>	<b>1.920</b>

### **DISCIPLINAS OPTATIVAS**

Disciplina Optativa I (Libras)	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Disciplina Optativa II Fundamentos de Marketing	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>02</b>
Atividades Complementares	<b>68</b>	<b>80</b>	<b>04</b>

## CORPO DOCENTE

NOME DO PROFESSOR	TITULAÇÃO	RT
ADRIANO STADLER	DOUTOR	DE
ALINE CRISTINA COLETO	MESTRE	DE
ANDREA DOS SANTOS RODRIGUES	DOUTORA	40H
BERENICE MARIE BALLANDE ROMANELLI	DOUTORA	DE
CATERINE PEREIRA MORAZ	MESTRE	DE
CAMILA MIRELI DA ROSA	ESPECIALISTA	40H
CASSIA CRISTINA MORETTO DA SILVA	MESTRE	DE
DIANA GURGEL PEGORINI	DOUTORA	DE
DIVANE DIAS DOS SANTOS NASCIMENTO	MESTRE	DE
FELIPE VENTURA	MESTRE	DE
IRAPURU HARUO FLÓRIDO	MESTRE	DE
JANAÍNA SEGUIN	DOUTORA	DE
JOSE CARLOS PÉREIRA	MESTRE	DE
LUCIANA CAMARGO	MESTRE	DE
MARCOS ANTONIO BARBOSA	MESTRE	DE
MARLENE DE OLIVEIRA	MESTRE	DE
PATRICIA DA SILVA	ESPECIALISTA	40H
SUSANA PRESTES	DOUTORA	DE
TATIANE CANZIANE	DOUTORA	DE
THIAGO ANDRE GUIMARÃES	DOUTOR	40H

Coordenação de curso:

**Professoras:**

Marlene de Oliveira (Me) - E-mail: marlene.oliveira@ifpr.edu.br

Caterine Pereira Moraz (Me) - E-mail: caterine.moraz@ifpr.edu.br