



PERFIL DO EGRESSO

De acordo com o PPC do curso.

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.

Esse profissional deve conquistar, mediante esforço de participação, simpatia e cordialidade, a cooperação espontânea do grupo com que trabalha. Deve também estar motivado para a pesquisa, para a busca contínua de conhecimentos que lhe propiciem desempenho eficaz de suas atividades, estimulando a reflexão, a aprendizagem no estabelecimento de prioridades de trabalho, o estabelecimento do modo de fazer corretamente. É dessa postura, baseada na ética, que partem as soluções para os problemas corriqueiros dos escritórios. Deverá acompanhar as mudanças de paradigmas organizacionais em um mundo cada vez mais competitivo e globalizado.

As organizações conhecem hoje o dilema da competitividade. Sua sobrevivência depende da capacidade de seus profissionais trabalharem em equipe, ajudando-se mutuamente. Os secretários funcionam como um elo entre esses profissionais e, efetivamente, como parceiros. E essa parceria exige muita confiança, discrição, competência e visão da organização como um todo.

É importante que o profissional Tecnólogo em Secretariado, consciente do seu papel nas organizações, busque por inovações na forma de sua atuação profissional por meio do desempenho e capacitação, e, para superarem as adversidades do mundo dos negócios.



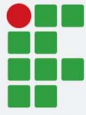
De acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia,

[...] o Tecnólogo em Secretariado planeja e organiza os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição. Aplicando conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados às suas atividades, esse profissional assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da sua área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações. (Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. MEC, 2010).

Assim, o curso preparará o Tecnólogo em Secretariado para atender uma demanda que surge atualmente, que é a necessidade eficaz de assessoramento a executivos. Hoje o profissional de Secretariado tem perfil assessor e é coparticipante do processo gerencial das organizações, tendo domínio sobre os vários ramos do saber, desenvolvendo ações que envolvem planejamento estratégico; marketing empresarial; gestão empresarial e estratégica da qualidade; do conhecimento e da inovação; de pessoas, conflitos e negociações; objetivando captação de recursos públicos e privados, com o máximo desempenho e desenvolvimento de suas habilidades gerenciais para que possam, de fato, melhorar sua capacidade de atuação profissional e contribuir eficazmente com a rotina dos executivos.

Esse profissional deverá contribuir positivamente no assessoramento do “time” da organização, ou seja, com os colaboradores e equipes, a fim de alcançar como gestor os resultados organizacionais esperados. Seu trabalho como gestor do fluxo de informações, de pessoas e de processos permitirão a maximização dos resultados esperados através de uma assessoria estratégica, dinâmica e inovadora.

Contudo, a atuação profissional do Tecnólogo em Secretariado dependerá de sua formação acadêmica voltada para a formação de um profissional Gestor, Assessor, Consultor, Empreendedor, Agente de Mudanças, polivalente e participativo, que domine os processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação da organização. Dependerá, também, da



busca e aperfeiçoamento constante de seus conhecimentos e habilidades; da prática de atitudes éticas e responsáveis; da consciência de sua posição e influência como elo entre toda a organização e, conseqüentemente, de sua importância para o alcance dos resultados; e, principalmente, da sua determinação para o reconhecimento profissional.

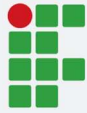
O Curso de Tecnologia em Secretariado busca formar cidadãos críticos, autônomos e participativos. É desejável que no perfil desse novo profissional, existam algumas habilidades e competências básicas que devem ser executadas com muito cuidado e zelo a fim de que tal profissional consiga garantir e manter seu espaço em um mundo do trabalho cada vez mais propício às novas mudanças. Deverá ter visão generalista e sistêmica da organização e das peculiares relações hierárquicas e Inter setoriais. Diante da fundamentação aqui exposta, o curso deverá formar profissionais que sejam capazes de:

Ao final do curso de Tecnologia em Secretariado, espera-se que os egressos tenham a clareza dos seus papéis, suas habilidades e competências e a influência no contexto das organizações, contribuindo para o crescimento e valorização da carreira, minimizando as dificuldades do gestor no seu dia a dia e potencializando a gestão de forma a provocar mudanças consideráveis nas organizações em que estejam inseridos.

Competências Gerais

- Deter sólidos domínios tecnológicos específicos de seu campo de atuação;
- Assessorar na gestão de processos administrativos na gestão pública e privada;
- Assessorar os centros decisórios e equipes;
- Dominar os diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas;
- Ser articulador em negociações que precedam à tomada de decisões.

Espera-se que sejam capazes de desempenhar tarefas com elevado grau de autonomia na área de atuação; identificar os métodos de organização em



Secretariado; utilizar e selecionar as ferramentas de gestão existentes no mercado; utilizar as tecnologias de informação e comunicação compatíveis com o exercício profissional.

Devem estar aptos a reconhecer, incentivar e a valorizar a prática secretarial, considerando a profissão como um dos bem mais nobres e como fim para a sua realização profissional. Devem relacionar a teoria e a prática no exercício da atividade profissional e possuir habilidades para exercer certas atribuições, como:

Competências Específicas

- Capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas;
- Visão generalista da organização e das suas relações com o mercado;
- Exercício de funções gerenciais, com domínio dos três níveis (estratégico, tático e operacional), e habilidade para assessorar os centros decisórios em organizações públicas e privadas;
- Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações e relações organizacionais;
- Coordenar e organizar procedimentos de trabalhos administrativos, para a gestão da área secretarial;
- Capacidade de interpretar e lidar com modelos inovadores de gestão;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Gerenciar as informações e os inter-relacionamentos profissionais, com foco na gestão de resultados;
- Dominar e otimizar os instrumentos tecnológicos visando a eficácia na utilização e operacionalização;
- Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- Fornecer apoio logístico, disponibilizando informações e alternativas para decisões dos centros decisórios.



O curso realizará anualmente uma pesquisa de perfil com os egressos. Esta pesquisa será aplicada pelos docentes da área de informática e os dados serão constantemente monitorados pela coordenação acadêmica e direção do campus.

Também é projeto do núcleo docente estruturante deste curso, realizar reuniões periódicas com os egressos, bem como formar grupos de estudos e ofertar cursos de pós-graduação e extensão visando a manutenção do contato destes com o IFPR, como instrumento de acompanhamento.

Áreas de Atuação do egresso

O mercado profissional

Atualmente têm-se identificado diferentes nichos e novas formas de atuação para o profissional de Secretariado. Os desafios no universo empresarial envolvem tecnologia, empreendedorismo, competitividade, inovação e aprendizado contínuo.

Com base na Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, em seu artigo 3º, trata dos critérios para o planejamento e a organização dos cursos superiores de tecnologia:

- I - O atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade;
- II - A conciliação das demandas identificadas com a vocação da instituição de ensino e as suas reais condições de viabilização;
- III - A identificação de perfis profissionais próprios para cada curso, em função das demandas e em sintonia com as políticas de promoção do desenvolvimento sustentável do País. (Conselho Nacional de Educação/MEC/CNE/CP3, 2002).

Sendo assim, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná priorizará e garantirá o aprimoramento contínuo da formação de uma área profissional tão importante para o país, que é a área secretarial.



INSTITUTO FEDERAL
Paraná

www.ifpr.edu.br

Através das competências e habilidades adquiridas no decorrer do curso, o profissional Tecnólogo em Secretariado, poderá atuar em diversos sistemas organizacionais que compreendem órgãos públicos e privados, pequenas, médias e grandes empresas, entidades de classe, ONGs, fundações, prestadores de serviços, comércio e indústrias.