

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO**

**AUTORIZADO PELA RESOLUÇÃO N.º 20 de 20/09/2016
AJUSTE PARECER CONSEPE N.º 112/2018 do CONSEPE de 21.12.2018
AJUSTE PARECER CONSEPE CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO: xx/2023**

PROCESSO n.º 23397.000219/2016-73

CURITIBA

2022

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ

Reitor

Odacir Antonio Zanatta

Pró-Reitor de Ensino

Amarildo Pinheiro Magalhães

Pró-Reitor(a) de Ensino Adjunto(a)

Cristiane Ribeiro da Silva

Diretor/a de Ensino

Patrícia Daniela Maciel

Coordenador/a de Cursos de Graduação

Katia Andrea Silva da Costa

Direção Geral do Campus

Adriano Willian da Silva Viana Pereira

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus

Giancarlo de França Aguiar

Coordenador de Curso

Mara Christina Vilas Boas

Núcleo Docente Estruturante

Mara Christina Vilas Boas

Cassia Cristina Moretto da Silva

Caterine Pereira Moraz

Diana Gurgel Pegorini

José Carlos Pereira

Comissão de Estruturação de Curso

Mara Christina Vilas Boas

Caterine Pereira Moraz

Diana Gurgel Pegorini

Luiz Ailil Vianna Martins

Cássia Cristina Moretto da Silva

José Carlos Pereira

Colegiado de Gestão Pedagógica de Campus

Diana Gurgel Pegorini

Mara Christina Vilas Boas

1. APRESENTAÇÃO DO PROJETO	6
1.1 IDENTIFICAÇÃO	6
1.1.1 Denominação do Curso	6
1.1.2 Área do Conhecimento/Eixo Tecnológico	6
1.1.3 Modalidade: Modalidade Presencial	6
1.1.4 Grau	6
1.1.5 Regime Letivo (Periodicidade)	6
1.1.6 Turno principal do curso	6
1.1.8 Prazo de Integralização Curricular	6
1.1.9 Carga-Horária total do Curso	6
1.1.10 Vagas totais (anual)	7
1.1.11 Escolaridade mínima exigida	7
1.1.12 Coordenador	7
1.1.13 Coordenador substituto	8
1.1.14 Endereço de Oferta	8
1.2 CONTEXTO HISTÓRICO DO PROJETO NO IFPR	9
1.2.1 O Instituto Federal do Paraná	9
1.2.2 O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado	12
1.2.3 Missão, Visão e Valores	13
1.3 O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	14
1.3.1 Integração do Projeto ao PDI, PPI e PPP	14
1.3.2 Fundamentos Legais e Normativos da Área	15
1.3.3 Integração do Projeto com o SINAES	21
2. PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS	24
2.1 JUSTIFICATIVA	27
2.2 OBJETIVOS	29
2.2.1 Objetivo Geral	31
2.2.2 Objetivos Específicos	33
2.3 RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E PATRIMONIAL	34
2.3.1 A Responsabilidade Social do Curso	34
2.3.2 Meio Ambiente e Desenvolvimento Humano	36

2.3.3 Memória, Patrimônio Artístico e Cultural	36
2.3.4 Comunicação e Relações com a Comunidade	37
2.4 CONCEPÇÃO DO CURSO	38
2.5 PERFIL DO EGRESSO	41
2.5.2 Acompanhamento de Egressos	47
2.5.3 Registro Profissional	48
3. METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	50
3.1 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA , EXTENSÃO E INOVAÇÃO	51
3.1.2 Integração com a Pós-Graduação	53
3.2 TECNOLOGIAS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM	53
3.3 ESTRATÉGIAS DE ENSINO E APRENDIZAGEM	56
3.3.2 Mecanismos de Interação entre docentes, tutores e estudantes	56
3.3.3 Atividades de Tutoria	56
3.3.4 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	56
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	57
4.1 ESTRUTURA CURRICULAR	57
4.1.1 Representação Gráfica do Processo Formativo	63
4.1.2 Matriz Curricular	64
4.1.3 Componentes Optativos	67
4.1.4 Componentes Eletivos	68
4.2.1 <i>Primeiro Período do Curso</i>	70
4.2.3 <i>Terceiro Período do Curso</i>	22
4.2.4 <i>Quarto Período do Curso</i>	36
4.3 AVALIAÇÃO	0
4.3.1 Avaliação da Aprendizagem	0
4.3.2 Plano de Avaliação Institucional	3
4.3.3 Avaliação do Curso	6
4.3.4 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso	6
4.4 ESTÁGIO CURRICULAR	7
4.4.1 Características do Estágio	8
4.4.2 Convênios de Estágio	8

4.5 INTEGRAÇÃO COM AS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, CIVIS E PARTICULARES	8
4.5.1 Integração com as redes públicas de ensino e proposição de atividades práticas de ensino para licenciaturas	9
4.5.2 Integração com o sistema local e regional de saúde (SUS) e proposição de atividades práticas de ensino para áreas da saúde	9
4.5.3 Integração com os setores públicos, civis e privados	9
4.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	9
4.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	11
5. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES	15
5.1 FORMAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA	15
5.1.1 Programas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação, Inclusão Social e Assistência estudantil	18
5.1.2 Aproveitamento de Estudos Anteriores	19
5.1.3 Certificação de Conhecimentos Anteriores	20
5.1.4 Expedição de Diplomas e Certificados	21
5.1.5 Acessibilidade	22
5.1.6 Educação Inclusiva	24
5.1.7 Mobilidade Estudantil e Internacionalização	25
6. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	26
6.1. CORPO DOCENTE	26
6.1.1 Atribuições do Coordenador	26
6.1.2 Experiência do Coordenador	30
6.1.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE)	31
6.1.4 Relação do Corpo docente	33
6.1.5 Colegiado de Curso	35
6.1.6 Políticas de Capacitação do Corpo Docente	35
6.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO	36
6.2.1 Políticas de Capacitação do Corpo Técnico Administrativo em Educação	37
6.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DEMOCRÁTICA	38
6.3.1 Funcionamento dos Colegiados de Gestão	38
6.3.2 Representatividade da Comunidade Acadêmica	39
6.3.3 Participação da Sociedade Civil na Gestão do Curso	39
7. INFRAESTRUTURA	39

7.1 ÁREAS DE ENSINO ESPECÍFICAS	40
7.2 ÁREAS DE ESTUDO GERAL	40
7.3 ÁREAS DE ESTUDO ESPECÍFICO	41
7.4 ÁREAS DE ESPORTE E VIVÊNCIA	42
7.5 ÁREAS DE ATENDIMENTO DISCENTE	43
7.6 ÁREAS DE APOIO	43
7.7 BIBLIOTECA	44
8. PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	45
8.1 EXPANSÃO DO QUADRO DOCENTE	45
8.2 PROJEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE E CONSUMO	45
8.3 PROJEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	45
REFERÊNCIAS	46
APÊNDICES	50
APÊNDICE A - REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	51
AVALIADOR(A)	56
RECOMENDAÇÕES E/OU OBSERVAÇÕES:	57
APÊNDICE B - REGULAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO	58
APÊNDICE C - REGULAMENTO DA INTERDISCIPLINARIDADE	67
APÊNDICE D - REGULAMENTO DO PROJETO INTEGRADOR MULTIDISCIPLINAR	73
ANEXOS	78

1. APRESENTAÇÃO DO PROJETO

1.1 IDENTIFICAÇÃO

1.1.1 Denominação do Curso

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

1.1.2 Área do Conhecimento/Eixo Tecnológico

Gestão e Negócios

1.1.3 Modalidade: Modalidade Presencial

1.1.4 Grau

Tecnologia

1.1.5 Regime Letivo (Periodicidade)

Semestral

1.1.6 Turno principal do curso

Noturno

1.1.7 Horário de oferta do curso

Das 19h às 22h40min, de segunda a sexta-feira, com hora aula de 50 minutos.

1.1.8 Prazo de Integralização Curricular

Mínimo: 2 anos e máximo 3 anos quando acontecerá o jubramento¹ do aluno, conforme Resolução IFPR 11/2014 (IFPR, 2014, p. 1).

1.1.9 Carga-Horária total do Curso

Carga horária total: 1600 em hora relógio, sendo 1.333 horas relógio para os componentes curriculares, 320 horas relógio para as atividades complementares. Não haverá estágio obrigatório neste curso.

¹ Art. 113, alínea 1º Jubilamento é o desligamento de alunos, da Instituição de Ensino, que ultrapassarem o prazo máximo de tempo para a conclusão de seus cursos.

1.1.10 Vagas totais (anual)

No mínimo 20 vagas e no máximo 40 vagas anuais.

Ressalta-se que a distribuição das vagas se dará conforme edital de Seleção do IFPR. A distribuição das 40 vagas pode ser observada por meio do quadro a seguir:

Percentual de Vagas	Categorias	Número de vagas
20%	Concorrência geral	08
60%	Candidatos oriundos de escolas públicas, sendo metade deste montante para famílias com renda de até 1,5 salário mínimo per capita e a outra metade superior a 1,5 salário mínimo per capita.	24
10%	Autodeclarados pretos ou pardos	04
5%	Indígenas	02
5%	Deficientes	02

1.1.11 Escolaridade mínima exigida

Ensino Médio completo.

1.1.12 Coordenador

Nome: Mara Christina Vilas Boas

Titulação Máxima: Doutora em Gestão Ambiental

Regime de Trabalho: DE

1.1.13 Coordenador substituto

Nome:

Titulação Máxima:

Regime de Trabalho:

1.1.14 Endereço de Oferta

Campus: Curitiba

Rua e número: Av. João Negrão, 1285

Bairro: Rebouças

Cidade: Curitiba

UF: PR

CEP: 80230-150

1.2 CONTEXTO HISTÓRICO DO PROJETO NO IFPR

1.2.1 O Instituto Federal do Paraná

O atual Instituto Federal do Paraná (IFPR) tem suas raízes em 1869 a partir da criação da Escola Técnica que pertencia à antiga Colônia Alemã de Curitiba, sendo seus fundadores Gottliebe Mueller e Augusto Gaertner, sócios da “Verein Deutche Schule”. Até 1914 o estabelecimento chamou-se Escola Alemã, tendo nesta ocasião mudado sua denominação para Colégio Progresso. Em 1914, a então Academia Comercial Progresso foi adquirida pela Faculdade de Direito da Universidade do Paraná, conforme consta da ata da reunião da respectiva Congregação, realizada a 18 de dezembro daquele ano, e de acordo com escritura pública de incorporação, lavrada a 20 do mês de abril de 1942, no Cartório do 1º Tabelionato desta Capital, às folhas 11 e 12 do livro nº 291, sendo autorizada a funcionar sob a denominação de Escola Técnica de Comércio anexa à Faculdade de Direito da Universidade do Paraná, por ato do Ministério da Educação e Cultura, datado de 27 de fevereiro de 1942. Com a federalização da Universidade do Paraná pela Lei nº 1.254, de 04 de dezembro de 1950, continuou a Escola a ser mantida pela Faculdade de Direito, consoante o artigo 15 da aludida lei. Por decisão do Conselho Universitário, proferida em 22 de janeiro de 1974, a Escola foi integrada à Universidade Federal do Paraná, como órgão suplementar, sob a denominação de Escola Técnica de Comércio da Universidade Federal do Paraná.

A Escola Técnica de Comércio, voltada aos objetivos da Lei nº 5.692/71, é autorizada a ofertar os cursos Técnicos em Contabilidade e Secretariado, e outros cursos de formação profissional, além de aperfeiçoamento adequado ao aprimoramento de conhecimentos e capacitação técnica de egressos de seus cursos, realizando um trabalho educativo com qualidade e eficiência. A partir de 14 de dezembro de 1990, ao aprovar a reorganização administrativa da Universidade Federal, o Conselho Universitário alterou sua denominação para Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná. No ano letivo de 1991 a escola passa a ofertar os seguintes cursos: Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Processamento de Dados, além do tradicional Curso Técnico em Contabilidade, passando a especializar-se em cursos do Setor Serviços. Ainda na década de 90 são implantados os cursos: Técnico em Administração de Empresas, Técnico em

Artes Cênicas, Técnico em Radiologia Médica e Técnico em Transações Imobiliárias. Com a promulgação da Lei nº 9.394/96 e do Decreto 2.208/97 a Escola passa a adaptar-se à nova situação da Reforma da Educação Profissional, reestruturando seus cursos e implantando o Curso Tecnologia em Informática.

No período de 2002-2005 a Escola passa a atender as demandas de profissionalização de Instituições e da Sociedade Civil organizada, implantando cursos nas seguintes áreas profissionais: indústria, agropecuária, turismo e hospitalidade. Além de atuar em novas áreas profissionais, a escola amplia o número de cursos nas áreas profissionais de artes, gestão e saúde. Levando em consideração que um expressivo número de paranaenses tem dificuldade de acesso à escola pública de qualidade, a partir do ano de 2002 a Escola inicia um processo de descentralização curricular de seus cursos presenciais e implanta cursos na Modalidade de Educação à Distância na área de Gestão. Com o intuito de assegurar a Política Afirmativa da Universidade Federal do Paraná, no ano de 2005 é implantado o Sistema de Cotas Social e Racial, com 20% das vagas para cada cota, num prazo de 10 (dez) anos. No decorrer destes 10 anos a Universidade Federal do Paraná esteve atuando nas Escolas Públicas com cursos de capacitação com a finalidade de melhorar a qualidade do ensino nas escolas públicas. Com a Lei 11.892 do dia 29 de dezembro de 2008, criou-se o Instituto Federal do Paraná, com a transformação da Escola Técnica vinculada a Universidade Federal do Paraná.

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas. Os IF's compõem a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Os institutos devem ter forte inserção na área de pesquisa e extensão, visando estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas e estendendo seus benefícios à comunidade. Metade das vagas é destinada à oferta de cursos técnicos de nível médio, em especial cursos de currículo integrado. Na educação superior, o destaque fica para os cursos de engenharias e de licenciaturas em ciências física, química, matemática e biologia. Ainda são incentivadas as licenciaturas com conteúdo específicos da educação profissional e tecnológica, como a formação de professores de mecânica, eletricidade e informática. Os Institutos Federais têm

autonomia, nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior. Ainda exercem o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais. Cada Instituto Federal é organizado em estrutura com vários campi, com proposta orçamentária anual identificada para cada campus e reitoria, equiparando-se com as universidades federais. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná criado mediante transformação da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, tem a sua Reitoria instalada em Curitiba, com campi em Curitiba, Paranaguá, Umuarama, Paranaíba, Telêmaco Borba, Jacarezinho, Londrina, Foz do Iguaçu, Irati, Barracão, Jaguariaíva, Pitanga, Cascavel, União da Vitória, Pinhais, Colombo, Campo Largo, Palmas, Assis Chateaubriand, Astorga, Coronel Vivida, Goioerê, Ivaiporã e Quedas do Iguaçu. O Instituto Federal do Paraná desenvolve as seguintes atividades educacionais:

- Oferta de educação profissional, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processo de produção e distribuição de bens e serviços;
- Atuação prioritária em cursos técnicos, de tecnologia, iniciação profissional e formação continuada de trabalhadores nos diversos setores da economia;
- Oferta de ensino médio;
- Oferta de educação profissional, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- Realização de pesquisas aplicadas;
- Integração das ações educacionais com as expectativas da sociedade e as tendências do mundo do trabalho;
- Promoção da transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos gerais e específicos necessários ao exercício de atividades produtivas;

- Especialização, aperfeiçoamento e atualização de trabalhadores em seus conhecimentos científicos e tecnológico;

- Qualificação e atualização de jovens e adultos, independentemente do nível de escolaridade, visando a sua inserção e melhor desempenho no mercado de trabalho. O Instituto atua nas seguintes áreas:

- Agropecuária;
- Artes;
- Educação;
- Comércio;
- Gestão;
- Indústria;
- Informática;
- Meio Ambiente;
- Saúde; e
- Turismo e Hospitalidade

1.2.2 O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

CONCEPÇÃO DO CURSO

A concepção deste curso está alinhada ao perfil do curso Tecnólogo e atende à missão do IFPR. Com relação ao perfil do Tecnólogo, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2010, p. 40) 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 a suas atividades, este profissional assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações.

Corroborar com a missão do IFPR a defesa da educação como “um direito social inalienável do cidadão, em termos de direito do trabalhador ao conhecimento”. Afinal a Constituição Federal (1988), em seu Art. 6º, ao elencar os direitos sociais do cidadão brasileiro, relaciona os direitos à educação e ao trabalho. (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, p. 206).

Portanto o que está posto para os Institutos Federais é a formação de cidadãos como agentes políticos capazes de ultrapassar obstáculos, pensar e agir em favor de transformações políticas, econômicas e sociais, imprescindíveis para a construção de outro mundo possível. A referência fundamental para a educação profissional e tecnológica é o homem e, por isso, o trabalho, como categoria estruturante do ser social, é seu elemento constituinte. É, pois, uma formação que se dá no decorrer da vida humana, por meio das experiências e conhecimentos, ao longo das relações sociais e produtivas.

1.2.3 Missão, Visão e Valores

Missão: Promover e valorizar a educação profissional e tecnológica, com base na indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a formação do cidadão e da sustentabilidade da sociedade paranaense e brasileira, com amparo nos princípios da ética e da responsabilidade social.

Visão: Ser modelo de instituição de educação profissional e tecnológica caracterizada pelo compromisso social, ambiental e com a sustentabilidade, capaz de atuar com inovação e de forma transformadora.

Valores: a) Compromisso com a construção do saber e reconhecimento dos saberes sociais; b) Promoção de educação de qualidade, inclusiva e integradora, formadora de profissionais competentes e comprometidos com a responsabilidade sócioambiental; c) Gestão participativa, dinâmica e transparente, comprometida com a qualidade de vida; d) Desenvolvimento de inovação tecnológica por meio de postura empreendedora; e) Comportamento ético orientado pelos princípios da dignidade humana, respeito às diferenças dos cidadãos e combate a todas as formas de discriminação; f) Respeito, preservação e

disseminação da cultura e das tradições locais; g) Qualidade e excelência para promover a melhoria contínua dos serviços oferecidos, para a satisfação da sociedade.

1.3 O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

1.3.1 Integração do Projeto ao PDI, PPI e PPP

O presente documento constitui o Plano de Curso (PPC) de Tecnologia em Secretariado, incluído no eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia do Ministério da Educação (MEC). Assim, propõe-se contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso de tecnologia em nível de graduação, ofertado pelo Instituto Federal do Paraná (IFPR) - campus Curitiba, destinado a estudantes oriundos do ensino médio ou equivalente e com duração de 2 (dois) anos.

Este documento baseia-se em princípios e preceitos legais do sistema educacional nacional, explicitados na LDB nº 9.394/96 – atualizada pela Lei nº 11.741/08 –, e nos documentos normatizadores da Educação Profissional e Tecnológica e Ensino Superior em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional do IFPR.

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFPR e Projeto Político Pedagógico (PPP) do campus permeia as práticas pedagógicas no âmbito do ensino com a intenção de oportunizar práticas investigativas no contexto social por meio de eventos, projetos de iniciação científica e demais atividades pedagógicas a fim de estimular a pesquisa, extensão e a inovação. O curso 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 metodologia de elaboração constituiu-se de reuniões semanais complementadas com trabalhos individuais e grupais que foram desenvolvidos permitindo que toda a equipe tivesse efetiva participação na elaboração do documento. Para tanto, o currículo aqui delineado busca articular conhecimentos e propiciar, por meio de práticas educativas

transformadoras, uma formação cidadã que permita aos egressos sua inserção no mundo do trabalho. Privilegiando-se a formação do sujeito crítico e cidadão, ator e autor de sua própria história. Acredita-se ter sido elaborado um documento orientador alicerçado em bases firmes, capaz de garantir a realização de um curso de excelência e qualidade, comprometido com os propósitos e os ideais do IFPR.

O Plano Nacional da Educacional apresenta como Diretriz para a Promoção da Qualidade Educacional: IV - melhoria da qualidade da educação e V – Formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta a sociedade.

Essa diretriz, relacionada ao Ensino Superior, aparece expressa de forma mais ampla nas metas de número 13, elevando a qualidade da educação superior e ampliando a proporção de mestres e doutores do corpo docente em efetivo exercício no conjunto do sistema de educação superior. Consequentemente as Metas 14 e 15, com formação adequada e elevando número de matrículas na pós-graduação.

1.3.2 Fundamentos Legais e Normativos da Área

A denominação do curso é Tecnólogo em Secretariado e pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios que, segundo Brasil (2016, p. 49): compreende o planejar e organizar os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação. Também atende à legislação de regulamentação da profissão, lei 73377/85.

A organização didático-pedagógica do Curso Tecnólogo em Secretariado atende à Resolução n.º 55/2011, Capítulo I - Da educação Superior, Seção I - Dos cursos de graduação.

Atende às Diretrizes Curriculares Nacionais e Legislação vigentes estabelecidas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.

E, ainda, em consonância com o Art. 8º, da Resolução nº. 55/2011, este curso tem por objetivo “formar profissionais aptos a desenvolver atividades da área Secretarial, utilizando e desenvolvendo e adaptando tecnologias com a compreensão crítica” (IFPR, Resolução nº. 55/2011, p. 5).

O curso está estruturado de forma flexível e em componentes curriculares agrupados em períodos, no total de quatro. A duração e a carga horária do curso segue o previsto no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

Atende também ao disposto no Art. 19 que trata do princípio político-pedagógico do currículo. O currículo do Curso Tecnólogo em Secretariado está fundamentado em “práticas que se estabelecem com o diálogo entre técnicos, professores, estudantes e comunidade [...]”(IFPR, Resolução nº. 55/2011, p. 5).

E finalmente para a oferta deste curso será observado o disposto no Art. 11(IFPR, Resolução nº. 55/2011, p. 5): o perfil do docente, a infraestrutura (instalações, materiais didáticos etc.) e principalmente “as necessidades e tendências do mundo do trabalho, dos arranjos produtivos, culturais e sociais, considerando contextos locais e regionais [...]”.

O Curso de Tecnologia em Secretariado visa capacitar profissionais para os níveis tático e estratégico no mundo empresarial, e contribuir de forma significativa com a melhoria da qualidade da prestação de serviços corporativos, e também na educação básica e ensino superior, tanto nas escolas técnicas como em instituições de ensino públicas e privadas. O Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPR expressa que no que tange à formação dos trabalhadores e trabalhadoras, a criação e manutenção de cursos que atendam a essas necessidades é uma questão vital para o ciclo produtivo. Acrescenta-se que essa proposta não vai apenas em direção a ofertar mais um curso, mas sim para atender as demandas necessárias na proposição de cursos de formação das trabalhadoras e dos trabalhadores, com qualidade e com programas articulados à prática profissional, para formar profissionais para atuarem em coerência com as necessidades sociais do Brasil.

A regulamentação da profissão com a assinatura da 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.1º. O exercício da profissão de secretário é regulado pela presente Lei.

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.

b) [...].

II - Técnico em Secretariado

a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2.º grau.

b) [...]

Art. 3º. [...].”

A partir da regulamentação da profissão, a classe se fortaleceu, auxiliando no surgimento dos sindicatos dos profissionais de secretariado. Em 1987, a Portaria do Ministério do Trabalho n.º 3.103 de 29 de abril, cria a categoria denominada – Secretárias. Em 1988 foi criada a Federação Nacional de Secretárias e Secretários (Fenassec) com sede em Curitiba – Paraná. E em 7 de julho de 1989 é publicado o Código de Ética Profissional, criado pela União dos Sindicatos.

A década de 90 é marcada pela publicação em 10 de janeiro de 1996, da Lei Federal nº 9.261 que regulamenta e diferencia as funções do Secretário Executivo e do Técnico em Secretariado. Sendo a mesma que ampara e baliza os cursos de Tecnologia.

Assim, conforme o artigo 4.º da Lei n.º 7377/85 e 9261/86, são atribuições do egresso de curso superior em Secretariado:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI – (vetado na lei 9261/96);
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - conhecimentos protocolares

E ainda, no artigo 6º da mesma Lei, temos:

O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Assim, o curso superior de Tecnologia em Secretariado, ofertado no IFPR, tem sua justificativa pautada em duas esferas. A primeira trata da justificativa legal (regulamentação da profissão), e acadêmica (oriunda daquela primeira e no sentido de instituir a obrigatoriedade da sistematização desse ensino-aprendizagem na academia por força de lei). E a segunda, pauta-se na explicação do por que este curso estar sendo ofertado na modalidade superior tecnólogo.

O mundo do trabalho tem sofrido constantes alterações administrativas, decorrentes de fatores como a concorrência no segmento de negócio da empresa e competitividade em gestão.

Neste cenário, a exigência por profissionais que atendam não só as tarefas rotineiras de um escritório (curso Técnico), mas principalmente, que supram a necessidade secretarial, por meio de tarefas e perfil mais abrangentes, em diferentes áreas de atuação tais como empresarial, jurídica, social e humanística, foi a mola propulsora para a continuidade do Curso de Secretariado no IFPR, agora como curso de tecnologia.

Com este referencial, a matriz curricular do Curso de Tecnologia em Secretariado foi construída visando formar profissionais que atendam as expectativas do mercado de trabalho com as seguintes competências:

- Ser ético: ter responsabilidade social e profissional;
- Ser competente nas relações interpessoais: saber trabalhar em equipe;
- Ter espírito empreendedor da própria carreira: buscar cultura geral e aperfeiçoamento através da formação continuada;
- Ser inovador, criativo e dinâmico;
- Ter iniciativa: ser pró - ativo e participativo;
- Ser usuário de novas tecnologias: principalmente na área de informática;
- Saber expressar-se eficientemente (oral e escrita) na língua materna;
- Ter bons conhecimentos nos idiomas estrangeiros: inglês e espanhol;
- Ser mediador: saber lidar com conflitos na área organizacional e no ambiente social.

Este perfil é o mínimo esperado deste profissional, que tem a consciência do seu importante papel como agente de vanguarda, na atuação como facilitador no âmbito empresarial.

Dessa forma, o Curso de Tecnologia em Secretariado do IFPR visa preparar profissionais com conhecimentos que possibilitem a execução de atividades de assessoramento ao processo decisório, além de responder às demandas do mercado de trabalho no Estado do Paraná, principalmente na Capital e Região Metropolitana, visto que há inúmeras solicitações de estagiários pelo Instituto Euvaldo Lodi –PR (IEL), Centro Integração Empresa – Escola – PR (CIEE) além de empresas privadas e Instituições públicas. Do efetivo de alunos que se formou entre os anos de 2010 e 2015, a maioria está empregada ou colocaram-se no mercado de trabalho após o término do período de estágio.

Diante dessa perspectiva e da demanda por este profissional na cidade de Curitiba, pólo de uma variedade de empresas fabris, comerciais e de prestação de serviços, o campus Curitiba do IFPR oferta o Curso de Secretariado, na forma de técnico, com a finalidade de tentar atender a esta demanda através da formação de profissionais qualificados tecnicamente para este setor de trabalho.

Curitiba e região metropolitana possuem hoje uma economia que representa as maiores do estado do Paraná. Esse processo de industrialização, fortemente empreendido desde a década de 70, culminou com a instalação de empresas que alimentaram o ciclo produtivo da região, mas também demandaram mão de obra especializada. Imbuídos desse mote, as instituições de ensino envidaram esforços em dotar a máquina produtiva com profissionais qualificados e habilitados nas mais diferentes áreas, dentre elas dos Cursos de Secretariado, considerada a sua regulação profissional a partir de 1985, e também a demanda por profissionais preparados especificamente para essa área. “Curitiba vive um cenário típico dos grandes centros urbanos, em que a concentração de renda e de serviços em uma determinada região provoca forte pressão sobre infraestrutura e serviços públicos”, afirma o economista Christian Luiz da Silva, professor da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

Ora, isso posto, e considerando que Curitiba ainda é o pólo formador principal e que alimenta a RMC, tem-se a necessidade de oferta do curso na área secretarial.

E, ainda: apesar da implantação da cidade industrial na década de 70, o potencial construtivo de Curitiba e sua capacidade de absorver novas empresas estão restritos. Isso enseja novo direcionamento econômico, em especial com foco em tecnologia, pesquisa e inovação. Porém, economistas defendem maior diversificação. “O risco de deixar de lado o setor industrial e se concentrar em serviços é que esse último apresenta alto índice de mobilidade”. É muito fácil, para um banco, por exemplo, deslocar operações administrativas e de comando para outros locais. Diferentemente de uma linha de produção, afirma Christian Luiz da Silva, da UTFPR.

Isso posto, fica assim evidenciado o porquê da necessidade de oferta do curso no âmbito das instituições de ensino, e no caso do IFPR o porquê de sua oferta enquanto curso superior de tecnologia (em especial por ter sido este curso herança da extinta ETUFPR

quando de sua mudança para Instituto Federal), balizados tanto por dados econômicos (IPARDES), quanto pelos dados sociais (registros acadêmicos).

Assim, concluímos que a necessidade de formar profissionais na área secretarial, é cada vez mais primordial visto a demanda de mercado por essa *expertise*.

Nesse cenário, as organizações necessitam cada vez mais de profissionais qualificados, criativos e atuantes que ajudem a empresa a enfrentar os desafios da competitividade e expansão, haja vista que os executivos estão se tornando cada vez mais centrados em pormenores estratégico-operacionais, restando-lhes pouco tempo para as rotinas administrativo-burocráticas. Eles precisam ter em suas equipes profissionais que os assessoram e partilhem esforços para que tais rotinas se processem de forma harmoniosa e eficaz. Aqui se destaca a importância do Tecnólogo em Secretariado.

1.3.3 Integração do Projeto com o SINAES

De acordo com a Lei, as 10 dimensões do SINAES devem ser utilizadas como referencial para justificativa tendo em vista a qualidade da atuação acadêmica e social, com vistas ao cumprimento de sua missão. São as seguintes:

1. A missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional
2. A política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas normas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades
3. A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural
4. A comunicação com a sociedade
5. As políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho
6. Organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a

mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios

7. Infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação
8. Planejamento e avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da auto-avaliação institucional
9. Políticas de atendimento aos estudantes
10. Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior

O PPC de Tecnologia em Secretariado mantém estreita relação com os instrumentos de avaliação previstos no SINAES (Lei 10.861 de 14 abril de 2004). De acordo com a Lei 10.861/2004 (BRASIL, 2004), as dez dimensões do SINAES são utilizadas como referencial visando a qualidade da atuação acadêmica e social, com vistas ao cumprimento de sua missão. E, são elas:

I – a missão e o plano de desenvolvimento institucional; II – a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades; III – a responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural; IV – a comunicação com a sociedade; V – as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho; VI – organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios; VII – infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação; VIII – planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional; IX – políticas de atendimento aos estudantes; X – sustentabilidade financeira, tendo em

vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior (BRASIL, 2004, p. 1-2).

Nesse sentido, no PPC do curso está prevista a autoavaliação institucional como instrumento de gestão e de ação acadêmico-administrativa visando a melhoria do curso e da institucional continuamente e responde ao previsto também no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPR.

Ainda no PPC do curso há a preocupação com o ensino, a pesquisa e a extensão e sua indissociabilidade uma vez que no IFPR há políticas especiais para a promoção dos mesmos bem como procedimentos para operacionalizá-los. No Curso de Tecnologia Secretariado a extensão compõe 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular com os seguintes componentes curriculares: Atividades Curriculares de Extensão (ACE) I e II. A pesquisa é contemplada por meio dos componentes curriculares: Metodologia da Pesquisa, Iniciação Científica (Trabalho de Conclusão de Curso).

O IFPR, por ser uma instituição pública federal, também está comprometido com a responsabilidade social, especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural e da produção artística. No Curso de Tecnologia Secretariado, o componente curricular Projeto Integrador Multidisciplinar (PIM) foi pensado para que os alunos possam participar de projetos sociais e realizarem trabalhos voluntários que beneficiarão a comunidade em que eles estão inseridos.

Mantém e favorece a comunicação com a sociedade, especialmente por meio da oferta de ensino gratuito e de qualidade, da educação básica à pós-graduação *stricto sensu*. Para abertura de novos cursos e atualização dos já existentes, além da comunicação busca criar parceria para atender as demandas da sociedade estando em perfeita sintonia com ela. Outra comunicação bem estreita que o IFPR faz questão de manter é com os estudantes e para eles os canais de comunicação são extensivos e funcionam com bastante eficiência.

No IFPR há políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo, para seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho. Até por estar comprometido com o aperfeiçoamento dos profissionais da área produtiva e técnica, o IFPR vê na oferta do curso de Tecnologia em Secretariado uma

oportunidade de contribuir de forma muito significativa para a qualidade dos serviços e desempenho das organizações, uma vez que este curso poderá, no futuro, ser ofertado também em outros Campi.

No curso de Tecnologia em Secretariado está garantido a organização e a gestão na instituição, com pleno funcionamento e representatividade dos colegiados com independência e autonomia na relação com a mantenedora, bem como a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios.

O IFPR também tem infraestrutura física compatível para a oferta do ensino e para a promoção da pesquisa, com espaços como a biblioteca, recursos de informação e comunicação. Até para garantir a sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior assumidos pelo IFPR.

2. PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

A criação do curso superior Tecnólogo em Secretariado responde ao estabelecido no inciso III do artigo 39, § 2º, diretamente.

Os princípios e os fundamentos pedagógicos do Curso Superior Tecnólogo Secretariado atendem à Resolução n.º 55/2011, Capítulo I - Da educação Superior, Seção I - Dos cursos de graduação. Atende às Diretrizes Curriculares Nacionais e Legislação vigentes estabelecidas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação. E ainda em consonância com o Art. 8º, da Resolução n.º. 55/2011/2014, este curso tem por objetivo “formar profissionais aptos a desenvolver atividades em determinado Eixo Tecnológico, utilizando, desenvolvendo e adaptando tecnologias com a compreensão crítica das implicações decorrentes e das suas relações com o processo produtivo, com o ambiente e com a sociedade.” (IFPR, Resolução n.º. 55/2011, p. 4).

O curso está estruturado de forma flexível e em componentes curriculares agrupados em períodos, no total de quatro. A duração e a carga horária do curso seguem o previsto no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e atende também ao disposto no Art.

19 que trata do princípio político-pedagógico do currículo. O currículo do Curso Tecnólogo em Processos Escolares está fundamentado em “práticas que se estabelecem com o diálogo entre técnicos, professores, estudantes e comunidade [...]” (IFPR, Resolução nº. 55/2011, p. 5). E, finalmente, para a oferta deste curso será observado o disposto no Art. 11 (IFPR, Resolução nº. 55/2011, p. 5): o perfil do docente, a infraestrutura (instalações, materiais didáticos etc.) e principalmente “as necessidades e tendências do mundo do trabalho, dos arranjos produtivos, culturais e sociais, considerando contextos locais e regionais [...]”.

Sobre a Organização Didático-Pedagógica do Curso de Tecnologia em Secretariado segue o previsto na Resolução nº 14/2014 com relação ao jubramento de curso no Art. 113, da alínea 1 a 18.

Art. 113. Para o Ensino Superior, o tempo máximo para jubramento consiste no dobro do tempo mínimo previsto no PPC menos um ano, ou seja, para cursos com dois anos, o tempo para jubramento será de três anos; para os cursos com quatro anos, o tempo para jubramento será de sete anos, e para os cursos com cinco anos, o tempo para jubramento será de nove anos. § 1º Jubramento é o desligamento de alunos, da Instituição de Ensino, que ultrapassarem o prazo máximo de tempo para a conclusão de seus cursos. § 2º Perderá o vínculo com o curso o estudante que não integralizar os componentes curriculares no prazo estabelecido no caput deste artigo, exceto casos de que tratam o § 6º deste Artigo. § 3º No caso de estudantes transferidos de outras Instituições de Ensino ou migrados para o IFPR por processo de federalização, o tempo de jubramento passa a contar a partir da data da primeira matrícula na Instituição de origem, subtraindo o tempo de transferência ocorrido sem aulas. § 4º Não contará para o período de jubramento o trancamento de curso. § 5º A Secretaria Acadêmica do Campus comunicará ao estudante sua iminente incorrência em jubramento, com antecedência mínima de um semestre. § 6º Poderá ser solicitada pelo estudante que realizou Intercâmbio Estudantil a dilatação do prazo máximo estabelecido para conclusão de curso, a partir do momento em que ficar caracterizada a impossibilidade de conclusão do respectivo curso em tempo hábil, até o final do último período do prazo de integralização curricular. § 7º A solicitação da dilatação justificada e documentada deverá ser requerida pelo aluno na Secretaria Acadêmica do Campus, sendo endereçada à Coordenação de Curso, que analisará o pedido. § 8º Será concedido somente um semestre letivo adicional em relação aos prazos estabelecidos no caput deste artigo, caso seja possível ao

estudante do Intercâmbio Estudantil concluir as atividades de ensino que faltam para a integralização do currículo ao qual está vinculado, independentemente à oferta das mesmas para matrícula. § 9º A concessão referida no caput deste artigo dar-se-á mediante manifestação do Colegiado de Curso respectivo, atestando o atendimento ao disposto no mesmo. § 10. Concedido o período adicional, o estudante será jubilado se for reprovado em qualquer uma das atividades de ensino que faltam para a integralização de seu currículo, ou não cursar alguma delas. § 11. Para estudantes do Intercâmbio Estudantil, na hipótese de uma ou mais atividades de ensino, dentre as que faltam para a integralização de seu curso, não tiver sido ofertada para matrícula, será concedido um segundo período adicional, exclusivo para cursar a(s) referida(s) atividade(s) de ensino. § 12. Concedido o segundo período adicional, o estudante será jubilado se não cursar ou for reprovado em uma ou mais atividades de ensino. § 13. Após esgotado o prazo para conclusão do curso, o processo de jubramento será instruído pela Secretaria Acadêmica e encaminhado ao Colegiado de Curso para emissão do parecer final, fazendo constar em ata. § 14. O estudante em situação de jubramento poderá solicitar reconsideração ao Colegiado de Curso, em até dez dias de sua notificação, mediante justificativa comprobatória, cujo parecer final será homologado no Colegiado do Curso. § 15. Das decisões do Colegiado do Curso, cabe recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) do IFPR. § 16. O recurso para o CONSEPE deverá ser protocolado em até 10 (dez) dias de sua notificação da decisão final do Colegiado de Curso. O recurso deverá ser apreciado na próxima reunião ordinária do respectivo Conselho. § 17. O estudante jubilado poderá participar de processo seletivo do IFPR e, uma vez aprovado, fará jus ao aproveitamento de estudos, conforme estabelecido nesta Organização Didático-Pedagógica, com novo registro acadêmico e período de integralização do curso, submetendo-se às alterações curriculares vigentes. § 18. O prazo para jubramento constará no histórico de cada estudante, contabilizado a partir de sua primeira matrícula no curso (IFPR, 2014, p. 1).

Também previsto também neste curso a orientação do IFPR previsto na Resolução nº 55/2011 que foi retificada pela Resolução nº 14/2014. Alterada pela Resolução nº 02/2017, Artigos 101, 102 e 103 que trata da progressão total e parcial, regulamentando assim a matrícula nas disciplinas em dependência. As orientações são as seguintes:

Os cursos com regime de oferta semestral e matrícula por componente curricular deverão prever em seu PPC as possibilidades de progressão total e parcial, de acordo com a organização curricular e distribuição dos componentes nos períodos. Art. 102: O estudante que obtiver reprovação em componente(s) curricular(es) terá progressão total ou parcial para o semestre seguinte, e deverá cursar o(s) componente(s) em regime de dependência preferencialmente na próxima oferta regular do curso. Parágrafo único – Os acadêmicos com direito à progressão parcial poderão optar por matricular-se apenas nas disciplinas em dependência. Art. 103: Na impossibilidade de cursar o componente curricular em regime de dependência, na oferta regular do curso, o estudante poderá ser matriculado em turma especial, aberta para esse fim, sendo mantida, obrigatoriamente, a modalidade do curso (IFPR, 2017, p. 1).

Dessa forma, o(a) acadêmico(a), a coordenação de ensino e o colegiado do Curso de Tecnologia em Secretariado deverão seguir a Legislação Interna do IFPR, Resoluções 14/2014 e 02/2017 para tomada de decisão e direcionamento dos procedimentos administrativos para conduzir as questões relativas a jubramento e a progressão total e parcial (regime de dependência).

2.1 JUSTIFICATIVA

O presente documento constitui o Plano de Curso (PPC) de Tecnologia em Secretariado, incluído no eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia do Ministério da Educação (MEC). Assim, propõe-se contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso de tecnologia em nível de graduação, ofertado pelo Instituto Federal do Paraná (IFPR) - campus Curitiba, destinado a estudantes oriundos do ensino médio ou equivalente e com duração de 2 (dois) anos, em 4 (quatro períodos).

Este documento baseia-se em princípios e preceitos legais do sistema educativo nacional, explicitados na LDB nº 9.394/96 – atualizada pela Lei nº 11.741/08 –, e nos

documentos normatizadores da Educação Profissional e Tecnológica e Ensino Superior em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional do IFPR.

A metodologia de elaboração constituiu-se de reuniões semanais complementadas com trabalhos individuais e grupais que foram desenvolvidos permitindo que toda a equipe tivesse efetiva participação na elaboração do documento. Para tanto, o currículo aqui delineado busca articular conhecimentos e propiciar, por meio de práticas educativas transformadoras, uma formação cidadã que permita aos egressos sua inserção no mundo do trabalho.

Privilegiando-se a formação do sujeito crítico e cidadão, ator e autor de sua própria história. Acredita-se ter sido elaborado um documento orientador alicerçado em bases firmes, capaz de garantir a realização de um curso de excelência e qualidade, comprometido com os propósitos e os ideais do IFPR.

O Curso Tecnólogo em Secretariado do IFPR foi implantado a partir da iniciativa do Colegiado do Curso Técnico Subsequente em Secretariado do IFPR, com anuência do Sindicato dos Secretários e Secretária do Paraná (SINSEPAR/PR), e da comunidade civil em geral.

Para a abertura deste curso foram considerados as seguintes questões para a obtenção de parecer favorável:

- As atribuições do CONSAP, no art.3, I – avaliar e propor normatização das diretrizes relativas à administração do IFPR envolvendo gestão de pessoas, recursos orçamentários, infraestrutura e expansão física, planejamento e desenvolvimento institucional;

- O despacho 22881 emitido pela PROPLAN com parecer favorável com as seguintes ressalvas: constar na oferta de cursos e vagas do PDI 2019-2023; analisar as considerações quanto a oferta do curso por tempo limitado e as consequências para fechamento do curso; bem como o cumprimento das metas e indicadores da PNP; apresentar o alvará de funcionamento e demais documentos legais (ou apresentar os protocolos de solicitação perante aos órgãos públicos) e também o Plano de Ocupação das Salas de Aula para o referido curso.

2.2 OBJETIVOS

O Tecnólogo em Secretariado visa atender o novo ambiente do mundo corporativo e globalizado. Eles se tornaram colaboradores cada vez mais importantes para as empresas em todos os setores. Esse profissional, antes visto como mero datilógrafo e recepcionista passou a assumir maiores e mais responsabilidades dentro das organizações, tais como: assessoria e consultoria administrativa, organização e gestão das rotinas de escritório, planejamento e execução de eventos, gestão de cerimonial e protocolo, bem como a assessoria e planejamento de reuniões e viagens, redação de documentos, dentre outros.

As mudanças nas rotinas administrativas, impostas pelo desenvolvimento tecnológico, fizeram com que a profissão do Tecnólogo em Secretariado fosse repensada, demandando habilidades técnicas e sociais para que esse profissional possa atuar frente ao multiculturalismo, estabelecendo níveis amplos de relacionamento, criando redes de cooperação e sinergia, desenvolvendo padrões pessoais de qualidade, eficácia e produtividade.

Por isso, o Tecnólogo em Secretariado passa a ter uma nova designação: a de Assistente Executivo, atento às modificações do mundo do trabalho, à evolução técnica e tecnológica, às necessidades das organizações e às mudanças de competências. Esse profissional, capaz de assessorar as várias áreas das organizações, tecnicamente qualificado, com visão sistêmica e apto a entender, não só ao nível institucional, como também aos níveis tático e operacional.

Desta forma, procura-se formar profissionais capazes de compreender o âmbito da relação sociedade, educação e trabalho e com domínio de conhecimento tecnológico que o permita atuar na sua área de formação.

De acordo com entrevista dada por Isabel Cristina Batista (Presidente do SINSESP, gestão 2012-2016), ao programa Tendência e Mercado em 28/04/15, o divisor de águas, na década de 90, foi no sentido de romper com estereótipos antigos, e avançar com aquele já estava à frente na Assessoria Executiva, extrapolando tarefas rotineiras do dia-a-dia (anotar na

agenda VS planejar a agenda). Segundo ela, o profissional demonstrou sua evolução como profissional mais participativo e mais estratégico, passando sua assessoria de não só quantitativo para, agora, também com qualidade. O preparo e a evolução do profissional de Secretariado passaram pelo amadurecimento de sua atuação no mercado. Isso resultou, segundo ela, na assunção de um perfil mais estratégico, independente da empresa em que atue (pequeno, médio ou grande porte), como co-gestor de processos. Quanto mais e melhor preparado o profissional de Secretariado, mais estratégico e empregável esse será. A presidente do Sindicato defende, no entanto, que para tanto é preciso haver a formação em nível superior para garantir seu espaço de competitividade e à empresa. Destaca em sua fala, os diferentes níveis de formação de acordo com as já citadas Leis (7377/85 e 9261/96), chamando atenção para a existência de cursos técnicos, necessários à época pela inexistência de cursos superiores, ou pela pouca oferta de cursos superiores em Secretariado (fossem Bacharelado ou Tecnologia). Completou dizendo que esses cursos oferecem a condição de adequação à Lei e de se estar efetivamente regulamentado dentro da profissão. Disse, ainda, que hoje, qualquer pessoa que busque formação diferente da Secretarial, acaba por buscar depois esse desenvolvimento, não só para estar habilitado dentro da lei, como para estar qualificada ao assessoramento. A faixa salarial para início de carreira está em torno de 1600 reais, atingindo patamares de até 20 mil reais, para os que possuem um plano de carreira na área secretarial. Apesar da tendência dos planos de cargos e salários adotarem a nomenclatura de Assistente Administrativo ou Assessor, isso não os isenta de ser portador do título de graduado em Secretariado para exercício da profissão.

Dados do Sinsepar – Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado do Paraná, nos informa cerca de 50.000 profissionais exercem a função de secretário no Estado, sem a devida habilitação, sendo que deste número 95% (noventa e cinco por cento) que não tem formação na área, somente 5% (cinco por cento), possuem o registro na SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego. Em sua última convenção coletiva assinada com Fecomércio - Federação do Comércio do Paraná a Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2016 N° de Registro no MTE: PR003343/2015 data de registro no MTE: 18/08/2015 N° da solicitação: MR051953/2015 N° do Processo: 46212.012321/2015-57 data do Protocolo: 18/08/2015 para *Secretária ou Secretaria ou Secretário Nível Superior*. Todo aquele que

tenha concluído a formação profissional em secretariado de nível superior, bacharelado ou tecnologia em Secretariado Executivo ou que, na data de início da Lei 99261/96 de 11/01/96 houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no Artigo 4º. Da referida Lei, terá garantido o salário de ingresso no valor de R\$10.600,00 para Secretária(o) Executiva(o), Bilíngüe e Trilingüe e podendo aumentar conforme opções dos empregadores;

A Economia paranaense, onde o IFPR – Instituto Federal do Paraná tem a sua sede na Capital do Estado, na cidade de Curitiba (PR), é a quarta maior do País. O Estado responde atualmente por 6,3% do PIB nacional. As economias dos municípios da Região Metropolitana de Curitiba estão entre as maiores do Estado, em razão do dinamismo da indústria e dos serviços, Curitiba e São José dos Pinhais são os municípios mais representativos no PIB do Paraná, conforme poderemos verificar no gráfico a seguir:

O Estado necessita da formação de profissionais que atuem como suporte, para as empresas dos segmentos da administração pública, indústria, comércio, serviços, agropecuárias, onde o profissional de secretariado está preparado para oferecer um trabalho com eficácia, praticado dentro dos princípios da ética profissional, sendo capaz de desenvolver um competente controle e cooperação entre os setores e as pessoas, acompanhando as mudanças de paradigmas organizacionais na busca de aperfeiçoamento e agregação de valores, sob uma visão holística e criativa, auxiliando assim a administração executiva na organização do fluxo da informação e do tempo, para a consecução dos objetivos e metas da empresa, praticando com dinamismo e comprometimento, seu papel multifuncional, dentro de um ambiente cordial e agradável. Podendo também atuar como gestor de seu próprio negócio, em virtude do perfil empreendedor desenvolvido através do curso superior de secretariado.

2.2.1 Objetivo Geral

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado tem como objetivo geral possibilitar 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.

De acordo com a Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: níveis de atuação (Federação Nacional dos Secretários e Secretárias – FENASSEC, 2008), a organização da categoria secretarial possui três níveis propostos de atuação e de formação que aqui serão apresentados apenas dois níveis, conforme a seguir:

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Nível Operacional

Grupo – profissionais que atuem em pequenas e médias empresas.

Competências:

1. Dominar técnicas básicas de administração pública e privada;
2. Atuar com eficiência na gestão do expediente administrativo;
3. Intermediar as relações interpessoais internas e externas ao ambiente organizacional;
4. Revelar eficiente domínio da comunicação por diferentes meios;
5. Executar atividades sob supervisão. I– capacidade de articulação e operacionalização com o público interno e externo, tanto da gestão pública quanto da privada, à organização em que está inserido. II– identificar e interpretar/operacionalizar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional. III– exercício de funções de operacionalização de atividades e/ou processos administrativos e de apoio logístico. IV- utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações organizacionais. V– organizar e sistematizar procedimentos de trabalho, para assessoria das equipes que secretaria. VI– estabelecer processo de comunicação verbal e não-verbal, entre público interno e externo, viabilizando os inter-relacionamentos. VII– organizar e administrar os fluxos informacionais. VIII–utilizar instrumentos tecnológicos com habilidade,agilidade e racionalidade. IX–intermediar as relações interpessoais focado na gestão de resultados. X– zelar pela ética profissional e organizacional. XI- habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão.

TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

Nível Tático

Grupo – profissionais que atuem em médias e grandes empresas.

Competências:

1. Deter sólidos domínios tecnológicos específicos de seu campo de atuação;
2. Assessorar na gestão de processos administrativos na gestão pública e privada;
3. Assessorar os centros decisórios e equipes;
4. Dominar os diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas; 5. Ser articulador em negociações que precedam à tomada de decisões. I- capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas. II- visão generalista da organização e das suas relações com o mercado. III- 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. IV- utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações e relações organizacionais. V- coordenar e organizar procedimentos de trabalhos administrativos, para a gestão da área secretarial. VI- capacidade de interpretar e lidar com modelos inovadores de gestão. VII- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. VIII- gerenciar as informações e os inter-relacionamentos profissionais, com foco na gestão de resultados. IX- dominar e otimizar os instrumentos tecnológicos visando a eficácia na utilização e operacionalização. X- receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia. XI- fornecer apoio logístico, disponibilizando informações e alternativas para decisões dos centros decisórios.

2.2.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso incluem:

- 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;

- Desenvolver habilidades interpessoais que possibilitem ao profissional conquistar, mediante esforço de participação, simpatia e cordialidade, a cooperação da equipe com que trabalha;
- 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;
- Capacitar o profissional para a visão sistêmica da organização, conhecendo as potencialidades internas e externas na busca dos objetivos e metas organizacionais;
- Promover formação que abranja ensino, pesquisa e extensão, articulando teoria e prática para atuar nos diversos níveis de planejamento da organização;
- Possibilitar a inserção e permanência do profissional no mundo do trabalho, adaptando-se às inovações tecnológicas e atuando de forma sustentável;
- Incentivar a valorização e reconhecimento da área secretarial, zelando por uma postura profissional consoante legislação vigente;
- 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.
- Propiciar o domínio das técnicas secretariais a fim de garantir a plena realização das atividades com eficiência e eficácia.

2.3 RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E PATRIMONIAL

2.3.1 A Responsabilidade Social do Curso

A responsabilidade social (RS), considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa

do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, tem em vista o estabelecimento de uma maior capilaridade local e específica, de forma a respeitar e reconhecer as demandas reais e idiosincrasias de cada espaço. Ela acontece no Curso de Tecnologia em Secretariado por meio de eventos, campanhas, mostras, prestação de serviços sociais, desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão ou inovação, destacando-se o componente curricular Projeto Integrador Multidisciplinar (PIM), com atividades previstas tanto em ONGs quanto em empresas e confecção de portfólio próprio.

A RS objetiva alcançar além da formação profissional, mas como parte da missão dos Institutos Federais, o desenvolvimento de conhecimentos articulados com as demandas sociais, por meio de projetos que estreitam a relação entre os campi e os diferentes atores e setores sociais, dotando o processo de respeito às características históricas, sociais e culturais territoriais tornando mais assertiva a ação dos Institutos Federais na articulação entre as necessidades locais e as nacionais. Desta forma, objetiva-se ações emancipatórias do sujeito e autor de sua história, e de produção, reprodução e democratização do conhecimento.

Implica, assim, conhecer o *locus* territorial e suas territorialidades, de forma a atender às necessidades locais, diminuindo as desigualdades sociais de forma sustentável.

No componente curricular Projeto Integrado Multidisciplinar (PIM), os(as) acadêmicos(as) são responsáveis pela prestação de serviços sociais do curso por meio de eventos sociais, campanhas diversas (de arrecadação de alimentos etc.), e palestras de interesse social ministradas pelos(as) alunos(as). A componente curricular Projeto Integrado Multidisciplinar (PIM) é o momento em que se oportuniza e ocorre grande parte de toda a prestação de serviços sociais do curso, por meio dos(as) acadêmicos(as), desde eventos sociais, campanhas diversas (de arrecadação de alimentos etc.), e palestras de interesse social ministradas e/ou promovidas pelos(as) alunos(as). Essa atividade será ainda complementada pelas Atividades Curriculares de Extensão (ACE I e II) que também fará, principalmente, ações de cunho extensionista, propiciando espaço para efetivação de práticas sociais, ambientais, e eventualmente econômica, contemplando, assim, o tripé de e para a sustentabilidade. Esse conteúdo será respaldado e balizado pela ABNT NBR ISO 26000:2010, diretrizes sobre responsabilidade social, trabalhado em componente curricular próprio denominado de Gestão da Qualidade.

O conjunto de componentes permitirá ao aluno uma expansão consciencial e crítica, nem ampliando ou alterando as obrigações para a profissão e seu código de ética, mas destacando seus compromissos éticos e sua preocupação com a promoção da cidadania, com o desenvolvimento sustentável, e com a transparência das suas atividades. Garantindo, assim, provimento ao(à) egresso(a) elementos para ações voltadas à responsabilidade social eficaz.

2.3.2 Meio Ambiente e Desenvolvimento Humano

Sendo a escola o espaço transformador e tendo na educação ambiental o caminho para a conscientização do indivíduo em formação, ela é caminho e condição para construção de valores, habilidades, conhecimentos, atitudes e competência para preservação do meio ambiente.

Assim, as ações de promoção da conscientização ambiental e o desenvolvimento humano que serão realizadas ao longo da execução do PPC, tem a educação ambiental como parte integrante dos currículos de cursos superiores, sendo também exigida no âmbito da administração geral e de cada *Campus*. Desta forma, acontecerá de forma mais específica no componente curricular Tópicos Especiais, e nas Atividades Curriculares de Extensão II (ACE II), ofertada no 2.o período. A educação ambiental consta no ementário deste componente curricular justamente para atender a Lei nº 9.795/99, Política Nacional de Educação Ambiental, no Art. 2º.

2.3.3 Memória, Patrimônio Artístico e Cultural

Educação Patrimonial se insere no contexto da área de formação do Tecnólogo em Secretariado, assim igualmente serão trabalhadas as ações e os processos formativos voltados à compreensão do patrimônio material e imaterial, produzido ao longo da formação sócio-histórica local e regional, considerando a valorização e a preservação da memória, a proteção dos bens culturais e artísticos produzidos pela sociedade. Segundo o IPHAN (2014, p. 4):

Trata-se de um processo permanente e sistemático de trabalho educacional centrado no Patrimônio Cultural como fonte primária de conhecimento e enriquecimento individual e coletivo. A partir da experiência e do contato direto com as evidências e manifestações da cultura, em todos os seus múltiplos aspectos, sentidos e significados, o trabalho da Educação Patrimonial busca levar as crianças e adultos a um processo ativo de conhecimento, apropriação e valorização de sua herança cultural, capacitando-os para um melhor usufruto destes bens, e propiciando a geração e a produção de novos conhecimentos, num processo contínuo de criação cultural.

O tópico Memória, Patrimônio Artístico e Cultural (Educação Patrimonial) será também trabalhado nas componentes curriculares Projeto Integrado Multidisciplinar (PIM), Tópicos Especiais, incluindo ações e projetos extensionistas nos componentes curriculares denominados de Atividades Curriculares de Extensão - ACE.

2.3.4 Comunicação e Relações com a Comunidade

O IFPR tem se apresentado como instituição interlocutora entre diferentes entidades da sociedade civil e o setor público, com vistas ao desenvolvimento de sistemas de parcerias interinstitucionais, contribuindo na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas prioritárias ao desenvolvimento local, regional e nacional.

Objetiva-se o desenvolvimento de projetos em parcerias com as Prefeituras envolvidas e suas respectivas secretarias, e por meio das quais seja possível realizar diagnóstico das demandas locais e de seu capital social, identificando dificuldades e oportunidades para o desenvolvimento sustentável, e balizadas pelos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), Agenda 21 e Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU).

Desta forma, será priorizado o estabelecimento de diálogo constante com entidades, organizações setoriais e comunidade visando o desenvolvimento ações conjuntas e mobilização de representantes internos, externos e da sociedade civil. A viabilização de

utilização de espaços físicos, doação de materiais e equipamentos, compartilhamento de *know how*, entre outros são importantes contribuições e auxiliarão não apenas na divulgação do IFPR, mas também na concepção e consolidação de uma marca social.

Ainda nesse sentido, o IFPR obteve autorização do Grupo de Apoio Técnico – GAT – MEC/MCTIC para utilização da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF/PR, conforme Portaria Conjunta nº 54 de 23 de julho de 2018, publicada no Diário Oficial da União em 03 de agosto de 2018. Com essa autorização do GAT, o Instituto poderá celebrar convênios e contratos, nos termos do inciso XIII do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/93, com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos (Lei nº 8.958/94).

As ações do curso que poderão envolver a comunidade do entorno, comunidades tradicionais, grupos sociais organizados, entidades e outras formas de organização, também serão realizadas por meio da divulgação nas mídias sociais.

2.4 CONCEPÇÃO DO CURSO

A Educação Profissional, Científica e Tecnológica é um direito social inalienável do cidadão, em termos de direito do trabalhador ao conhecimento. A Constituição Federal, em seu art. 6º, ao elencar os direitos sociais do cidadão brasileiro, relaciona os direitos à educação e ao trabalho. O que está posto para os Institutos Federais é a formação de cidadãos como agentes políticos capazes de ultrapassar obstáculos, pensar e agir em favor de transformações políticas, econômicas e sociais, imprescindíveis para a construção de um mundo com melhores condições humanas/sociais. A referência fundamental para a educação profissional e tecnológica é o ser humano e, por isso, o trabalho, como categoria estruturante do ser social, é seu elemento constituinte. É, pois, uma formação que se dá no decorrer da vida humana, por meio das experiências e conhecimentos, ao longo das relações sociais e produtivas.

O Curso de Tecnologia em Secretariado compreende o profissional que atua em instituições públicas e privada, em níveis e processos do sistema produtivo, que além de conhecer os processos de gestão que lhe são inerentes e suas múltiplas implicações, tem

clareza da natureza educativa, técnica e política dos espaços possíveis para sua atuação, prioritariamente o espaço corporativo, visto que esse ainda é o local de maior atuação deste profissional. No entanto, este profissional não pode prescindir do conhecimento necessário a outros espaços que já reclamam a presença deles como de fundamental importância, compreendendo seu papel de agente de suporte, organizador e formador.

Cabe destacar ainda que o curso de Tecnologia em Secretariado do IFPR não vê a formação de seus profissionais restrita apenas às necessidades provisórias do mercado de trabalho, que a cada momento apresenta demandas diferenciadas, face às atualizações metodológicas e de tecnologia. Não se pode desconsiderar essa realidade, mas é preciso ressaltar que o mais importante é a construção de um referencial teórico-prático, cientificamente consistente, que permita ao técnico e/ou agente escolar adquirir o instrumental necessário à sua atuação competente e comprometida com a o mundo corporativo e/ou outros espaços em que atuará e com a sociedade em que vive.

A Educação Profissional e Tecnológica, enquanto categoria de formação integral, pressupõe o desenvolvimento do sujeito, não podendo ficar sua formação restrita à dimensão lógico-formal ou às funções ocupacionais do trabalho. Pelo contrário, ela se dá na interface dos fatores psicossociais e cognitivos, que se desenvolvem através das dimensões pedagógicas das relações sociais e produtivas, com a finalidade de criar as condições necessárias à vida em sociedade. Para avançar na constituição de uma escola comprometida com a emancipação humana nos espaços de contradição da sociedade contemporânea, o IFPR insere-se como um lugar de aprender a interpretar o mundo para, então, poder transformá-lo a partir do domínio dos conhecimentos científico-tecnológicos, sócio-históricos e culturais, bem como dos seus processos de construção, necessários à superação dos conflitos sociais, em uma sociedade cujas relações são cada vez mais mediadas pela ciência e pela tecnologia. Neste sentido, a concepção de trabalho se aproxima da relação entre o homem e a natureza, de maneira que o trabalho torna-se elemento fundamental para a sobrevivência humana, da mesma maneira que contribui para a constituição do sujeito como ser social e cultural (PDI 2019-2023 do IFPR, p. 37).

Então os pressupostos teóricos e metodológicos do Curso de Tecnologia em Secretariado estão apoiados na concepção de homem histórico, que transcende a natureza e

se constrói na relação com os demais seres humanos. Por isso, esse projeto exige um compromisso que transcende a simples aquisição de informação e organização curricular, visto que, como outras áreas das ciências humanas, busca promover a formação de profissionais que atuarão diretamente sobre o processo intelectual, político e social e moral de diferentes grupos sociais e áreas de atuação. Assim a formação técnica, política, científica etc., dos estudantes de Secretariado, mediada pelas relações e experiências pessoais e coletivas que devem ser vivenciadas no decorrer do desenvolvimento de todo o curso visa contribuir para a constituição de uma sociedade democrática, norteada por princípios histórico-humanos de liberdade.

Claro que temos consciência dos limites vividos numa sociedade organizada no sistema capitalista, sob a atual lógica neoliberal, a proposta do Curso de Tecnologia em Secretariado não desconsidera as implicações deste modelo, e nem poderia, considerando sua atuação futura. Porém, ter consciência que a concepção de homem e educação, profissional e sociedade que se discute e defende, coexiste com um contexto no qual o aperfeiçoamento científico-tecnológico caminha junto à miséria social, que leva a degradação inúmeros seres humanos, privados dos seus direitos elementares, fará parte de sua formação crítica e cidadã.

Na atualidade nenhum profissional pode ser indiferente a este contexto, ainda mais o(a) Secretário(a), pois o Curso de Tecnologia em Secretariado organiza seus princípios norteadores visando um profissional ético, político, técnico-cientificamente capacitado, comprometido com uma proposta democrática de educação e capacitado a auxiliar no processo de desenvolvimento sustentável promovendo, ainda que com limites estruturais, mudanças urgentes e necessárias por meio da ação de gestão de processos, sejam nas corporações, ou como empreendedor.

A concepção deste curso está alinhada ao perfil do curso Tecnólogo e atende à missão do IFPR. Com relação ao perfil do Tecnólogo, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2010, p. 40) 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 a suas atividades, este profissional assessora executivos, diretores e suas

respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações.

Corroborando com a missão do IFPR a defesa da educação como “um direito social inalienável do cidadão, em termos de direito do trabalhador ao conhecimento”. Afinal a Constituição Federal (1988), em seu Art. 6º, ao elencar os direitos sociais do cidadão brasileiro, relaciona os direitos à educação e ao trabalho. (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, p. 206).

Portanto o que está posto para os Institutos Federais é a formação de cidadãos como agentes políticos capazes de ultrapassar obstáculos, pensar e agir em favor de transformações políticas, econômicas e sociais, imprescindíveis para a construção de outro mundo possível. A referência fundamental para a educação profissional e tecnológica é o homem e, por isso, o trabalho, como categoria estruturante do ser social, é seu elemento constituinte. É, pois, uma formação que se dá no decorrer da vida humana, por meio das experiências e conhecimentos, ao longo das relações sociais e produtivas.

2.5 PERFIL DO EGRESSO

O Tecnólogo em Secretariado, egresso do curso de Tecnologia em Secretariado, é um profissional apto a dar suporte aos processos administrativos corporativos, institucionais, em diferentes áreas e nichos no mercado, institutos de pesquisas, ONGS, 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. A abrangência de sua atuação está baseada em multiplicidade e diversidade de tarefas que corroboram na prestação de serviço de suporte à estrutura administrativa, no que se refere ao planejamento, rotinas de trabalho e organização de compromissos diários das unidades de negócios (UN), das quais venha a fazer parte.

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 das empresas/UN. Deverá acompanhar as mudanças de paradigmas organizacionais em um mundo cada vez mais competitivo e globalizado. As instituições corporativas, pessoas jurídicas, conhecem hoje o dilema da competitividade. Sua sobrevivência depende de a capacidade de seus profissionais trabalharem em equipe, ajudando-se mutuamente. Os(as) Secretários(as) 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 empresas e corporações diversas, busque por inovações na forma de sua atuação profissional por meio do desempenho e capacitação, e, para superar as adversidades do mundo do trabalho. 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/necessidade eficaz de suporte técnico nas empresas. Hoje o profissional de Secretariado tem perfil de planejador, organizador, coordenador e executor e é coparticipante do processo administrativo e gerencial, tendo domínio sobre os vários ramos do conhecimento, desenvolvendo ações que envolvem planejamento e gestão de eventos; processos e fluxos administrativos, almoxarifado e controle de materiais; criatividade e inovação; gestão administrativa e de pessoas, conflitos e negociações; objetivando captação

de recursos públicos e privados, com o máximo desempenho e desenvolvimento de suas habilidades de planejamento, organização, coordenação e executor no ambiente empresarial para que possam, de fato, melhorar sua capacidade de atuação profissional e contribuir eficazmente com a rotina administrativa.

Esse profissional deverá contribuir positivamente no suporte do “time” das instituições, ou seja, com os colaboradores e equipes, a fim de alcançar como colaborador os resultados organizacionais esperados. Seu trabalho como articulador do fluxo de informações, de pessoas e de processos permitirão a maximização dos resultados esperados por meio de suporte estratégico, dinâmico e inovador. Contudo, a atuação profissional do Tecnólogo em Secretariado (de sua formação acadêmica voltada para a formação de um profissional proativo, empreendedor, agente de mudanças, polivalente e participativo, que domine os processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação da organização), dependerá também: i) da busca e aperfeiçoamento constante de seus conhecimentos e habilidades; ii) da prática de atitudes éticas e responsáveis; iii) da consciência de sua posição e influência como elo entre toda a instituição e, conseqüentemente, de iv) sua importância para o alcance dos resultados; e, principalmente, da v) 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 intersetoriais. Diante da fundamentação aqui exposta, o curso deverá formar profissionais que sejam capazes de: i) ter a clareza dos seus papéis, suas habilidades e competências e a sua influência no contexto das organizações, ii) contribuir para o crescimento e valorização da carreira, iii) minimizar as dificuldades do gestor no seu dia a dia e iv) potencializar a gestão de forma a provocar mudanças consideráveis nas organizações em que estejam inseridos.

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.

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.

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:

Competências Gerais
<ul style="list-style-type: none">● 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 precedem à tomada de decisões.

Tabela 1: Competências Gerais do egresso do Curso de Tecnologia em Secretariado

Espera-se que sejam capazes de desempenhar tarefas com elevado grau de autonomia na área de atuação; identificar os métodos de organização em Secretariado²; 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
<ul style="list-style-type: none">● 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.

Tabela 2: Competências Específicas do egresso do Curso de Tecnologia em Secretariado

² Artigo 5º da Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm e complemento com a Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Níveis de atuação.

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.

2.5.1 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/CP 3, 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.

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, áreas de saúde e educação, parceiras do setor público, incluindo ainda entidades do terceiro setor.

2.5.2 Acompanhamento de Egressos

Acompanhamento de Egressos

Os campi possuem liberdade para atuar nesta frente de trabalho, sempre evitando a sobreposição de ações. Sabe-se que em sua proposta original os Institutos Federais objetivam:

- A formação cidadã;
- A atuação como rede social;
- Serem espaços para construção e democratização do conhecimento.
- O desenvolvimento local e regional e promover o conhecimento de forma integrada e verticalizada.

Diante da característica social dos objetivos educacionais estabelecidos para a Rede Federal de Educação Tecnológica, cabe a cada Instituto investigar e acompanhar os estudantes egressos a fim de avaliar a efetividade do trabalho realizado. O Campus Curitiba possui uma Comissão para acompanhamento de Egressos e existe um Projeto de Pesquisa sendo desenvolvido em conjunto com essa Comissão.

Assim sendo, o acompanhamento dos egressos será realizado a partir de ações permanentes e contínuas para que se possa identificar os caminhos trilhados e sua inserção social. Todos sabemos que os espaços sociais onde as relações se efetivam são sempre dinâmicos, portanto em constantes transformações. Isso indica diversos desafios ao processo educacional e uma estratégia para o enfrentamento desses desafios é o acompanhamento dos egressos, pois essa ação contribuirá no acompanhamento das transformações sociais.

A proposta de acompanhamento pretende estabelecer parâmetros dentro da perspectiva de uma avaliação contínua da formação ofertada, analisando o currículo, o perfil profissional dos egressos e sua trajetória profissional. Esse acompanhamento se dará de forma constante através de e-mails, convites para eventos, estímulo à participação nos cursos de pós-graduação oferecidos no Campus a fim de que se consiga apreender 3 (três) aspectos fundamentais: empregabilidade dos egressos; continuidade de estudos e adequação da formação profissional recebida. Empregabilidade entendida como o conjunto de características do trabalhador, que permite sua inserção (e permanência) no mundo do trabalho, continuidade de estudos verificando se os egressos permaneceram na área realizada no IFPR e a adequação dos estudos recebida avaliando, a partir do distanciamento, como esse egresso percebe o IFPR.

O IFPR Campus Curitiba por meio da Seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos (SAEE/Proens) desenvolve ainda uma ação voltada ao acompanhamento de egressos, na qual todos os meses há uma chamada no facebook do IFPR promove o link da página institucional (também disponível no site do IFPR) para que os egressos de todos os campi respondam ao questionário sobre como foi sua vida acadêmica no IFPR, sua trajetória profissional e suas expectativas futuras.

Já o colegiado do curso buscará manter elevado nível de relacionamento entre docentes e discentes, por meios diretos e eletrônicos (e-mail, facebook). É projeto deste colegiado, 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.

Para o curso de Tecnologia em Secretariado é possível fazer a formação continuada por meio do curso de especialização em Gestão e Negócios, *lato sensu*, já ofertado pelo IFPR e nos demais cursos de especialização atualmente ofertados por esta instituição de ensino.

2.5.3 Registro Profissional

Como a(o) Profissional de Secretariado não possui conselho de classe profissional sugere-se que o seu registro profissional seja realizado junto à Superintendência Regional do

Trabalho e Emprego, órgão do Ministério do Trabalho e Emprego (SRTE). O registro é obtido diretamente na SRTE (órgão do Ministério do Trabalho) e em algumas Gerências Regionais. Não há custo para fazer esse registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

O colegiado desenvolverá as seguintes ações para viabilizar o registro do curso junto a SRTE: prestar todo e qualquer esclarecimento necessário para os(as) acadêmicos (as) fazerem o registro do diploma universitário na CTPS e motivar o(a) acadêmico para a valorização da profissão deles por meio do registro na SRTE. Ainda assim, é importante informar que não é obrigatório o credenciamento em conselhos profissionais para o Curso de Tecnologia em Secretariado.

Registro Profissional

No momento, aguarda-se parecer do Ministério do Trabalho, para que a Presidência da República encaminhe o Projeto de Lei de Criação do Conselho Federal de Secretariado para o Congresso Nacional.

Existem em todo país cursos de secretariado: técnicos, tecnólogos, bacharelado e de Pós-Graduação.

Há algo perto de 800 mil profissionais de Secretariado no Estado, e pelo menos 2 milhões em todo país. O Ministério do Trabalho e Emprego definiu e atualizou, em 2000 e 2010, a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, posicionando, de maneira mais clara, a profissão do Secretariado.

Para atuar na área, a (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 o SINSEPAR, Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado do Paraná, e de acordo com as leis 7.377 de 30/09/85 e 9.261 de 11/01/96, e o disposto, acima, pelo Ministério do Trabalho, estabelece-se que para exercer estas atribuições é preciso ter o registro na SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Poder-se-á obter um registro provisório, com o certificado de conclusão do curso de Técnico em Secretariado ou Superior em Secretariado (tecnólogo ou bacharel) –com validade de um ano. Após um ano de formado o aluno consegue tirar o registro definitivo, com o

diploma do curso Técnico ou Superior em Secretariado, ou ainda por tempo de serviço (36 meses até a data da Lei 7.377, de 30/09/85).

O registro é obtido diretamente na SRTE-Superintendência Regional do Trabalho (órgão do Ministério do Trabalho) e em algumas Gerências Regionais. Não há custo.

No Paraná, Curitiba, o endereço da SRTE é: Rua José Loureiro nº 574, Centro em Curitiba, PR. O Telefone é (41) 3901-7507.

3. METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

A estruturação do Curso de Tecnologia em Secretariado busca garantir aos profissionais o acesso unitário e indissociável ao conhecimento prático e teórico em educação, conforme Decreto nº. 8.268, de 18 de junho de 2014. A indissociabilidade entre estes elementos faz-se necessária visto que, na atualidade, cada vez mais, os técnicos e/ou agentes educacionais contribuem na formação de sujeitos históricos capazes de utilizar o conhecimento e a tecnologia no desenvolvimento cultural, político, econômico e tecnológico das sociedades modernas. Cabe ao curso atender aos requisitos necessários para que a formação acadêmica promova o profissional que atenda os desafios e necessidades propostas. A perspectiva metodológica do curso organizar-se-á a partir da pedagogia histórico-crítica, da relação teoria e prática mediada pela categoria da práxis e de forma interdisciplinar.

A pedagogia *histórico-crítica* compreende os processos educativos, a partir dos vários componentes curriculares, tendo em vista uma pedagogia historicizada, em que as categorias trabalho e educação compõem o arcabouço teórico, o qual problematiza o papel da educação na sociedade. Assim a educação tem como objetivo principal possibilitar o acesso e apropriação dos conhecimentos, situados histórica, social e politicamente, de cunho crítico tendo a cultura letrada, como condição para a superação da exploração e das desigualdades sociais. (SAVIANI, 2008).

O exercício epistemológico dar-se-á mediado pela categoria da práxis, a qual remete ao entendimento de que teoria e prática não são elementos dissociados uma da outra e nem descontextualizados da conjuntura social, a qual é desvelada por meio da leitura crítica

científica. Questiona-se e problematiza-se para compreender à realidade das classes sociais trabalhadoras e dos diferentes grupos sociais, a fim de superar quaisquer tipos de discriminação, injustiças, preconceitos, estigmas, violências, assim como, estimular as lutas em torno da humanização, da preparação para o trabalho, do acesso a cultura e da arte como direitos de todos/as. Entende-se que todo processo educativo é intencional e assim será compreendido como práxis: uma relação em que a teoria não existe sem a prática; e a prática se refaz constantemente pelo exercício da atividade científica/teórica.

Toda a ação pedagógica será organizada de forma a garantir a superação da fragmentação do ensino e da aprendizagem rompendo com as visões totalitaristas e hegemônicas em que os sujeitos não compreendem o processo na sua totalidade. No entanto, a interdisciplinaridade será a tônica do processo pedagógico para garantir no curso relações epistemológicas qualificadas e a amplitude da compreensão humana em torno dos processos sociais, políticos, de trabalho e cultura.

Nesta perspectiva metodológica serão organizadas: aulas, seminários, palestras, visitas técnicas, atividades artísticas e culturais, atividades complementares, práticas profissionais orientadas, projetos integrados multidisciplinares, participação em eventos acadêmicos – científicos, feiras, exposições e eventos. O campus oferece também aos discentes: programas de atendimento extraclasse, equipe multidisciplinar/multiprofissional, apoio psicopedagógico, assistência social, atividades de complementação de aprendizagem, atividades de pesquisa, atividades de extensão e inovação, entre outras.

3.1 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO

Propor estratégias para articular ensino, pesquisa e extensão, como a flexibilidade curricular que possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para a capacitação e para a inserção no mundo do trabalho.

Algumas estratégias possíveis são: projetos interdisciplinares que sejam capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos pelo coletivo envolvido no projeto; implementação sistemática, permanente

e/ou eventual de cursos de extensão, seminários, fóruns, palestras, semanas de curso e outros que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e que potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis; flexibilização de conteúdos por meio da criação de componentes curriculares e de outros mecanismos de organização de estudos que contemplem conhecimentos relevantes, capazes de responder a demandas pontuais e de grande valor para a comunidade interna e externa; previsão de horas-aula, para viabilizar a construção de trajetórias curriculares por meio do envolvimento em eventos, em projetos de pesquisa e extensão, em componentes curriculares optativos e outras possibilidades; previsão de espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, campus e Instituição, tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares; oferta de intercâmbio entre estudantes de diferentes Campi, institutos e instituições educacionais considerando a equivalência de estudos.

A partir dessas premissas, os alunos também participarão, efetivamente, das atividades do projeto LABSEC, projeto de pesquisa científica, registrado no COPE, que dará cobertura ao TCC do Curso, produção científica (Artigos Científicos). Neste curso há ainda a oferta de três componentes curriculares que oportunizarão a produção científica do curso (Artigos Científicos). São eles: Metodologia da Pesquisa, Iniciação Científica (TCC), Técnicas Secretariais II: Redação e Gestão de Documentos.

Com isso estarão capacitados para: participar do *SeCIF* (Seminário de Produção Científica da Educação Profissional e Tecnológica) do Campus (DPEI/COPE), concorrer a bolsas do Programa de Apoio ao Desenvolvimento tecnológico e Inovação – PRADI, publicar o(s) artigo(s) científico(s) na Revista Mundi do IFPR, além das atividades culturais extensionistas, culturais, que compõem o calendário acadêmico do IFPR.

Além das atividades culturais extensionistas, culturais, que compõem o calendário acadêmico do IFPR, os alunos também terão momentos específicos de formação ao longo de todo o curso (Semana do Secretariado). O componente curricular PIM e Tópicos Especiais são destinados, também, além das práxis, a promover a interação dos estudantes com atividades culturais, além da disciplina de Interculturalidade, para que se favoreça a completude da formação.

A flexibilidade de conteúdo será obtida por meio da componente curricular Tópicos Especiais, uma vez que a ementa abordará os temas mais atuais do desenvolvimento da educação e do social.

O espaço para reflexão e construção de ações coletivas será possibilitado nos componentes curriculares do Projeto Integrador Multidisciplinar – PIM, e ACEs I e II. Ocasão em que o(a) aluno(a) precisará fazer elaboração de projetos, pesquisa-ação em organizações, elaboração de projetos de pesquisa e/ou intervenção na prática profissional e elaboração de relatórios técnicos. Nesse contexto, e articulados os recursos do ensino, da pesquisa, os quais somados à extensão em sua nova proposta extra-muros, resulta em práxis educativa e formadora, propiciando formação completa e holística à luz das demandas sócio-econômicas e ambientais, corroborando a nova estrutura curricular proposta.

Os egressos do curso serão orientados e incentivados para realizarem a sua formação continuada no IFPR uma vez que a instituição oferece vários cursos de especialização (lato sensu) e mestrado (stricto sensu). Promover-se-á divulgação constante para divulgação dos cursos do IFPR.

3.1.2 Integração com a Pós-Graduação

O curso de Tecnologia em Secretariado terá formação continuada, em nível de Pós-Graduação Lato Sensu, com o curso de Gestão em Negócios.

3.2 TECNOLOGIAS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A evolução das Tecnologias de Comunicação Digital (TCD) provocaram mudanças profundas na sociedade, encurtando distâncias e mudando a noção de espaço e tempo (ROSENAU, 2017). Esses avanços, além das implicações nas dimensões temporais e territoriais, alteram também as formas de interação social, os modos do fazer pedagógico estão sendo transformados a partir das implicações das Tecnologias de Comunicação Digital (TCD) no modo de saber e do apreender (CATAPAN, 2001). A tecnologia é compreendida

como um processo contínuo através do qual a humanidade molda, modifica e gera a sua qualidade de vida (BUENO, 1999).

Considera-se imprescindível enfatizar o uso crítico e ético das tecnologias como processo, compreendendo que seus produtos não são neutros, os quais advém de um contexto histórico-sociocultural específico a partir da práxis do homem trabalhador.

As Tecnologias de Informação e Comunicação como recursos pedagógicos não deveriam ser utilizadas com a mentalidade de "simplificar" ou "mecanizar" o trabalho, elas são úteis para potencializar e ampliar as formas de diálogo no processo de mediação pedagógica, sendo, portanto, mais complexas (ROSENAU, 2021).

Pretende-se, portanto, ofertar um curso que possibilite o conhecimento das inovações tecnológicas de forma crítica.

Objetiva-se uma formação Discente para (ROSENAU, 2021):

- * uso crítico das TIC,
- * estudar por meio das TIC,
- * pesquisar fontes fidedignas de conhecimento científico,
- * a cooperação,
- * a relação harmoniosa,
- * preparação para a vida,
- * para tomar decisões,
- * para integrar conhecimento cognitivo.

O PPC prevê trabalhar com o ambiente virtual de aprendizagem, *Moodle*, o qual permitirá um processo de ensino-aprendizagem não presencial conforme a Portaria 4059/2004, que se refere à implantação de disciplinas de cursos de graduação oferecidas a distância, para realização de trabalhos com acompanhamento do professor da respectiva disciplina, bem como fórum de discussão, esclarecimento de dúvidas, reforço do processo ensino-aprendizagem. Conterá também com o *Software* de Ensino de Língua Inglesa, Rosetta

Stone, já em fase de compra, o qual será trabalho em sala de aula. O Curso de Tecnologia em Secretariado utiliza as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) como recurso pedagógico em consonância com a proposta dos Institutos Federais de Educação. Os componentes curriculares serão ofertados presencialmente, entretanto utilizará as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação como recurso 1 pedagógico e como meio de comunicação com os estudantes.

Os meios de comunicação digitais serão viabilizados por meio de ferramentas institucionais, softwares livres e aplicativos gratuitos. O docente terá o papel de mediador do conhecimento propondo atividades que oportunizem a cooperação, a autonomia e a interação com o objetivo de oportunizar aos estudantes a aprendizagem em níveis mais aprofundados.

Para as atividades que utilizam as TDIC, as interações ocorrerão de modo assíncrono por meio de aplicativos e softwares de comunicação digital, institucionais e gratuitos conforme opção do docente do componente curricular. Pretende-se uma comunicação que permita o diálogo, a transversalidade, a ubiquidade e a fluidez multidirecional.

Assim, a metodologia utilizada nos componentes curriculares neste curso será: aulas presenciais e dialogadas, seminários, debates, palestras, projetos, portfólio, atividades interdisciplinares, avaliações, atividades de complementação de aprendizagem disponibilizada inclusive no *Moodle*, uso de ferramentas diversas, entre outras.

Para se garantir a indissociabilidade entre teoria e prática conforme o Decreto nº. 8.268, de 18 de junho de 2014 será ofertado os seguintes componentes curriculares: ACEs I e II, Atividades Complementares, Projeto Integrado Multidisciplinar I, Iniciação Científica (TCC).

O campus oferece aos discentes: programas de atendimento extraclasse por meio de atendimento feito pelo professor de cada componente disciplinar e da monitoria dado pelos monitores (alunos) escolhidos por meio de edital. O IFPR dispõe de equipe multidisciplinar/multiprofissional, apoio psicopedagógico, assistência social, atividades de complementação de aprendizagem, atividades de pesquisa (para isso ofertará o componente curricular denominado de Iniciação Científica), atividades de extensão e inovação, por meio do Programa Institucional de Iniciação Científica – PIIC, o Programa de Bolsas de Extensão e

o Programa de Bolsas de Inclusão Social – PBIS. Há ainda o Programa de Auxílio Complementar ao Estudante – PACE.

O curso Superior de Tecnologia em Secretariado contempla a oferta de Componentes Curriculares Optativas para estudantes matriculados a partir do 4º período do curso. Estudantes cursando períodos anteriores poderão ter sua matrícula autorizada, desde que respeitado o fluxo obrigatório do respectivo período. O estudante deverá cumprir, no decorrer do curso, um mínimo de 40 horas/aula de Componentes Curriculares Optativas e 266h de atividades complementares. Será observada a periodicidade anual na oferta de componentes curriculares deste tipo, podendo ocorrer inclusive nos finais de semana ou em cursos de verão/inverno.

A seguir, é apresentada tabela contendo as disciplinas optativas a serem ofertadas aos alunos do curso. Cumpre ressaltar que a partir da identificação de demanda pelo NDE, o Colegiado do curso poderá propor a inclusão ou retirada de disciplinas. Naturalmente que toda e qualquer alteração será submetida para apreciação e aprovação da PROENS/DESUP.

3.3 ESTRATÉGIAS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

3.3.1 Material Didático

Não se aplica.

3.3.2 Mecanismos de Interação entre docentes, tutores e estudantes

Não se aplica.

3.3.3 Atividades de Tutoria

Não se aplica.

3.3.4 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

Não se aplica.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1 ESTRUTURA CURRICULAR

O curso de Tecnologia em secretariado segue as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs e o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, eixo Gestão e Negócios, carga horária mínima de 1.600 (para este projeto está previsto a carga horária de 1.840 horas relógio) e com infraestrutura recomendada: biblioteca incluindo acervo específico e atualizado; laboratório de informática com programas e equipamentos compatíveis com as atividades educacionais do curso; ambientes que simulem espaços educativos; laboratório pedagógico de multimeios.

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.

Foram previstos os procedimentos previstos na legislação vigente na estrutura curricular para promover a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e de seus currículos.

A temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena estão incluídas no componente curricular denominado Tópicos Especiais, conforme Lei nº. 11.645/2008 e Resolução CNE/CP nº 01/2004.

Há integração da educação ambiental no componente curricular denominado de Tópicos Especiais, conforme orienta a Lei nº. 9.795/1999, Decreto nº. 4.281/2002 e Resolução CNE/CP nº. 02/2012.

Os estudantes do curso Superior de Tecnologia em Secretariado deverão cumprir, no decorrer do curso, um mínimo de 266 horas relógio de atividades complementares, sendo 67 horas relógio nos primeiro e segundo semestres, e 66 horas relógios nos 3.o e 4.o semestres, para evitar o acúmulo do cumprimento das horas ao final do curso.

A Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, LDB é a base para educação nacional e ponto de partida para este Projeto Pedagógico. Esta lei foi complementada pelo Decreto Federal no 5.154, de 23 de julho de 2004 e pela Lei nº11.892, de 29 de dezembro de 2008.

A metodologia utilizada nos componentes curriculares neste curso será: aulas presenciais e dialogadas, seminários, debates, palestras, projetos, portfólio, atividades interdisciplinares, avaliações e atividades de complementação de aprendizagem. Também fará uso do Moodle Ava do IFPR como repositório de materiais complementares dos conteúdos trabalhados nos componentes disciplinares.

Para a oferta dos componentes curriculares será observada a periodicidade anual na oferta de componentes curriculares deste tipo, podendo ocorrer inclusive nos finais de semana ou em cursos de verão/inverno.

Com relação à Educação em Direitos Humanos, constitui-se em um referencial de profundo valor para a formação humanista do(a) educando(a), havendo a necessidade da inclusão no Projeto Político Pedagógico (PPP), no currículo escolar e nas práticas pedagógicas cotidianas, atividades interdisciplinares envolvendo todas as áreas de conhecimento da educação básica. O conteúdo relacionado à Educação em Direitos Humanos, conforme a Resolução CNE/CP nº 01/2012, para os cursos de tecnologias é obrigatória e estará contemplada no componente curricular Tópicos Especiais, bem como na disciplina Noções de Direito Público e Privado e Ética e Relações no Mundo do Trabalho, cujo objetivo principal é despertar consciência da diversidade, étnico-racial, de gêneros, de faixas geracionais, de classes sociais, religiosas, de necessidades especiais, de diversidade sexual, direitos humanos, entre outras. Outro conteúdo que será abordado neste componente curricular será o conceito de gênero e do Plano Nacional da Educação (PNE) conforme Nota Técnica nº 24 CGDH/DPEDHUC/SECADI/MEC.

O conceito de gênero e de orientação sexual também será conteúdo previsto no componente disciplinar de Atividades Curriculares de Extensão (ACE) II no que será desenvolvida por meio de projetos, programas, oficinas e/ou cursos de extensão. E, também no componente curricular e de Comunidade Escolar e Identidades.

A temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Educação Escolar indígena, quilombola, educação do campo e EJA estão incluídas no componente curricular denominado

Tópicos Especiais, conforme as Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008 e Resolução CNE/CP nº 01/2004. Já a Educação Ambiental está no componente curricular denominado de: Tópicos Especiais, ACE I e II, Ética e Relações no Mercado de Trabalho, LABSEC, conforme orienta a Lei nº. 9.795/1999, Decreto nº. 4.281/2002 e Resolução CNE/CP nº. 02/2012.

Também será contemplado, por meio de trabalhos interdisciplinares, conforme Lei nº 10.741/2003 (BRASIL, 2003), Processos de Envelhecimento e em específico no componente disciplinar Espiritualidade nas Organizações. O componente curricular Língua Brasileira de Sinais - Libras, apesar de não ser obrigatório, ainda assim será ofertada no curso como disciplina optativa, conforme Decreto nº. 5.626/2005 e Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002.

Dessa forma, o curso de Tecnologia em Secretariado atende às seguintes exigências e temáticas previstas em legislação nacional para a educação:

- História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena deve estar inclusa nos componentes curriculares dos cursos de Graduação, conforme Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, Lei nº. 11.645/2008 e Resolução CNE/CP nº 01/2004.
- Integração da educação ambiental às disciplinas dos cursos de Graduação de modo transversal, conforme orientam a/o: Lei nº. 9.795/1999, Decreto nº. 4.281/2002 e Resolução CNE/CP nº. 02/2012.
- Processos de Envelhecimento, conforme Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- Conceito de gênero do Plano Nacional de Educação (PNE), conteúdo obrigatório para todos os cursos de graduação, conforme Nota Técnica nº 24 CGDH/DPEDHUC/SECADI/MEC.
- Educação escolar indígena, quilombola, educação do campo e educação de jovens e adultos, conforme a CNE/CP nº 02/2015.
- Educação em Direitos Humanos, conforme Parecer CNE/CP nº 8, de 06/03/2012 e CNE/CP nº. 01/2012. Os cursos de Licenciatura devem atender a Resolução CONSUP/IFPR nº 19/2017.

A seguir estão listados, em ordem cronológica, os principais documentos consultados que orientaram a elaboração deste PPC:

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Emendas Constitucionais de Revisão.
- LEI Nº 9.394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- PARECER CNE/CEB Nº 5/97. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96.
- PARECER CNE/CES Nº 776/97. Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação.
- PARECER CNE/CES Nº 436/01. Orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia - Formação de Tecnólogo.
- PARECER CNE/CP Nº 29/02. Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico.
- RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 3/02. Institui as Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.
- DECRETO Nº 5.154/04. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 6/06. Solicita pronunciamento sobre Formação Acadêmica x Exercício Profissional.
- PARECER CNE/CES Nº 277/06. Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação.
- PORTARIA MEC Nº 29/06. Aprova em extrato o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

- PORTARIA NORMATIVA MEC 12/2006. Dispões sobre a denominação dos cursos superiores de tecnologia ao Catálogo nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.
- PORTARIA MEC Nº 282/06. Inclusões no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.
- PARECER CNE/CES Nº 19/08. Consulta sobre o aproveitamento de competências de que trata o art. 9º da Resolução CNE/CP no 3/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.
- PARECER CNE/CES Nº 293/08. Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia.
- CNCST. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, 2010.
- RESOLUÇÃO Nº 055/2011/IFPR. Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Superior no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR.
- LEI Nº 13.005 de 25 de junho de 2014- Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências.

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).

A CPA (Comissão Própria de Avaliação) é instituída pelo SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior) e é responsável pela implantação e desenvolvimento de

processos de avaliação institucional. Os instrumentos de avaliação (questionários, pesquisas ou outras ferramentas) a serem desenvolvidas pela CPA servirão para o planejamento educacional e apontarão as áreas e setores que precisam de melhorias. A Comissão Própria de Avaliação – CPA é constituída no âmbito do campus Curitiba e tem por atribuição a coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP/MEC. Fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria contínua do curso aqui proposto. Sua forma de composição, duração do mandato de seus membros, dinâmica de funcionamento e especificação de atribuições são objeto de regulamentação própria, observando-se as seguintes diretrizes:

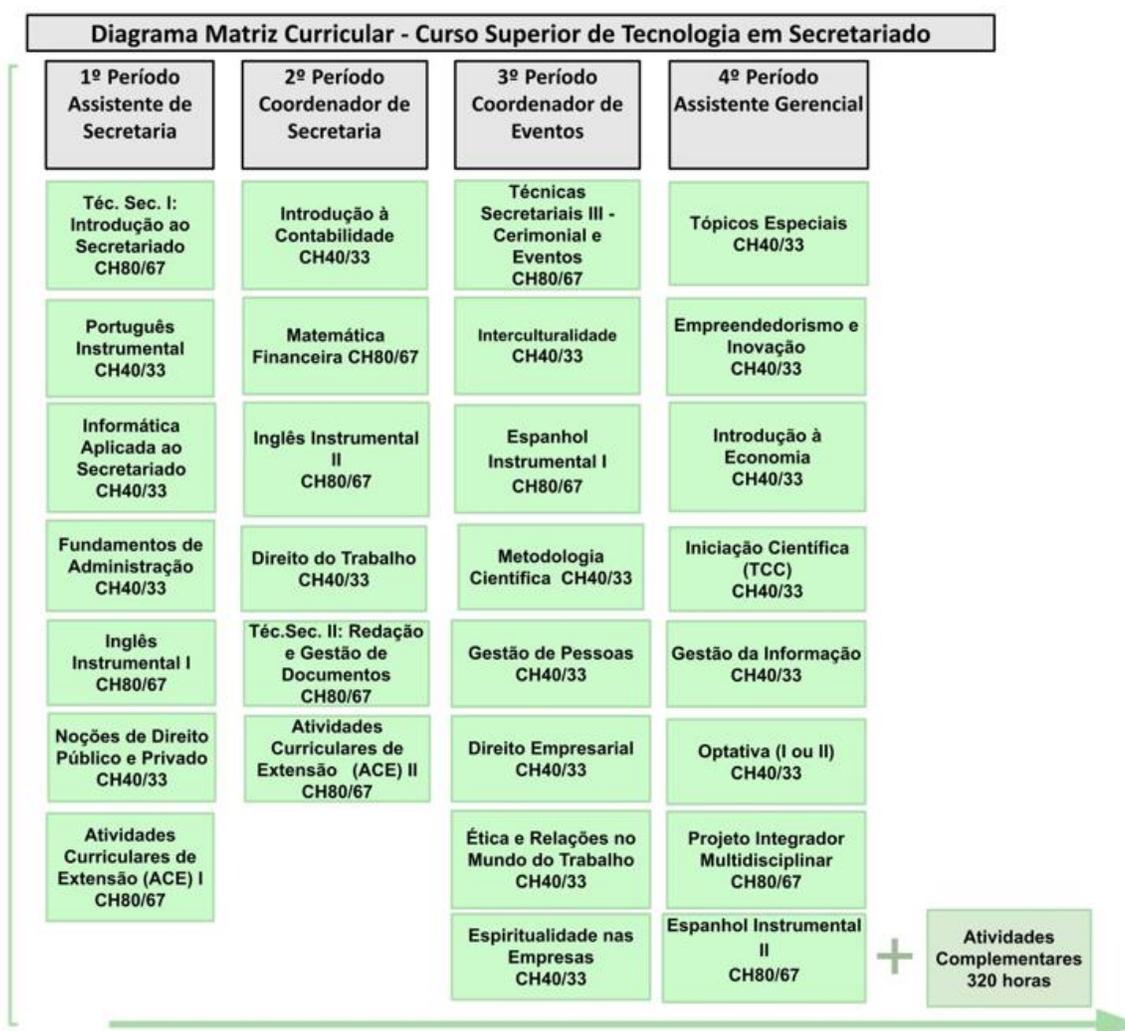
São Atribuições da CPA do IFPR:

I. Apreciar:

- a) o cumprimento dos princípios, finalidades e objetivos institucionais;
- b) a missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- c) as políticas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- d) a responsabilidade social da Instituição;
- e) a infraestrutura física, em especial a do ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e biblioteca;
- f) a comunicação com a sociedade;
- g) a organização e gestão da Instituição;
- j) h) o planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto avaliação institucional;
- i) as políticas de atendimento aos estudantes.
- k) Analisar as avaliações dos diferentes segmentos do IFPR, no âmbito da sua competência;
- l) Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política da Avaliação Institucional;
- m) Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;
- n) Participar de todas as atividades relativas a eventos promovidos pelo Conselho Nacional de Educação Superior (CONAES), sempre que convidada ou convocada; e colaborar com os órgãos próprios do IFPR, no planejamento dos programas de Avaliação Institucional.

Em observância ao Sinape o curso aqui estruturado passará, ainda, pelo processo de reconhecimento, em prazo estipulado, através de avaliação a ser realizada por Comissão externa composta por docentes cadastrados e formada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - o INEP.

4.1.1 Representação Gráfica do Processo Formativo



DISCIPLINAS OPTATIVAS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividade	Hora/Relógio	Hora/Aula	No. de aulas
Disciplina Optativa I (Libras)	33	40	02
Disciplina Optativa II Fundamentos de Marketing	33	40	02
Atividades Complementares*	320	-	-

* 67 horas relógio de atividades complementares (nos 1.o e 2.o semestres, e 66 horas relógio nos 3.o e 4.o semestres).

4.1.2 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.*

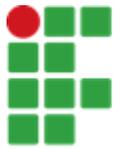
§ 1º *A organização curricular compreenderá as competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado em tecnologia.*

§ 2º Quando o perfil profissional de conclusão e a organização curricular incluírem competências profissionais de distintas áreas, o curso deverá ser classificado na área profissional predominante”.

Dessa forma, portanto, os componentes curriculares são relevantes, atualizados e coerentes com os objetivos do curso e com o perfil do egresso, sendo que a carga horária é dimensionada com atividades complementares e estas devem ser apresentadas em hora-relógio e ter um regulamento próprio como anexo.

A metodologia utilizada no desenvolvimento das atividades do curso está comprometida com o desenvolvimento do espírito científico e com a formação de sujeitos autônomos e cidadãos. Destacar-se-á os componentes curriculares por período letivo, constando o nome do componente, a carga horária no período, a carga horária total do período, a carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso, a carga horária das Atividades Complementares e a carga horária total do curso em hora-aula e hora-relógio.

O componente curricular de Língua Brasileira de Sinais - Libras na estrutura curricular deste curso trata-se de componente optativa. Nesta matriz não foram separadas as aulas teóricas das aulas práticas considerando que a teoria e a prática devem fazer parte do processo formativo e deverá ser efetivada de forma concomitante, garantindo a unidade teoria-prática, em consonância com os documentos institucionais.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ (Criação Lei nº 11.892 de 29/11/2008)					
Campus Curitiba					
MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO					
Eixo Tecnológico do Curso: Gestão e Negócios					
Base legal: RESOLUÇÃO CNE/CP 3/2002 - Catálogo Nacional de Cursos Superiores em Tecnologia					
Base legal específica do curso: Resolução CNE/CP nº 0000000					
Resolução de autorização do curso no IFPR: Resolução nº 20 de 20/09/2016					
Semanas do semestre letivo:				CHem	CHem
20					
Períodos	Matriz curricular	Tipo (C, AC, ES)	Número de aulas semanais	Hora-aula (min)	Hora-relógio (min)
1º Período	Técnicas Secretariais I: Introdução ao Secretariado	C	4	80	67
	Português Instrumental	C	2	40	33
	Fundamentos de Administração	C	2	40	33
	Inglês Instrumental I	C	4	80	67
	Informática Aplicada ao Secretariado	C	2	40	33
	Noções de Direito Público e Privado	C	2	40	33
	Atividades Curriculares de Extensão (ACE) I	C	4	80	67
	Subtotal (Total do período)				400
2º Período	Introdução à Contabilidade	C	2	40	33
	Matemática Financeira	C	4	80	67
	Inglês Instrumental II	C	4	80	67
	Direito do Trabalho	C	2	40	33
	Técnicas Secretariais II: Redação e Gestão de Documentos	C	4	80	67
	Atividade Curricular de Extensão (ACE) II	C	4	80	67
Subtotal (Total do período)				400	334
3º Período	Técnicas Secretariais III - Cerimonial e Eventos	C	4	80	67
	Interculturalidade	C	2	40	33
	Espanhol Instrumental I	C	4	80	67
	Gestão de Pessoas	C	2	40	33
	Metodologia da Pesquisa	C	2	40	33
	Direito Empresarial	C	2	40	33
	Ética e Relações no Mundo do Trabalho	C	2	40	33
	Espiritualidade nas Organizações	C	2	40	33
Subtotal (Total do período)				400	332
4º Período	Tópicos Especiais	C	2	40	33
	Empreendedorismo e Inovação	C	2	40	33
	Gestão da Informação	C	2	40	33
	Introdução à Economia	C	2	40	33
	Iniciação Científica (TCC)	C	2	40	33
	Optativa (I ou II)	C	2	40	33
	Espanhol Instrumental II	C	4	80	67
	Projeto Integrador Multidisciplinar (PIM)	C	4	80	67
Subtotal (Total do período)				400	332
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
	Subtotal (Total do período)				0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
	Subtotal (Total do período)				0
Ao longo do curso	(AC) Atividades Complementares				320
	Subtotal (Total do período)			0	320
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO					1600

4.1.3 Componentes Optativos

O curso Superior de Tecnologia em Secretariado contempla a oferta de Componentes Curriculares Optativas para estudantes matriculados a partir do 4º período do curso. Estudantes cursando períodos anteriores poderão ter sua matrícula autorizada, desde que respeitado o fluxo obrigatório do respectivo período. O estudante deverá cumprir, no decorrer do curso, um mínimo de 40 horas/aula de Componentes Curriculares Optativas e 266h de atividades complementares. Será observada a periodicidade anual na oferta de componentes curriculares deste tipo, podendo ocorrer inclusive nos finais de semana ou em cursos de verão/inverno.

A seguir, é apresentada tabela contendo as disciplinas optativas a serem ofertadas aos alunos do curso. Cumpre ressaltar que a partir da identificação de demanda pelo NDE, o Colegiado do curso poderá propor a inclusão ou retirada de disciplinas. Naturalmente que toda e qualquer alteração será submetida para apreciação e aprovação da PROENS/DESUP.

DISCIPLINAS OPTATIVAS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividade	Hora/Relógio	Hora/Aula	No. de aulas
Disciplina Optativa I (Libras)	40	33	02
Disciplina Optativa II Fundamentos de Marketing	40	33	02
Atividades Complementares*	320	-	-

* 67 horas relógio de atividades complementares (nos 1.º e 2.º semestres, e 66 horas relógio nos 3.º e 4.º semestres).

4.1.4 Componentes Eletivos

No PPC de Tecnologia em Secretariado estão contemplados os componentes eletivos que são aqueles constantes da matriz curricular de outro curso superior ofertado no IFPR. *As disciplinas eletivas são de livre escolha do acadêmico regular, para fins de enriquecimento cultural, de aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica.*

O(a) aluno(a) de Secretariado poderá nos componentes curriculares de Metodologia da Pesquisa, e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), participar de linhas e grupos de pesquisa de outro curso de graduação. E os alunos de outros cursos superiores do IFPR poderão cursar os componentes curriculares de Metodologia da Pesquisa, e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) desde que haja a disponibilidade de vagas e de professor orientador.

4.1.5 Componentes de Extensão

A curricularização da extensão poderá ser trabalhada por meio de três formas:

- a) componente curricular específico para creditação de atividades de extensão: pode ser componente curricular obrigatório para que os estudantes façam a apresentação de certificados de extensão a serem previstos em regulamento próprio ou no PPC do curso. Esse modelo se assemelha à organização didática do componente curricular de Atividades Complementares;
- b) componentes curriculares obrigatórios específicos voltados às práticas extensionistas;
- c) ações extensionistas dentro dos componentes curriculares obrigatórios, devendo obedecer ao mínimo de 10% da carga horária desse componente.

As três formas devem ser aplicadas em forma presencial, porque a concepção de extensão não permite prática na modalidade "a distância". Além disso, é importante frisar que as três

formas podem ser usadas concomitantemente dentro de um mesmo PPC, ou, se a CAJ definir, pode haver a combinação entre as formas acima descritas de maneira mais conveniente ao curso e ao campus, de forma a implementar a curricularização seguindo a Instrução Normativa IFPR n.º 1, de 26 de julho de 2021. As atividades extensionistas serão registradas de acordo com o a IN IFPR n.º 1, de 26/07/21, §4.º: “O aproveitamento dos créditos de Extensão no componente curricular previsto no inciso II do art. 14 seguirá os trâmites previstos no regulamento de Registros e Procedimentos Acadêmicos do IFPR”.

O curso de Tecnologia em Secretariado ofertará a curricularização da extensão em componente próprio da matriz curricular, no total de 10% da CH total do curso.

4.2 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIAS

4.2.1 Primeiro Período do Curso

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Técnicas Secretariais I: Introdução ao Secretariado	
Carga Horária hora aula: 80/67	Período letivo: 1.o Período
Ementa: A origem da profissão. Dia do Profissional de Secretariado. A evolução da profissão (do perfil operacional ao cogestor). Lei de Regulamentação e Código de Ética da da Profissão. As competências e Habilidades, Atividades básicas. <i>DressCode</i> . Imagem profissional. Comunicação Interpessoal. Estilos de gerenciamento. Relacionamento e Técnicas de Comunicação com o Executivo. Comunicação entre Chefe-Secretário(a). Liderança. Gestão de Equipes. Inteligência Emocional. Atendimento ao Cliente. Atendimento Telefônico. Organização de Viagens. Agenda. Organização de Reuniões. Gestão do Tempo. <i>Follow-up</i> . Estação de trabalho. Planejamento da Carreira profissional. Assessoria Executiva. Conceito de qualidade. Evolução da gestão da qualidade. Qualidade como estratégia de negócio. Ferramentas da qualidade. Garantia da qualidade. Indicadores e dimensões qualitativos e quantitativos para avaliar a qualidade dos produtos e serviços. Novos enfoques de avaliação da qualidade de serviços). ABNT NBR ISO 26000:2010. ISOSs	

Bibliografia Básica:

ALENCAR, Marcelino de. **Assistente administrativo**. Joinville: Clube de autores, 2020.

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

BALIEIRA, Nilda. **Como se tornar uma assistente virtual de sucesso: tudo o que você precisa saber para iniciar e expandir a sua consultoria virtual**. 1. ed. S.C: Nilda Balieira, 2017.

TARALLO, Sandra (org.). **Secretariado em ação**. São Paulo: BOC, 2022.

D'Elia, Bete; Amorin, Magali. **Excelência no Secretariado**. 2. ed. São Paulo: Literare Books International, 2021.

Bibliografia Complementar:

D'ELIA, Bete; ALMEIDA, Walkiria. **O futuro do secretariado: Educação e profissionalismo**. São Paulo: Literare Books International, 2019.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: Práticas de fichamentos, resumos, resenhas: Prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

PALADINI, Edson. **Gestão da qualidade**. São Paulo: Atlas, 2000.

PANDE, P. S. et.all. **Estratégia Seis Sigma**. São Paulo: Qualitymark, 2001.

PENNA, Erik. **A arte de encantar clientes: 5 passos para atender com excelência e impulsionar os negócios**. São Paulo: Gente, 2021.

SILVA, Cleide Cristina. **Técnicas de secretariado: comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional**. São Paulo: Érika, 2014.

SOUSA, Almir Ferreira de ; BORTOLI NETO, Adelino de; LUPORINI, Carlos Eduardo de Mori. **Manual de gestão empresarial: teoria e prática**. 1. ed. São Paulo: Manole, 2021

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. ISO 8402 gestão da qualidade e garantia da qualidade – terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. ISO 9000-1 Normas de gestão da qualidade e garantia da qualidade. Parte 1: diretrizes para seleção e uso. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Português Instrumental	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 1.o Período
Ementa: Normas da língua padrão; oratória; interpretação de texto; redação técnica: coesão, coerência e clareza; argumentação. Origem e evolução histórica da língua portuguesa. Comunicação e linguagem. Texto: conceito, tipologia, estruturação e aplicação nos diversos gêneros textuais. Tópicos Gramaticais. Leitura crítica, interpretativa e analítica. Fatores de textualidade: coerência e coesão. Produção de textos.	
Bibliografia Básica: FARACO, Carlos Alberto e Cristóvão TEZZA. Prática de Texto para Estudantes Universitários. Petrópolis: Vozes, 2001. FIORIN, José Luiz e Francisco Platão SAVIOLI. Para entender o Texto. São Paulo: Ática, 1994. FARACO, Carlos Alberto. MANDRYK, David. Língua Portuguesa: Prática e redação para estudantes. Petrópolis: Vozes, 2010. MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.	

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, Maria Margarida & MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação em Língua Portuguesa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BAGNO, Marcos. **Preconceito Linguístico: o que é, como se faz**. São Paulo: Loyola, 2003.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. **Oficina de Texto**. Petrópolis: Vozes, 2003.

KÖCHE, Vanilda Salton; BOFF, Odete Maria Benetti; PAVANI, Cinara Ferreira. **Prática Textual: atividades de leitura e escrita**. Petrópolis: Vozes, 2006.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência textual: sentido e compreensão do texto; fatores da coerência textual e tipologia de textos**. 8 ed. São Paulo: Contexto, 1998.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Fundamentos de Administração	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 1.o Período
<p>Ementa: O estudo da administração: natureza, conteúdo e objetivo. Fundamentos, Princípios e Importância da Administração. Evolução histórica da Administração: conceitos e métodos. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção, controle. Subsistemas Organizacionais: pessoas, materiais, finanças, marketing. Ambiente Organizacional: cultura, mudanças, processo decisório. Administração e os sistemas sociais, políticos e econômicos. Assuntos atuais sobre administração. Novas tendências</p>	

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração:** uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2020. 371 p. ISBN 9788597023688 (broch.)

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing.** 15. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2019. 874 p. ISBN 9788543024950 (broch.).

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 545 p. ISBN 9788502634480 (broch.).

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração:** da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. 434 p. ISBN 9788597010718 (broch.).

WILLIAMS, Chuck. **ADM:** princípios de administração. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017. vii, 428 p. ISBN 9788522126873 (broch.).

Bibliografia Complementar:

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais e operacionais:** tecnologias da informação e as organizações do século 21. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019. 220 p. ISBN 9788597022001 (broch.).

HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. **Administração estratégica:** competitividade e globalização: conceitos. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2020. 384 p. ISBN 9788522127979 (broch.).

HOJI, Masakazu; LUZ, Adão Eleutério da. **Gestão financeira e econômica:** didática, objetiva e prática. São Paulo: Atlas, 2019. 258 p. ISBN 9788597018882 (broch.).

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos da administração:** introdução à teoria geral a aos processos da administração. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015. 312 p. ISBN 9788521626497 (broch.).

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia, práticas. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2018. 332 p. ISBN 9788597015775 (broch.)

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de pessoas.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. 221 p. ISBN 9788553131785 (broch.).

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Inglês Instrumental I	
Carga Horária (hora aula): 80/67	Período letivo: 1.o Período
Ementa: Comunicação e Expressão em língua inglesa, aplicados ao contexto profissional de Secretariado (Compreensão oral e escrita; Expressão oral e escrita). Funções comunicativas básicas aplicadas ao contexto de Secretariado (Recepção básica, Atendimento Pessoal e Telefônico básicos, Rotina básica em Secretariado e Administração, Descrições físicas e espaciais básicas, Aspectos pragmático-culturais brasileiros e estrangeiros elementares, Mensagens escritas breves, E-mails breves). Aspectos estruturais elementares da língua inglesa com base em exemplos da língua em uso, aplicados ao contexto de Secretariado.	

Bibliografia Básica:

AMOS, Eduardo; MARTINS, Elisabeth Prescher. **The Richmond simplified grammar of english.** São Paulo: Moderna, 2008. 232 p. ISBN 9788516060640 (broch.). . 420.7 A525r (CT) Ac.293819

ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda Ferreira de. **Inglês para secretárias:** um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier; Campus, 2011. 148 p. ISBN 9788535244786 (broch.). . 651.374 A851i (CT) Ac.312462

DICIONÁRIO Oxford escolar: para estudantes brasileiros de inglês: português-inglês, inglês-português. 9 9 447 2. ed. rev. e atual. New York: Oxford University Press, 2007. 757 p. ISBN 9780194419505 (broch.). Ac.281190.

FERRARI, Mariza Tiemann; RUBIN, Sarah Giersztel. **Inglês:** de olho no mundo do trabalho: volume único para o ensino médio. São Paulo: Scipione, 2007. 424 p. ISBN 8526250434. . 420.7 F375i 2. ed. (TB) (CT) Ac.281101

GRANT, David; HUGHES, John; TURNER, Rebecca. **Business Result:** elementary student's book. New York: Oxford University Press, 2009. 127 p. ISBN 9780194739375 (broch). Ac. 306728

Bibliografia Complementar:

LAPKOSKI, Graziella Araujo de Oliveira. **Do texto ao sentido:** teoria e prática de leitura em língua inglesa. Curitiba: Intersaberes, 2012. 201 p. ISBN 9788582122815 (broch.). . 420.7 L313d (CS) (CT) Ac.308987

LELIEVRE, Barclay; EAST, Mike. **Global issues:** project organizer 1. Oxford: Oxford University Press, 3 3 2009. 78 p. ISBN 9780199180790 (broch.). . 420.7 G562 (CT) Ac.294929

LELIEVRE, Barclay; EAST, Mike. **Global issues:** project organizer 2. Oxford: Oxford University Press, 3 3 2009. 78 p. ISBN 9780199180806 (broch.). . 420.7 G562 (CT) Ac.294931

LIMA, Thereza Cristina de Souza; KOPPE, Carmen Terezinha. **Inglês básico nas organizações.** Curitiba: 3 3 5 Intersaberes, 2013. 205 p. ISBN 9788582121580 (broch.). . 420.7 L732i (CT) Ac.311443

MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. **English vocabulary in use:** elementary. 2. ed. Cambridge: 3 3 5 Cambridge University Press, 2010. 174 p. ISBN 9780521136204 (broch.). . 420.7 E58e 2. ed. (CT) Ac.29213

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Informática Aplicada ao Secretariado	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 1.o Período
Ementa: Introdução à Informática. Hardware. Software. Manipulação de Arquivos. Internet. Segurança da Informação. Planilhas Eletrônicas: utilização, formatação, cálculos, fórmulas, funções, gráficos. Editores de Texto: Formatações, Índices e Legendas, Sumários, Mala Direta. Configurações. Editores de Apresentação: edição de apresentações, formatação, configuração de slides, gráficos, animação em apresentação eletrônica. Agendas eletrônicas.	
Bibliografia Básica: BUENO, Alexei. Informática para Estudantes de Secretariado . Joinvile: Clube dos Autores, 2020. SILVA, Mário Gomes da. Informática: Terminologia, Windows 7, Internet-Segurança, Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Acces 2010 . 1ed. São Paulo: Érica, 2010 SIMÃO, Daniel Hayashida. Introdução à Informática: Desvendando o universo da computação . Bauru: Viena, 2013.	

Bibliografia Complementar:

MANZANO, Andre Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Internet:** Guia de orientação. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais.** 15 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, Mário Gomes da. **Informática:** terminologia Básica, Microsoft Windows XP. São Paulo: Érica, 2010.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática:** conceitos básicos. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Noções de Direito Público e Privado	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 1.o Período
<p>Ementa: O ordenamento jurídico e a Lei - Abordagens Preliminares. Instituições de Direito Público e Privado: O Estado, a Sociedade e seu regramento. Lições Jurídicas Introdutórias ao Direito Constitucional, ao Direito Administrativo, ao Direito Civil e ao Direito do Consumidor.</p>	

Bibliografia Básica:

COTRIM, Gilberto. Direito Fundamental: **Instituições de Direito Público e Privado**. 23^a ed. São Paulo: Saraiva 2009.

DOWER, Nelson Godoy Bassil. **Instituições de Direito Público e Privado**. 15 ed. Saraiva, 2017.

FUHRER, Maximilianus C. A.; FUHRER, Édis M. **Manual de Direito Público e Privado**. 20 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2015.

MARTINS, Sérgio P. **Instituições de Direito Público e Privado**. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

NUNES, Rizatto. **Manual de Introdução ao Estudo do Direito**. 15. ed., Saraiva: 2018.

Bibliografia Complementar:

BONAVIDES, Paulo. **Curso de direito constitucional**. 34. ed., atual. São Paulo: Malheiros, 2019.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 30.ed. São Paulo: Atlas, 2017. GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. **Novo curso de direito civil: contratos : teoria geral**. 16. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2015.

LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. 21. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2017.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Introdução ao estudo do direito: primeiras linhas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Atividades Curriculares de Extensão (ACE) I - Secretarias Empresariais	
Carga Horária (hora aula): 80/67	Período letivo: 1.o Período
<p>Ementa:</p> <p>Desenvolvimento de atividades específicas, aproveitando o embasamento teórico e prático desenvolvido no transcorrer de cada semestre. Elaboração de pesquisa de cunho corporativo, abrangendo a língua materna, as línguas estrangeiras, aspectos legais, estruturais, financeiros, operacionais, mercadológicos e estratégicos, administração de pessoas, organização de eventos e práticas secretariais, arquivo, sistemas informacionais, atendimento ao cliente, gestão de processos, eventos e cerimonial, devendo para tanto se valer dos conteúdos ministrados nos semestres letivos. O aluno realizará as atividades aqui previstas por meio de prestação de serviço para a empresa/instituição e comunidade (ONG, associação de moradores, igreja etc.) de acordo com as necessidades e arranjos locais.</p> <p>Obs.: Para esse componente disciplinar há regulamento próprio.</p>	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado: v.4: organizando eventos.** Curitiba: Intersaberes, 2012. (Coleção manual do profissional de secretariado).

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular.** 24. ed. rev. e atual. por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2011.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Eventos: como criar, estruturar e captar recursos.** São Paulo: Pioneira, 2011.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial.** Curitiba: Intersaberes, 2015.

PEGORINI, Diana Gurgel. **Redação e Gestão de documentos.** Curitiba: Intersaberes, 2022..

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARBOSA, Severino Antônio Moreira; AMARAL, Emília. **Redação: escrever é desvendar o mundo.** Campinas: Papirus, 2010.

BUSUTH, Mariangela Ferreira. **Redação técnica empresarial.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.

FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. **Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação.** 15. ed. rev. e aum. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.

VALENTINI, Renato. **Arquivologia para concursos: teoria e 166 questões comentadas.** 4. ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. **Comunicação empresarial: etiqueta e ética nos negócios.** 3. ed. São Paulo: Senac Nacional, 2011.

4.2.2 Segundo Período do Curso

2.o PERÍODO

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Introdução à Contabilidade	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 2.o Período
<p>Ementa: Contabilidade: conceito, finalidade e campo de atuação. Patrimônio: conceito, estrutura e variações. Origem e aplicação de recursos. Livros contábeis e suas finalidades. Técnicas contábeis. Principais documentos contábeis. Demonstrações Contábeis. Desenvolvimento do trabalho interdisciplinar do curso, no que se refere ao processo de abertura de uma empresa com a inclusão de aspectos contábeis quanto ao contrato social, enquadramento societário e tributário e trâmites legais.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>CHAGAS, Gilson. Contabilidade geral e simplificada: demonstrações financeiras após alterações na lei das S.As. e as sociedades empresárias à luz do novo Código Civil. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária: texto e exercícios. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica. 30.ed. São Paulo: Saraiva, 2017.</p>	

Bibliografia Complementar:

ÁVILA, Carlos Alberto de. **Gestão contábil para contadores e não contadores**. 2. ed. rev., atual. e ampl. Curitiba: Ibplex, 2011.

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. **Contabilidade fiscal e tributária: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

IUDÍCIBS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2018.

IUDÍCIBUS, Sérgio (coord.). **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos; RIBEIRO, Osni Moura. **Introdução à contabilidade gerencial**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Matemática Financeira	
Carga Horária (hora aula): 80/67	Período letivo: 2.o Período
<p>Ementa: Juros simples, montante, taxas equivalentes, valor nominal e valor atual em regime de juros simples; Desconto racional simples, desconto comercial, relação entre taxa de juros simples e a taxa de desconto em regime de juros simples; Juros compostos, montante, taxas equivalentes, valor atual e valor nominal em regime de juros compostos; Planos de amortização de empréstimos e sistema de amortização constante; Equivalência de Capitais.</p>	

Bibliografia Básica:

CARVALHO, Luiz Celso Silva de; ELIA, Bruno de Sousa; DECOTELLI, Carlos Alberto. **Matemática financeira aplicada**. 1. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009. 160 p.

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Comercial e Financeira Fácil**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

Bibliografia Complementar:

CASTANHEIRA, Nelson. **Matemática Financeira Aplicada**. Curitiba, IBPEX, 2007.

CASTANHEIRA, Nelson. **Noções Básicas de Matemática Comercial e Financeira**. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

FARIA, Rogério Gomes de. **Matemática Comercial e Financeira**. 5. ed. São Paulo: Makron, 2000.

HORIGUTI, Augusto M; DONADEL, Juliane. **Matemática comercial e financeira e fundamentos de estatística**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2014 128 p.

SPINELLI, Walter, SOUZA, Maria Helena Soares de. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Ática, 2004.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Inglês Instrumental II	
Carga Horária (hora aula): 80/67	Período letivo: 2.o Período
<p>Ementa: Estudo das estruturas gramaticais da Língua Inglesa. Exercício e leitura interpretativa de textos da área de negócios e produção; estudo da forma / função e escrita de textos técnicos, como: cartas formais / informais, circulares. Desenvolvimento da capacidade de compreensão auditiva e expressão oral utilizando as estruturas gramaticais, vocabulário e noções da fonética inglesa. Redação dos modelos básicos de correspondências.</p>	
<p>Bibliografia Básica: AMOS, Eduardo; MARTINS, Elisabeth Prescher. The Richmond simplified grammar of English. São Paulo: Moderna, 2008. 232 p. ASSUMPÇÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda Ferreira de. Inglês para secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier; Campus, 2011. 148 p. ISBN 9788535244786 (broch.). . 651.374 A851i (CT) Ac.312462 COTTON, David; ROGERS, Jonh (Colab.). Market leader: elementary business English course book. Harlow: Pearson Education, 2007. 160 p. ISBN 9781405881326 (broch.). . 420.7 C851m (CT) Ac.292139</p>	

Bibliografia Complementar:

DREY, Rafaela Fetzner; SELISTRE, Isabel Cristina Tedesco; AIUB, Tânia. **Inglês: práticas de leitura e escrita.** Porto Alegre: Penso, 2015. 86 p. (Série tekne). ISBN 9788584290307 (broch.). . 428.4 D778i (CT) Ac.312561

LELIEVRE, Barclay et al. **Global issues: project organizer 3 .** Oxford: Oxford University Press, 2010. 78 3 3 p. ISBN 9780199180813 (broch.). 420.7 G562 (CT) Ac.294932

LELIEVRE, Barclay et al. **Global issues: project organizer 4 .** Oxford: Oxford University Press, 2010. 79 3 3 p. ISBN 9780199180820 (broch.). 420.7 G562 (CT) Ac.294934

LELIEVRE, Barclay et al. **Global issues: project organizer 5.** Oxford: Oxford University Press, 2010. 80 3 3 p. ISBN 9780199180837 (broch.). 420.7 G562 (CT) Ac.294935

MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. **English vocabulary in use: elementary.** 2. ed. Cambridge: 3 3 5 Cambridge University Press, 2010. 174 p. ISBN 9780521136204 (broch.). 420.7 E58e 2. ed. (CT) Ac.292138

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Direito do trabalho	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 2.o Período

Ementa:

O Estado, a Sociedade e o Direito do Trabalho Brasileiro. O regramento jurídico do trabalho: aspectos legais e principiológicos. A Empresa e o Contrato Individual de Trabalho – A regulação e sua aplicabilidade. Direito Coletivo do Trabalho: Organizações Sindicais – atribuições. Instrumentos Normativos Coletivos.

Bibliografia Básica:

- BOMFIM, Vólia. **Direito do trabalho:** de acordo com a reforma trabalhista. 16. ed., rev. e atual. São Paulo: Método, 2018.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito do trabalho:** de acordo com a Reforma Trabalhista (Lei n. 13.467, de 13-7-2017). 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
- DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho.** 17. ed. São Paulo: LTr, 2018
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Fundamentos de direito do trabalho.** 18. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- ROMAR, Carla Teresa Martins. **Direito do trabalho:** esquematizado. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

Bibliografia Complementar:

- CAIRO JÚNIOR, José. **Curso de direito do trabalho:** direito individual e coletivo do trabalho. 15. ed., atual. e ampl. Salvador: JusPODIVM, 2018.
- CAVALCANTE, Jouberto de Quadros Pessoa; JORGE NETO, Francisco Ferreira. **Prática jurídica trabalhista.** 11. ed., rev., atual. e reform. São Paulo: Atlas, 2020.
- GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Manual de direito do trabalho.** 11. ed., rev., ampl. e atual. Salvador: JusPODIVM, 2018.
- VIANNA, Cláudia Salles Vilela. **Manual prático das relações trabalhistas.** 13. ed. São Paulo: LTr, 2017.
- RENZETTI, Rogério. **Direito do trabalho:** teoria e questões práticas. 5. ed., rev., e ampl. São Paulo: Método, 2018.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Técnicas Secretariais II: Redação e Gestão de Documentos	
Carga Horária (hora aula): 80/67	Período letivo: 2.o Período
<p>Ementa: Conceitos básicos na gestão de comunicação. Documentos oficiais (redação oficial e suas características, uso dos pronomes de tratamento e padrão ofício). Documentos empresariais (tipos de documentos administrativos). Gestão de documentos (arquivo, arquivologia e arquivística, gestão de documentos e métodos de arquivamento). Gestão eletrônica de documentos de arquivo - GED/A (fundamentos legais da GED/A, preservação e conservação documental e seleção de fornecedores de tecnologias para a GED/A). Práticas profissionais secretariais: elaboração de projeto de arquivo para empresa/organização. A Política Nacional de Arquivos, CONARQ e Legislação Arquivística; Órgãos de documentação: Arquivo, a Biblioteca e o Museu; Arquivo: origem, conceito, finalidade, função, classificação, terminologias arquivísticas, fases do arquivamento, métodos, equipamentos e acessórios. Sistema de arquivos. Gestão de documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Tabela de temporalidade Documental.</p>	

Bibliografia Básica:

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 31 mai. 2022.

MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues. **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: FGV, 2020.

PEGORINI, Diana Gurgel. **Redação e Gestão de documentos**. Curitiba: Intersaberes, 2022.

PONTES, Maria de Araújo; BATISTA, Maria Carmem Silva. **Manual de redação oficial: descomplicando a língua**. Curitiba: CRV, 2020.

Bibliografia Complementar:

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: Técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 8. ed. São Paulo:Atlas, 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev.ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

MARIZ,Anna Carla Almeida. **A informação na internet: arquivos públicos brasileiros**. 1.ed. São Paulo, FGV Editora., 2012.

ANDRADE, Ricardo Sodré. **A Ordem dos Arquivistas: centésimo**. 2ed. 9Bravos, 2019.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Atividades Curriculares de Extensão (ACE) II - Sustentabilidade	
Carga Horária (hora aula): 80	Período letivo: 2.o Período
<p>Ementa: Desenvolvimento de atividades específicas, aproveitando o embasamento teórico e prático desenvolvido no transcorrer de cada semestre. Elaboração de pesquisa de cunho corporativo, abrangendo a língua materna, as línguas estrangeiras, aspectos legais, estruturais, financeiros, sociais e ambientais, devendo para tanto se valer dos conteúdos ministrados nos semestres letivos. O aluno realizará as atividades aqui previstas por meio de prestação de serviço para a empresa/instituição e comunidade (ONG, associação de moradores, igreja etc.) de acordo com as necessidades e arranjos locais referentes à dimensão do meio ambiente, à dimensão social e à dimensão econômica. Tem por objetivo o desenvolvimento das seguintes atividades de extensão: elaborar projeto de evento para aplicação na empresa e/ou comunidade que considere as necessidades e arranjos locais. Os projetos aqui concebidos terão como pilar o tripé da sustentabilidade, meio ambiente, social e econômico.</p> <p>Obs.: Para esse componente disciplinar será elaborado regulamento próprio.</p>	

Bibliografia Básica

- BOFF, Leonardo. **Sustentabilidade: O que é - O que não é.** e ed. Editora: Vozes, 2016.
- MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas.** 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2010.
- PHILIPPI Jr., Arlindo; FLORIT, Luciano Félix; SAMPAIO, Carlos Alberto Cioce. **Ética socioambiental.** Barueri, SP: Manole, 2019.
- SACHS, Ignacy. **Caminhos para o desenvolvimento sustentável.** 1 ed. Garamond, 2011.

Bibliografia Complementar

- FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. **Eventos: estratégias de planejamento e execução.** São Paulo: Summus Editorial, 2011.
- PHILIPPI Jr., Arlindo; SAMPAIO, Carlos Alberto Cioce; FERNANDES, Valdir. **Gestão Empresarial e sustentabilidade.** Barueri, SP: Manole, 2017.
- ROGERS, Tony; MARTIN, Vanessa. **Eventos: planejamento, organização e mercados.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- VEIGA, José Eli da. **Para entender o desenvolvimento sustentável.** 1. ed. São Paulo: Editora 34, 2015.

4.2.3 Terceiro Período do Curso

3.o PERÍODO

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Técnicas Secretariais III - Cerimonial e Eventos	
Carga Horária (hora aula): 80/67	Período letivo: 3.o Período
<p>Ementa: Organização e execução de eventos. Roteiro para o planejamento e execução de eventos. O projeto de eventos. O cronograma, temário e programação do evento. O <i>checklist</i> do evento. Serviços de apoio. Contratação de serviços. Apoio logístico. Planejamento do pós-evento. Avaliação do evento. O profissional de eventos. Comitê organizador do evento. Delegação de autoridade em eventos. Captação de recursos de um evento. Mostra e exposições. O conceito de cerimonial e protocolo. Cerimonial no Brasil e sua evolução histórica. Origem e evolução histórica do Cerimonial no mundo. A precedência e a representação de autoridades. O uso dos símbolos nacionais. A faixa presidencial. Ordem Geral de precedência para composição de mesas. Precedência no Mercosul. Cerimonial Empresarial. Cerimonial Social. Cerimonial universitário. Cerimonial Esportivo. Convites e pronomes de tratamento. Etiqueta no Vestir. Etiqueta à mesa. Etiqueta profissional.</p>	

Bibliografia Básica:

EGGER-MOELLWALD, Lícia Arena; EGGER-MOELLWALD, Duncan. **Etiqueta, Cerimonial e Protocolo: como receber estrangeiros e organizar um evento de sucesso.** São Paulo: Cengage Learning, 2020.

SEMBLANO, Martinho Lutero. O líder e a direção de cerimônias e eventos especiais. Novo Hamburgo, 2021. TORRES, Marcelo Augusto. Gestão e produção de eventos: da ideia à avaliação. Curitiba: Appris, 2021.

SEMBLANO, Martinho Lutero. **O líder e a direção de cerimônias e eventos especiais.** Novo Hamburgo, 2021.

TORRES, Marcelo Augusto. **Gestão e produção de eventos:** da ideia à avaliação. Curitiba: Appris, 2021.

Bibliografia Complementar:

BAENA, Marta; PEDROSA, Sergina. **Cerimonial contemporâneo:** operacionalização das normas protocolares. Brasília: Thesaurus, 2014.

CZAJKOWSKI, Adriana; CZAJKOWSKI JÚNIOR, Sérgio. **Eventos:** uma estratégia baseada em experiências. Curitiba: Intersaberes, 2017.

FREUND, Francisco Tommy. **Festas e recepções:** Gastronomia, Organização e cerimonial. São Paulo: Senac, 2014.

GIACÁGLIA, Maria Cecília. **Gestão estratégica de eventos:** teoria, prática, casos e atividades. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial protocolo e etiqueta: introdução ao cerimonial do mercosul - Argentina e Brasil** – 1.ed. Saraiva, 2005.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Interculturalidade	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 3.o Período
<p>Ementa: Interculturalidade e regiões brasileiras; Técnicas do Secretariado com ênfase na comunicação intercultural e nos trâmites, procedimentos, hábitos e costumes de regiões brasileiras e estrangeiras. MERCOSUL; História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Aspectos culturais de outros países. A internacionalização das empresas e como negociar com as diversas culturas: americanos, europeus, árabes, chineses, indianos, latino-americanos, etc.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>AXTELL, Roger. Do's and Taboos of humor around the world: stories and trips from business and life. Inglaterra: Wiley, 1998.</p> <p>AXTELL, Roger. The Do's and Taboos of body language around the world. 1. ed. Inglaterra: Wiley, 2008.</p> <p>AXTELL, Roger. The Do's and Taboos of hosting international visitors. Inglaterra: John Wiley & Sons, 1990.</p> <p>HERNANDEZ, Leila Leite. A África na Sala de Aula: Visita à História Contemporânea. São Paulo: Selo Negro, 2005.</p>	

Bibliografia Complementar:

AXTELL, Roger. Do's and Taboos of preparing for your trip abroad. Inglaterra: Wiley, 1998.

AXTELL, Roger. The Do's and Taboos around the world for women in Business. Inglaterra, Wiley, 1997. Inglaterra: Wiley, 1998.

MORRISON, Terri. Kiss, Bow and Shake hands: Courtrooms to Corporate Counsels. Estados Unidos: American Bar Association, 2018.

BRITO, M. **Secretariado intercultural:** como auxiliar empresas e profissionais em negócios no exterior. São Caetano do Sul-SP: Lura Editorial, 2015.

Executive Planet. **International Business Culture, Customs, and Etiquette.** Disponível <www.https://guides.library.georgetown.edu/c.php?g=75668&p=490194>. <http://www.cyborlink.com/>. Acesso 08 junho. 2022.

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Tecnólogo em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Espanhol Instrumental I

Carga Horária (hora aula): 80/67

Período letivo: 3.o Período

Ementa: Estrutura da língua estrangeira espanhola no que tange aos aspectos fonológico, fonéticos, morfológicos, sintáticos e prosódicos; Técnicas de leitura instrumental e prática da conversação em espanhol, identificação de cognatos, ideia geral e específica de textos, vocabulário; vocabulário comum e específico da área de secretariado.

Bibliografia Básica:

BAPTISTA, Livia Rádis (Org.). **Español, esencial:** volume único: ensino médio. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2011. 391 p. ISBN 9788516074814 (broch.). 460.07 E77 2. ed. (CT) (CS) Ac.293607

JACOBI, Claudia; MELONE, Enrique; MENÓN, Lorena. **Clave:** español para el mundo : 1a. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2012. 159 p. ISBN 9788516078027 (broch.). 461.07 J16c 3. ed. (CT) Ac.306513

MILANI, Esther Maria. **Gramática de espanhol para brasileiros.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 432 p. ISBN 9788502132481 (broch.). Ac.280812

VARGAS SIERRA, Teresa. **Español instrumental.** 3. ed. Curitiba: Ibplex, 2005. 331p. ISBN 8587053736 (broch.). 461.07 V297e 3. ed. (CT) (PV) (CS) Ac.281192

Bibliografia Complementar:

GONZÁLES HERMOSO, Alfredo; CUENOT, J. R; SÁNCHEZ ALFARO. Curso práctico gramática de español lengua extranjera. 3. ed. Madrid: Edelsa, 1999. LINDO, Elvira. Manolito Gafotas. 19. ed. Barcelona: Seix Barral, 2017. 190 p.

OSMAN, Soraia et al. **Enlaces:** español para jóvenes brasileños. Madrid: Sgel, 2007. 260 p. ISBN 9788497783675 (broch.). 468.2469 E56 (CT) Ac.290422

PRADA, Marisa de; MARCÉ, Pilar. **Fuera del entorno laboral:** un complemento para la vida cotidiana : nivel A1/A2. Madrid: Edelsa, 2013. 64p. ISBN 9788477118145 (broch.). Ac.289328

VAQUERO, Nuria. **¿Dónde estás, Aurora Gavilán?:** material audiovisual. São 83 Paulo: Moderna, 2009. 103 p. ISBN 9788516063535 (broch.). 468.24 V286d (CT) Ac.313879

VARGAS SIERRA, Teresa. **Espanhol para negócios.** Curitiba: InterSaberes; 2014. 283 p. ISBN 9788582122990 (broch.). 468.2469 V297e (CT) Ac.291192 283 p. ISBN 9788582122990 (broch.). . 468.2469 V297e (CT) Ac.291192

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Gestão de Pessoas	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 3.o Período
<p>Ementa: Modelos e formas de gestão de pessoas; Diferenças e Similaridades entre administração pública e privada; Gestão de carreira; Cultura e clima organizacional; Estrutura organizacional e relações de poder; Diversidade no ambiente de trabalho; Recrutamento e seleção de pessoal; Treinamento e desenvolvimento; Plano de cargos e salários; Avaliação de desempenho; Benefícios sociais; Saúde e segurança do trabalho.</p>	
<p>Bibliografia Básica: CARVALHO, Matheus. Manual de direito administrativo. 7. ed. Salvador: JUSPODIVM, 2020. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 5. ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2021. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel da Gestão do Talento Humano. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020. CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento Organizacional: A Dinâmica do Sucesso das Organizações. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2021. CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública: Provas e Concursos. 6. ed. São Paulo: Método, 2021.</p>	

Bibliografia Complementar:

CERBASI, Gustavo. **A riqueza da vida simples**: Como escolhas mais inteligentes podem antecipar a conquista dos seus sonhos. São Paulo, Sextante, 2019.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**: O Capital Humano das Organizações. São Paulo:: Atlas, 2020.

FREITAS, Maria Ester de. **Assédio moral no trabalho** (Debates em administração): São Paulo: Cengage Learning, 2020.

GOLD, Miriam. **Gestão de carreira**: Como ser o protagonista de sua própria história. São Paulo: Saraiva Universitária, 2019.

TERRA, Carolina. **Comunicação organizacional**: Práticas, desafios e perspectivas digitais. 1. ed. São Paulo: Summus Editorial, 2021.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Metodologia da Pesquisa	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 3.o Período
<p>Ementa:</p> <p>Tipos de conhecimento. Método e metodologia científica: tipos, técnicas, pesquisa e abordagem de pesquisa. Pesquisa em acervos físicos e virtuais. Sites de busca. Normas técnicas para formatação de trabalhos. Elaboração de projeto de pesquisa voltado para a área secretarial. Compreensão de como se dá o conhecimento e como obtê-lo; processo de desenvolvimento de uma pesquisa; formas de apresentação de trabalhos acadêmicos. Noções fundamentais para o desenvolvimento de um projeto acadêmico ou empresarial. Especificidades e normas técnicas que regem os textos acadêmicos. Produção de artigos científicos, relatórios de pesquisa e monografias.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Técnicas de Pesquisa. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2021.</p>	

Bibliografia Complementar:

CERBASI, Gustavo. **A riqueza da vida simples**: Como escolhas mais inteligentes podem antecipar a conquista dos seus sonhos. São Paulo, Sextante, 2019.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**: O Capital Humano das Organizações. São Paulo:: Altas, 2020.

FREITAS, Maria Ester de. **Assédio moral no trabalho** (Debates em administração): São Paulo: Cengage Learning, 2020.

GOLD, Miriam. **Gestão de carreira**: Como ser o protagonista de sua própria história. São Paulo: Saraiva Universitária, 2019.

TERRA, Carolina. **Comunicação organizacional**: Práticas, desafios e perspectivas digitais. 1. ed. São Paulo: Summus Editorial, 2021.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Direito Empresarial	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo : 3.o Período
Origem do Comércio e do Direito Empresarial. Comerciante e Estabelecimento Empresarial. Locação Empresarial. Espécies de Sociedades Empresárias. LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados. Títulos de Crédito. Recuperação Judicial e Falência.	

Bibliografia Básica:

VIDAL, Elisabete. **Curso de Direito Empresarial**. 9. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2021.

CHAGAS, Edilson Enedino. **Direito Empresarial Esquematizado**. 7. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2021.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial: Direito de empresa**. 33. ed. Curitiba: Revista dos Tribunais, 2022.

MAMEDE, Gladston. **Direito Empresarial Brasileiro: Falência e Recuperação de Empresas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

Bibliografia Complementar:

COELHO, Fábio Ulhoa. **Títulos de Crédito: uma nova abordagem**. 1. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2020.

FORGIONI, Paula. **Contratos Empresariais 7º edição** Editora Revista dos Tribunais, 2022.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais Comentada 4º Edição. Edição Português, por Viviane Nóbrega Maldonado e Renato Opice Blum, Editora Revista dos Tribunais, 2022.

VADE MACUM Saraiva Tradicional. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Ética e Relações no Mundo do Trabalho	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 3.o Período
<p>Ementa: Conceitos fundamentais para a compreensão da ética; Valores, profissão e ética; Conduta ética; Iniciativas ambientais influenciam a cultura organizacional; Ética profissional; Gestão da reputação do profissional; Código de ética; O processo de comunicação: interferências e questões éticas envolvidas; Comunicação interpessoal; Aspectos fundamentais da liderança nas relações interpessoais; Diversidades no ambiente de trabalho e o papel da liderança; Valorização da diversidade no convívio social e profissional; Energia na equipe: tensão e conflito interpessoal; relações interpessoais e a conduta ética profissional; Ética e compliance digital; Ética, verdade e fake news; Questões Afrodescendentes e Indígenas.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: Intersaberes, 2013.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7. ed. Barueri: Manole, 2009.</p> <p>MICHALISZYN, Mario Sergio. Relações étnico-raciais para o ensino da identidade e da diversidade cultural brasileira. Curitiba: Intersaberes, 2014.</p>	

Bibliografia Complementar:

ANTUNES, R. **Os sentidos do trabalho:** ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. 8ª. ed. São Paulo, 2006.

BAUMAN, Z. **A Ética é possível num mundo de consumidores?** Rio de Janeiro, Zahar, 2011.

DE MASI, D. **O futuro do Trabalho:** fadiga e ócio na sociedade pós-industrial. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001.

NASSAR, P. **O que é Comunicação Empresarial.** São Paulo: Editora Brasiliense, 2007.

NERY, E. M.; FERREIRA, Elio; COSTA, Sílvia Maria F. A. S. (Org.). **Entre negros e brancos, o que ficou?:** diásporas, identidades e representações em literaturas africanas e afrodescendentes nas Américas. Jundiaí: Paco Editorial, 2015.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Espiritualidade nas Organizações	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 3.o Período
<p>EMENTA: Espiritualidade: conceito, as três dimensões para o equilíbrio da vida interior, trabalho significativo e senso de comunidade. A Espiritualidade como forma para desenvolver atitude crítica e reflexiva. Despertar da autoconsciência e autoconhecimento. A Espiritualidade como nova ferramenta de gestão para dar sentido para as empresas para além do lucro. (Re) conhecer as escolhas pessoais e da empresa, compreender seu papel na sociedade e na organização, tanto como cidadão quanto como profissional. Desenvolver o senso de totalidade e de conectividade. Integração entre trabalho e espiritualidade, indivíduos e organizações. Desenvolver o senso de comunidade e de pertencimento à uma comunidade na qual cada indivíduo está conectado aos demais.</p>	
<p>Bibliografia Básica: CALAZANS, Patrícia. Mindfulness: 100 cartas com exercícios para a atenção plena e redução de estresse. São Paulo: Matrix, 2017. HELLINGER, Bert. Êxito na vida, êxito na profissão. Belo Horizonte: Atman, 2021. SISODIA, Raj; GELB, Michael J. Empresas que curam: despertando a consciência para salvar o mundo. Rio de Janeiro: Altas Books, 2020. SISODIA, Raj; WOLFE, David B.; SHETH, Jag. Empresas humanizadas: pessoas, propósito, performance. Rio de Janeiro: Altas Books, 2019.</p>	

Bibliografia Complementar:

BETTEGA, Jaime. **Espiritualidade nas Organizações:** uma dimensão humana vital ao trabalho. Caxias do Sul: Universidade de Caxias do Sul, 2013.

KERBER, Roberto. **Espiritualidade nas Empresas:** uma possibilidade de humanização do trabalho. Porto Alegre: AGE, 2009.

LIPTON, Bruce H.; VICK, Yma. **A biologia da crença.** São Paulo: Butterfly, 2007.

MORAES, Pedro Ivo. **Empresas espiritualizadas:** amor e propósito na transformação do mundo corporativo. São Paulo: DVS, 2018.

PENNAM, Danny; WILLIAMS, Mark. **Atenção Plena:** Mindfulness: como encontrar a paz em um mundo frenético. Rio de Janeiro: Sextante, 2015

4.2.4 Quarto Período do Curso

4.o Período

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Tópicos Especiais	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 4.o Período
Ementa: Conceito de cultura. Cultura e processo civilizatório. Mudanças culturais através da história. Aspectos das culturas dos povos ocidentais e orientais. Formação da cultura brasileira. A atual configuração da cultura brasileira. Movimentos culturais no Brasil e no mundo globalizado. Estereótipo e diferença. Multiculturalismo. Cultura Indígena, Afro e Etnias que influenciam a cultura brasileira. Educação Ambiental.	

Bibliografia Básica:

BERNA, Vilmar. Como fazer educação ambiental. São Paulo: Paulus, 2001. 142 p.

HOLANDA, Sérgio Buarque de. Raízes do Brasil. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

JULLIEN, François. O diálogo entre as culturas: do universal ao multiculturalismo. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.

MATTELART, A. Diversidade cultural e mundialização. Trad. Marcos Marcionilo. São Paulo: Parábola, 2005.

Bibliografia Complementar:

BONA, L.E. Educação ambiental para conscientizar pequenos cidadãos. Ecos: revista quadrimestral de saneamento ambiental, Porto Alegre, Prefeitura de Porto Alegre, DMAE, v. 6, n. 15, p. 34-35, jul.1999.

FREIRE, Gilberto. Casa grande e senzala. 48. ed. São Paulo: Global Editora, 2006.

SANTOS, José Luis. O que é cultura? 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. ZAOUAL, Hassan. Globalização e diversidade cultural. São Paulo: Cortez, 2003.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Empreendedorismo e Inovação	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 4.o Período
<p>Ementa: Fundamentos do empreendedorismo e da inovação; Características dos empreendedores; O processo de iniciar e gerir empreendimentos; Mercado de negócios; A importância do empreendedor em uma organização; O processo de gestão criativa e de inovação na empresa; Inovação como diferencial competitivo; Novas tendências de mercado; Plano de negócios.</p>	
<p>Bibliografia Básica: BESSANT, J. R.; TIDD, Joseph. Inovação e empreendedorismo. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019. 511 p. ISBN 9788582605172 (broch.). DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 7. ed. São Paulo: Empreende, 2018. 267 p. ISBN 9788566103052 (broch.). DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. 1. ed., rev. São Paulo: Cengage Learning, 2017. 383 p. ISBN 9788522126682 (broch.). NAKAGAWA, Marcelo. Empreendedorismo: elabore seu plano de negócio e faça a diferença. 2. ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2018. 244 p. ISBN 9788539623983 (broch.). TERRA, José Cláudio Cyrineu et al. 10 dimensões da gestão da inovação: uma abordagem para a transformação organizacional. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018. 317 p. ISBN 9788550803500 (broch.).</p>	

Bibliografia Complementar:

BIRKINSHAW, Julian M.; MARK, Ken. **25 ferramentas de gestão**: inclui estratégia do oceano azul, design thinking, startup enxuta, inovação aberta, inteligência emocional, dentre outras. Rio de Janeiro: Alta Books, 2020. 190 p. ISBN 9786555200669 (broch.).

DORNELAS, José Carlos Assis. **Dicas essenciais de empreendedorismo**: sugestões práticas para quem quer empreender. São Paulo: Empreende, 2020. 199 p. ISBN 9786587052038 (broch.).

DORNELAS, José Carlos Assis et al. **Plano de negócios com o modelo Canvas**: guia prático de avaliação de ideias de negócio a partir de exemplos. Rio de Janeiro: LTC, 2015. 226 p. ISBN 9788521629634 (broch.).

SIQUEIRA, Jairo. **Criatividade aplicada**: habilidades e técnicas essenciais para a criatividade, inovação e solução de problemas. 1. ed. Rio de Janeiro: Clube de Autores, 2015. 205 p. ISBN 9788591517909 (broch.).

SIQUEIRA, Márcia Cristina de Moraes (Org.). **Administração e Empreendedorismo**. Brasília, DF: NT Editora, 2014. 88 p. (Gestão e negócios). ISBN 9788584161966 (broch.).

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Gestão da Informação	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 4.o Período

Ementa:

Compreensão de conceito, de dados e informação, tratamento das informações dentro de uma organização. As habilidades de um gestor e como este utiliza e administra um sistema como os processos de obtenção, tratamento, armazenamento e recuperação de informações gerenciais. Introdução dos Sistemas de Informações Gerenciais, desde sua conceituação elementar e a concepção de projetos empresariais até sua implantação, manutenção e atualização. Contemplar as ferramentas de tratamento de dados e recursos envolvidos e suas aplicabilidades das informações. Associação e utilização dos conceitos de Inteligência de negócios nos sistemas de informações gerenciais.

Bibliografia Básica:

O'BRIEN, James A. MARAKAS, George M. DUBAL, Rodrigo (Tradutor), DAL COLLETTI Armando (Tradutor). Administração de Sistemas de Informação. 15.ed. AMGH, São Paulo, 2012.: ISBN-13:978-8580551105.

SHARDA, Ramesh. DELEN, Dursun. TURBAN, Efraim, BRODBECK, Ângela (Tradutor).SARAIVA DE MENEZES Ronald (Tradutor). Business Intelligence e Análise de Dados para Gestão do Negócio. Editora Bookman. 4ª Ed. 2019. ISBN-13:978-8582605196.

REZENDE, Denis Alcides. Inteligência Organizacional Como Modelo De Gestão Em Organizações Privadas E Públicas: Guia Para Projeto de Organizational Business Intelligence - OBI. São Paulo: Atlas, 2015. ISBN-13:978-8597001433

STAIR, Ralph M; REYNOLDS, George W. Princípios de sistemas de informação. 3º ed. Cengage Learning: 2015. ISBN-13:978-8522118625.

Bibliografia Complementar:

BONEL, Claudio. Afinal, o que é business intelligence? Editora Clube de Autores. 1ª edição. 2019. ISBN-13:978-8581967738.

LAUDON, Kenneth. LAUDON Jane. Sistemas de Informação Gerenciais. 11ª ed. São Paulo: Pearson, 2011. ISBN-13:978-8543005850

ODA, Érico. Sistemas de informações gerenciais. Curitiba. IESDE, 2008.

SCHEPS, Swain. Business Intelligence For Dummies ed. WILEY, Publish Inc, 2008

VICO MANÃS, A. Administração de sistemas de informação. São Paulo: Erica, 2004.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Introdução à Economia	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 4.o Período
<p>EMENTA Estudo dos conceitos básicos necessários à compreensão do funcionamento dos sistemas econômicos, inclusive nas suas interrelações. Conceitos básicos de Economia; Microeconomia. Teoria da formação dos preços. Demanda e oferta de mercado, estrutura de mercado de fatores de produção e de bens e serviços. Teoria da empresa e elasticidade-preço da demanda. Macroeconomia: políticas econômicas, os principais agregados econômicos (PIB, PNB, PNL, identidade básica das contas nacionais, Renda Nacional, Despesa Nacional e Investimento Agregado); Inflação; Economia Internacional. Contextualização da economia brasileira e suas especificidades no mundo globalizado. Conceitos de sustentabilidade. Gerenciamento sustentável dos recursos da empresa. A ecologia, o ambientalismo e a Lei dos 3R's (reduzir, reutilizar e reciclar). Estratégias de gestão sustentável. Cidadania, responsabilidade social e ambiental. Indicadores de sustentabilidade. Diferentes títulos de sustentabilidade e sua negociação.</p>	
<p>Bibliografia Básica: ALIGLERI, Lilian; ALIGLERI, Luiz A.; KRUGLIANSKAS, Isak. Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>LINS, Clarissa; ZYLBERSZTAJN, David. Sustentabilidade e geração de valor: a transição para o século XXI. Rio de Janeiro: Campus, 2010.</p> <p>MERICO, Luiz Fernando Krieger. Economia e sustentabilidade: o que é e como se faz. São Paulo: Loyola, 2009.</p>	

Bibliografia Complementar:

COSTA, Fernando Nogueira. **Economia em 10 lições**. São Paulo: Makron Books, 2000.

GRAYSON, David; HODGES, Adrian. **Compromisso social e gestão empresarial**. São Paulo: Publifolha, 2002.

MANKIW, N. G. **Introdução à Economia**. São Paulo: Campus, 1999.

MARTINS, José Pedro Soares. **Responsabilidade social corporativa**. Campinas: Komed, 2008.

OLIVEIRA, Francisco de. **Crítica à razão dualista: o ornitorrinco**. São Paulo: Boitempo, 2003.

PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. de. **Manual de Economia**. São Paulo: Saraiva, 2004.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Iniciação Científica (TCC)	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 4.o Período
<p>Ementa: Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pautado nas normas aprovadas pelo Colegiado do Curso, utilizando conhecimentos teóricos, metodológicos e éticos sob orientação docente. Compreensão e utilização dos procedimentos científicos para elaboração de artigo científico/paper. Apresentação dos resultados da pesquisa realizada e do trabalho escrito.</p>	

Bibliografia Básica:

BORGES, Renata Simões Guimarães e; DUARTE, Roberto Gonzalez. **Manual expresso para redação de TCC na área de gestão**. São Paulo: Paco Editorial, 2021.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de Pesquisa**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 2021.

Bibliografia Complementar:

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2018.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Optativa I - Libras	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 4.o Período
<p>Ementa: Língua Brasileira de Sinais foi desenvolvida a partir da língua de sinais francesa. As línguas de sinais não são universais, isto é, cada país possui a sua. Conceitos linguísticos. Linguagem do surdo, cultura e sociedade. Os estudos sobre a linguagem e a língua de sinais. Componentes linguísticos em Libras. Domínio e uso básico de Libras. Segundo a legislação vigente, Libras constitui um sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas com deficiência auditiva do Brasil, na qual há uma forma de comunicação e expressão, de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria.</p>	
<p>Bibliografia Básica: ALMEIDA, E. C.; DUARTE, P. M. Atividades Ilustradas em sinais das LIBRAS. Rio de Janeiro: Rewinter, 2004. QUADROS, R. M. KARNOPP, L. B. (Org.) Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004. CAPOVILLA, F. C. e RAPHAEL W. D. Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira. São Paulo: EDUSP, 2005. HONORA, Márcia. Inclusão educacional de alunos com surdez: concepção e alfabetização. São Paulo. 2017.</p>	

Bibliografia Complementar:

QUADROS, Ronice Muller. Língua de herança: Língua Brasileira de Sinais. Porto Alegre. 2017.

KARNOPP, L. **Língua de Sinais Brasileira:** estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2003.

VIGOTSKI, L. S. **Pensamento e linguagem.** 4.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008.

SILVA, Ivani Rodrigues; KAUCHAKJE, Samira; GESUELI, Zilda Maria. **Cidadania, Surdez e Linguagem:** desafios e realidades. Rio de Janeiro: Plexus, 2003.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Optativa II - Fundamentos de Marketing	
Carga Horária (hora aula): 40/33	Período letivo: 4.o Período
<p>Ementa: Marketing para novas realidades. Ambiente de Marketing. Comportamento do Consumidor. Estratégia de Produtos. Segmentação de Mercado. Posicionamento de Marca. Gerenciamento de Marca.</p>	

Bibliografia Básica:

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2019.

GREWAL, Dhruv; LEVY, Michael. **Marketing**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2017.

SOLOMON, Michael R.; RIBEIRO, Lene Belon. **O comportamento do consumidor: comprando, possuindo e sendo**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

CRAVENS, David W.; PIERCY, Nigel. **Marketing estratégico**. 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

BLACKWELL, Roger D; MINIARD, Paul W; ENGEL, James F. **Comportamento do consumidor**. São Paulo: Cengage Learning, 2005.

Bibliografia Complementar:

LINDSTRÖM, Martin. **A lógica do consumo: verdades e mentiras sobre por que compramos**. Rio de Janeiro: HarperCollins Brasil, 2020.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

CALDER, B.; TYBOUT, A. M. **Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2014.

AAKER, David A. **Administração estratégica de mercado**. 9.ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Espanhol Instrumental II	
Carga Horária (hora aula): 80/67	Período letivo: 4.o Período
<p>Ementa: Estruturas intermediárias da língua espanhola aplicadas ao ambiente profissional; Vocabulário específico em espanhol comercial/profissional; Redação comercial: formas de aplicação, balanço, agendas, cartas, ofícios e atas; Prática oral: conversação geral, espanhol ao telefone e pronúncia.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>MEDEIROS VARGEM. Dayala Paiva /ALMEIDA DE FREITAS Luciana Maria. Espanhol para Secretariado Executivo. Curitiba PR; IESDE Brasil S.A. 2011</p> <p>PRADA, Marisa de; MARCÉ, Pilar. Entorno laboral: nível A1/B1. 1. ed. Madrid: Edelsa, 2013. 191 p. ISBN 9788477117797 (broch.). . Ac.289890</p> <p>PRADA, Marisa de; MARCÉ, Pilar. Fuera del entorno laboral: un complemento para la vida cotidiana : nível A1/A2. Madrid: Edelsa, 2013. 64p. ISBN 9788477118145 (broch.). . Ac.289328</p> <p>VARELA GONZÁLEZ. Patrícia. Espanhol para Secretariado um guia prático para secretários, assessores e assistentes (livro e DVD). Rio de janeiro Elsevier Editora Ltda. 2012</p> <p>VARGAS SIERRA, Teresa. Espanhol para negócios. Curitiba: InterSaberes; 2014. 283 p. ISBN 8 8 2 9788582122990 (broch.). . 468.2469 V297e (CT) Ac.291192</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ENÓN, Lorena. Clave: español para el mundo : 1a. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2012. 159 p. ISBN 9788516078027 (broch.). . 461.07 J16c 3. ed. (CT) Ac.306513</p> <p>MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 432 p. ISBN 9788502132481 (broch.). . Ac.280812</p> <p>VARGAS SIERRA, Teresa. Español instrumental. 3.ed. Curitiba: IbpeX, 2005. 331p. ISBN 8587053736 (broch.). . 461.07 V297e 3. ed. (CT) (PV) (CS) Ac.281192</p>	

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Tecnólogo em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Projeto Integrador Multidisciplinar - PIM	
Carga Horária (hora aula): 80/67	Período letivo: 4.o Período
<p>Ementa: Desenvolvimento de um projeto que integre as diversas disciplinas cursadas no semestre anterior e atual, por meio do desenvolvimento de pesquisas de campo e análises críticas e comparativas. Compreensão da dinâmica corporativa, através do entendimento do processo empreendedor e da necessidade de adequado gerenciamento das atividades de valor, além das considerações jurídicas, éticas e sociais inerentes às organizações modernas. Trabalhar técnicas de secretariado sobre a organização de eventos, voltadas à comunidade carente.</p>	
<p>Bibliografia Básica: MEDEIROS, J. Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2010. NEIVA, Edmea Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. Novas Competências do Profissional de Secretariado. São Paulo: IOB, 2009. OLIVEIRA, M. de; BOND, M. Thereza. Manual do Profissional de Secretariado - V.2. Curitiba: IBPEX, 2011.</p>	

Bibliografia Complementar:

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento.** São Paulo: Érica, 2007.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Gestão Estratégica de Eventos.** São Paulo: Cengage, 2010.

MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos: Procedimentos e Técnicas.** São Paulo: Manole, 2010.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de Organização de Eventos.** São Paulo: Atlas, 2008.

4.3 AVALIAÇÃO

4.3.1 Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem dos componentes curriculares do curso Tecnólogo em Secretariado será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática. Dessa forma, a avaliação assume as funções diagnóstica, formativa e integradora, tendo como princípio fundamental o desenvolvimento da consciência crítica e constituindo instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, com o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Diante dessa perspectiva, a avaliação deverá contemplar os seguintes princípios, conforme IFPR, (Resolução 50/2017, 2017, p. 2-3):

I – a investigação, reflexão e intervenção; II – o desenvolvimento da autonomia dos estudantes; III – o dinamismo, a construção, a cumulação, a continuidade e a processualidade; IV – a inclusão social e a democracia; V – a percepção do ser humano como sujeito capaz de aprender e desenvolver-se; VI – a aprendizagem de todos os estudantes; VII – o conhecimento a respeito do processo de desenvolvimento do estudante, considerando suas dimensões cognitiva, biológica, social, afetiva e cultural; VIII – a compreensão de que todos os elementos da prática pedagógica e da comunidade acadêmica interferem no processo ensino-aprendizagem; IX – a elaboração e a adequação constantes do planejamento do professor, tendo por referência o estudante em sua condição real; X – a interação entre os sujeitos e destes com o mundo como base para a construção do conhecimento; XI – a escolha de novas estratégias para o processo ensino-aprendizagem, mediante os sucessos e insucessos como aspectos igualmente importantes; XII – a predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos; XIII – a prevalência do desenvolvimento do estudante ao longo do período letivo; XIV – a constante presença e imbricação da objetividade e subjetividade nas relações pedagógicas e avaliativas, dada sua coexistência nas relações humanas.

A concepção de avaliação do Curso de Tecnologia em Secretariado segue o preconizado na Resolução 50/2017, Art. 2º (IFPR, 2017, p. 1): “no processo pedagógico, estudantes e docentes são sujeitos ativos, seres humanos históricos, imersos numa cultura, que apresentam características particulares de vida, e devem atuar de forma consciente no processo de ensino-aprendizagem”.

Em termos quantitativos, a avaliação do desempenho escolar é feita por componentes curriculares bimestralmente, considerando-se os aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e às atividades práticas que não deve ser inferior a 75% das aulas dadas.

Cada componente curricular deverá propor no mínimo duas avaliações e recomenda-se que nos momentos em que ela ocorra o(a) professor(a) faça uso de formas e meios diferenciados para contemplar as múltiplas inteligências e as habilidades dos alunos na modalidade presencial. Ou seja, fica vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação de ensino-aprendizagem. As avaliações bimestrais e as avaliações de recuperação serão planejadas e efetuadas pelos próprios professores de cada componente curricular que terão como princípio norteador a autonomia didático/metodológica para definir os instrumentos e a metodologia a ser empregada, conforme Art. 8º da Portaria IFPR nº 120 de 06 de agosto de 2009.

Os resultados das avaliações serão expressos por conceitos, conforme o Art. 9º da Portaria IFPR nº 120/2009 que são:

- I. Conceito A - quando a aprendizagem do aluno foi **PLENA** e atingiu os objetivos propostos no processo de ensino-aprendizagem.
- II. Conceito B - quando a aprendizagem do aluno foi **PARCIALMENTE PLENA** e atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos no processo de ensino-aprendizagem.
- III. Conceito C - quando a aprendizagem do aluno foi **SUFICIENTE** e atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade no processo ensino-aprendizagem.
- IV. Conceito D - quando a aprendizagem do aluno foi **INSUFICIENTE** e não atingiu os objetivos propostos,

comprometendo e/ou inviabilizando o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

O (a) professor (es) ainda, conforme Art. 9º, §3º que ministrar o componente curricular, levará em conta, para atribuição do conceito, as avaliações parciais de cada um e a relevância de determinada competência para o curso regular. Em suma, o conceito mínimo para aprovação no componente curricular é C e a frequência mínima é de 75% sobre o total das aulas dadas. Além disso, é necessário considerar que segundo o manual de alunos do IFPR, o abono de faltas, de fato, inexistente, na medida em que o Regulamento o veda. O disposto está em consonância com LDBEN nº 9394/96 e com a Portaria nº 120/09-PROENS do IFPR e com a Resolução CNE/CP nº 01, de janeiro de 2021.

Dessa forma o processo de avaliação de ensino-aprendizagem será:

I – diagnóstico: considera o conhecimento prévio e o construído durante o processo de ensino-aprendizagem, abrange descrição, apreciação qualitativa acerca dos resultados apresentados pelos envolvidos em diferentes etapas do processo educativo e indica avanços e entraves para intervir e agir, redefinindo ações e objetivos; II – formativo: ocorre durante todo o processo de ensino-aprendizagem, é contínuo, interativo e centrado no processo por meio do qual o estudante (re)constrói seus conhecimentos, possibilitando esse acompanhamento, bem como fornecendo subsídios para a avaliação da própria prática docente; III – somativo: possibilita a avaliação dos objetivos pretendidos; apresenta os resultados de aprendizagem em diferentes períodos e seus dados subsidiam o replanejamento do ensino para próxima etapa (IFPR, Resolução 50/2017, 2017, p. 4).

A avaliação do processo ensino-aprendizagem, deverão ser utilizados vários instrumentos, como por exemplo: seminários; trabalhos individuais e/ou em grupos; testes escritos e/ou orais/sinalizados; demonstrações de técnicas em laboratório; dramatizações; apresentações de trabalhos finais de iniciação científica; artigos científicos ou ensaios; portfólios; resenhas; autoavaliações; participações em projetos de pesquisa; participação em atividades culturais e esportivas; e visitas técnicas.

É necessário ainda enfatizar a importância da relação entre teoria e prática no IFPR para garantir o processo permanente de aprendizado dos estudantes visando sua atuação na sociedade, uma vez que a avaliação também serve para a tomada de decisão docente. A

avaliação da aprendizagem será contínua e cumulativa, com predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, prevalecendo o desenvolvimento do estudante.

Os professores deverão obrigatoriamente garantir a recuperação como parte do processo ensino-aprendizagem, tanto a Recuperação quanto a Recuperação Paralela, em busca da superação de dificuldades encontradas pelo estudante e deve envolver a recuperação de conteúdos e conceitos a ser realizada por meio de aulas e instrumentos adequados.

4.3.2 Plano de Avaliação Institucional

A CPA (Comissão Própria de Avaliação) é instituída pelo SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior) e é responsável pela implantação e desenvolvimento de processos de avaliação institucional. Os instrumentos de avaliação a serem desenvolvidas pela CPA são fundamentais para o planejamento educacional e setores que precisam de melhorias.

A CPA do IFPR tem por finalidade o planejamento, o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão da Política de Avaliação Institucional, definida nas legislações pertinentes e nas deliberações exaradas pelo Conselho Superior do IFPR (Consup).

Competências e Atribuições:

- planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução da política da Avaliação Institucional, com a definição de objetivos, estratégias, metodologia, recursos e cronograma;
- promover e implementar ações visando a sensibilização da comunidade acadêmica e apoiar os processos de avaliações internas;
- sistematizar as informações resultantes dos processos de avaliação, concretizando as atividades programadas na proposta de autoavaliação;
- realizar seminários, painéis de discussão, reuniões técnicas e sessões de trabalho visando disseminar, permanentemente, informações sobre avaliação;

- incorporar os resultados da avaliação e buscar, por meio destes, a melhoria da qualidade no IFPR;
- consolidar e disponibilizar os resultados da avaliação ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP/MEC), bem como à comunidade, organizando discussões dos resultados pela comunidade acadêmica e administrativa;
- acompanhar os processos externos de avaliação e regulação da instituição e de seus cursos, nos procedimentos de (re)credenciamento e reconhecimento dos cursos;
- refletir sobre as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos de avaliação já existentes na instituição, para subsidiar os novos procedimentos, com a construção e/ou aperfeiçoamento destes, fazendo-se uso de formulários, questionários, entrevistas etc.
- articular-se com as CPAs de outras Instituições de Ensino Superior – (IES) e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES);
- informar sobre suas atividades ao CONSUP, mediante relatórios, pareceres e recomendações e, desta forma, subsidiando e colaborando com o processo de revisão e aperfeiçoamento da gestão;
- manter comunicação e informação com a unidade de Pesquisa Institucional para atualização permanente das informações da CPA no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) e apoio nos processos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento, recredenciamento e aditamentos da instituição.

Sobre a composição da CPA:

CPA Central: 3 (três) representantes do corpo docente e seus respectivos suplentes, indicado por seus pares; 3 (três) representantes do corpo técnico-administrativo e seus respectivos suplentes, indicado por seus pares; 3 (três) representante do corpo discente e 1 (uma) suplente, indicado por seus pares; 2 (dois) representantes da sociedade civil organizada e um suplente, indicados pelo Consup.

CPA Local: 2 (dois) representantes do corpo docente e seus respectivos suplentes, indicado por seus pares; 2 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo e seus respectivos suplentes, indicados por seus pares; 2 (dois) representante do corpo discente e um suplente, indicados por seus pares; 2 (dois) representantes da sociedade civil e um suplente, indicados pelo Colégio de Dirigentes do Campus – Codic.

Os campi que não realizarem oferta de Cursos Superiores poderão constituir CPA Local com 1 (uma) representação titular e 1 (um) suplente dos segmentos de representação: docentes, técnicos administrativos, discentes e sociedade civil organizada, assegurando universalidade de participação e atendimento das diretrizes de avaliação institucional do SINAES.

O mandato dos membros do corpo docente, técnico-administrativo e da sociedade civil da CPA Central e Locais será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período. O mandato do representante do corpo discente será de 1 (um) ano, sendo permitida a recondução por igual período.

Legislação CPA, Regulamentação IFPR:

Portaria nº 268, de 30 de março de 2021 – institui a gestão 2021-2023 da CPA IFPR.

Resolução Consup/IFPR nº 38, de 04 de outubro de 2021 – aprova o regimento interno da CPA Central e CPAs Locais.

4.3.3 Avaliação do Curso

A avaliação do curso acontecerá por meio da orientação da Resolução do CS nº 23 de 2009, do Instituto Federal do Paraná com a nomeação da CPA - comissão Permanente de Avaliação que institui um programa de autoavaliação institucional aplicado semestralmente aos discentes e que se estende ao Núcleo Docente Estruturante - NDE. É analisando os resultados da avaliação institucional no que se refere especificamente ao curso que ajudará o NDE determinar os rumos do curso em curto, médio e longo prazo.

A avaliação do curso também acontecerá por meio da avaliação do Projeto Pedagógico do curso, como será descrito no próximo item, mas fundamentalmente por ocasião da visita *in loco* pelo INEP com o objetivo de reconhecer o curso.

4.3.4 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

Tanto o Colegiado quanto o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso devem reunir-se periodicamente a fim de avaliar o andamento do Curso propondo melhorias sempre que necessário.

O Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado será avaliado em dois momentos distintos: Avaliação inicial - no final de cada semestre, por meio de reuniões do Núcleo Docente Estruturante, quando são propostas mudanças necessárias, considerando as atividades desenvolvidas no semestre vigente; Avaliação contínua - no decorrer dos semestres, por meio das reuniões do Colegiado de Curso.

O trabalho pedagógico dos professores do curso é avaliado periodicamente, ao longo do semestre, quando se efetiva o acompanhamento das atividades desenvolvidas com os alunos e os resultados obtidos. Nesse momento, tanto a coordenação quanto o corpo docente são informados das dificuldades apresentadas pelas turmas e os alunos que necessitam de uma atenção especial.

Esse é o espaço por excelência, para se discutir as alternativas viáveis para o planejamento das atividades docentes. A readequação do Projeto Pedagógico e a orientação das dimensões e dos diferentes aspectos do curso são realizadas sempre que necessário, com o comprometimento da coordenação, corpo docente e discente.

Haverá no curso um programa de autoavaliação institucional aplicado semestralmente aos discentes e aberto ao NDE. Os resultados serão utilizados na melhoria do desempenho institucional, uma vez que são avaliadas as áreas relacionadas ao processo de ensino/aprendizagem, infraestrutura institucional e atuação docente.

4.4 ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio obrigatório não será ofertado neste curso, apenas o estágio não obrigatório. O Estágio não obrigatório: aquele que não seja pré-requisito para a aprovação e certificação, realizado de forma opcional, acrescido à carga horária total do curso.

A orientação do estágio é considerada atividade de ensino, constando no PPC e Planos de Ensino dos professores responsáveis. Esta orientação se dará em conformidade com as seguintes modalidades:

I) orientação direta: direcionamento e acompanhamento do estágio através de aulas, observação contínua e direta das atividades desenvolvidas nos campos de estágio ao longo de todo o processo pelo professor orientador e reuniões com os profissionais supervisores nos campos de estágios;

II) orientação semidireta: direcionamento e acompanhamento do estágio através de aulas, observação periódica das atividades desenvolvidas nos campos de estágio ao longo de todo o processo pelo professor orientador e reuniões com os profissionais supervisores nos campos de estágios;

III) orientação indireta: direcionamento e acompanhamento do estágio através de aulas, observação esporádica, ocorrendo ao menos uma vez por período, das atividades desenvolvidas nos campos de estágio ao longo de todo o processo pelo professor orientador e reuniões com os profissionais supervisores nos campos de estágios.

A forma de orientação a ser adotada neste curso, por se tratar de estágio não obrigatório será a orientação indireta, cabendo ao professor orientador analisar e acompanhar os estudantes nas instituições de ensino onde realizarão os seus estágios, verificando a pertinência da formação do técnico e/ou agente escolar com o estágio ofertado.

O estágio não-obrigatório será ofertado conforme a Lei n° 11.788 de 25 de setembro de 2008, Resolução CONSUP n° 02 de 26 de março de 2013 e Resolução n° 15, de 10 de junho de 2014. É importante destacar que seguirá regulamento geral de estágio do campus Curitiba.

4.4.1 Características do Estágio

Carga Horária Estágio Não Obrigatório: conforme lei do estágio, não poderá ultrapassar a 30h semanais.

Modalidade: indireta

Período: ao longo de todo o curso, a partir do 1° período.

4.4.2 Convênios de Estágio

Não se aplica uma vez que no curso não há a oferta de Estágio supervisionado obrigatório, porém, se necessário o Campus fará convênios com escolas e outros espaços educativos, tanto formais quanto não formais, nas esferas municipal, estadual, federal e particular. No entanto, observa-se que a IES possui convênios com diversas agências de estágio, CIEE, IEL. Principalmente na Capital e Região Metropolitana, há inúmeras solicitações de estagiários pelo Instituto Euvaldo Lodi –PR (IEL), Centro Integração Empresa – Escola – PR (CIEE) além de empresas privadas e Instituições públicas

4.5 INTEGRAÇÃO COM AS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, CIVIS E PARTICULARES

Como a demanda de formação dos profissionais de Processos Escolares foram apresentados para o IFPR, acredita-se que haja real possibilidade de integração com setores públicos, civis ou privados, que possibilitem a execução e a avaliação de estratégias

pedagógicas, ações de pesquisa, extensão e inovação, práticas profissionais e outras, com o uso de tecnologias educacionais, documentar e consolidar os resultados para os estudantes, gerando ações inovadoras.

A integração e a parceria com as organizações públicas estão sendo construídas para possibilitar e incentivar a demanda por esses profissionais. Há, ainda, a possibilidade da oferta desse curso, na modalidade à distância, de forma integral ou parcial.

4.5.1 Integração com as redes públicas de ensino e proposição de atividades práticas de ensino para licenciaturas

Não se aplica para este curso.

4.5.2 Integração com o sistema local e regional de saúde (SUS) e proposição de atividades práticas de ensino para áreas da saúde

Não se aplica para este curso.

4.5.3 Integração com os setores públicos, civis e privados

A integração com os setores públicos, civis, públicos e privados já é uma realidade por meio dos estágios não obrigatórios.

4.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho de conclusão de curso no curso Superior de Tecnologia em Secretariado é realizado nos componentes curriculares Metodologia da Pesquisa (3.o período) e Iniciação Científica (TCC) (4.o período), no formato de artigo. Tem, assim, um total de 68 horas-relógio e 80 horas-aula. Ele acontece após o discente ter cursado a componente Metodologia

da Pesquisa, podendo já estar com tema definido, inclusive a partir de sua participação em linhas e grupos de pesquisa de outro curso de graduação, desde que mediante consulta à coordenação e o colegiado do curso identifique a disponibilidade de vagas e professor orientador. O projeto de pesquisa para a realização do artigo será desenvolvido durante a disciplina de Metodologia da Pesquisa.

Assim, a elaboração, orientação para a elaboração e entrega do Trabalho de Conclusão do Curso - TCC, obedecerá às normas e regulamentos do curso. O artigo é de caráter obrigatório e condição para conclusão do Curso. Sua defesa será perante a banca avaliadora nos termos do regulamento próprio para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (Apêndice A).

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC compõe o projeto pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado, e é concebido como um instrumental para o desenvolvimento de competências desejáveis na formação do perfil do egresso a partir de eixos de pesquisa ofertados nas seguintes áreas: LABSEC (projeto de pesquisa guarda-chuva em Secretariado e que será registrado no COPE, cujas linhas de pesquisa serão: Tecnologia, Humanidades, Tecnologia, Gestão);

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) visa desenvolver além da perspectiva de pesquisa na área de Secretariado, a integração entre os componentes curriculares que compõem o currículo. Entende-se por Trabalho de Conclusão de Curso, o trabalho científico relacionado às diversas áreas relacionadas às ciências sociais aplicadas.

Inicialmente organizado por meio do projeto, momento em que o estudante demonstrará a sua competência para desenvolver pesquisa, aplicar metodologia apropriada, identificar variáveis relacionando-as e elaborar o texto no gênero discursivo artigo científico evidenciando a conclusão da pesquisa. Assim o estudante desenvolverá seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a partir da elaboração do problema a ser investigado, e posteriormente realizará uma revisão bibliográfica que contribuirá para a sedimentação de seu conhecimento, bem como abrirá espaço para a reflexão sobre o tema proposto. Cabe destacar que o rigor metodológico possibilitará a credibilidade da pesquisa, conduzindo o estudante ao alcance de respostas confiáveis ao problema investigado. Pretende-se que, após a conclusão do trabalho, possa-se evidenciar a evolução do estudante, por meio da análise das relações

entre as variáveis do objeto de estudo da pesquisa. Para a orientação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), estão previstas na grade horária do curso 40 horas-aula / 34 horas-relógio no 3.o semestre (elaboração do projeto), 40 horas-aula / 34 horas-relógio no 4.o semestre (elaboração do artigo). As orientações serão específicas por projeto, durante os 3.o e 4.o semestres, articulando-se os trabalhos desenvolvidos em todos os semestres juntamente com cada professor(a) orientador(a).

4.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional do discente. A carga horária das atividades complementares é de cumprimento obrigatório ao curso que deve ser definida de acordo com as DCNs. As atividades complementares possuem normatização específica, e apresentam uma lista de atividades aceitas pelo curso e os critérios de comprovação. São listados temas pertinentes e complementares ao curso, com suas respectivas cargas horárias atribuídas, e abordados também temas transversais, como sustentabilidade, diversidade, direitos humanos, entre outros.

As atividades complementares possuem caráter obrigatório. Destaca-se que as atividades dessa natureza têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional do discente.

A validação das atividades complementares deverá acontecer parcialmente ao final de cada semestre mediante a apresentação das cópias dos certificados para a conferência por parte da professora responsável por esse componente curricular. O aluno, nessa ocasião, deverá comprovar 60 horas-relógio realizadas para cada semestre. Ao final do quarto período, o aluno deverá comprovar a realização das 320 horas-relógio na íntegra para que seja realizado o lançamento do conceito das referidas atividades complementares no sistema.

As atividades que os alunos poderão participar para a validação das Atividades Complementares são: Assistir e proferir palestras e conferências; cursos e minicursos (presencial ou na modalidade de EAD ou E-learning) nas áreas do núcleo comum e específicas de Processos Escolares; participação em oficinas, treinamentos e workshops

experimentais; projetos Científicos orientados por professores; monitoria em disciplinas; participação em programas de pesquisa e extensão; atividades de voluntariado; publicação de artigos científicos (na íntegra ou resumo); participação em eventos como congressos, encontros e/ou seminários, inclusive no **SeCIF – Seminário de Produção Científica da Educação Profissional e Tecnológica**, organizada pela DPEI/COPE, visita técnica guiada por professores do curso; atividades de extensão de assistência à comunidade; exposição de trabalhos em eventos; membro de comissão organizadora de eventos (operacional, receptivo, mestre de cerimônias, trabalho como mesário (ou outra função) nas eleições do país; e atividades não-previstas na tabela e reconhecidas pelo colegiado de curso, conforme listado no quadro 1:

Quadro 1 – Atividades formativas integradoras

CÓDIGO	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMESTRAL POR ATIVIDADE (h)	CARGA HORÁRIA MÁXIMA EM TODO O CURSO (h)
01	Assistir Conferências e Palestras isoladas	4 (2 horas por palestra)	32
02	Proferir Palestras e Conferências Isoladas	4	32
03	Cursos e Minicursos (presencial) nas áreas do núcleo comum	30	90
04	Participação em Oficinas Experimentais	30	90

05	Projetos Científicos orientados por professores do Núcleo Comum	30	90
06	Monitoria em disciplinas do Núcleo Comum	10	40
07	Voluntariado em Instituições Conveniadas	15	45
08	Publicação de trabalhos em revistas técnicas/científicas	15 (cada trabalho publicado)	90
09	Participação em eventos (Congressos, Seminários, Encontros, Workshops, etc.)	10	30
10	Visita Técnica guiada	10 (2 horas por visita)	30
11	Participação em Mesa Redonda de discussão de temas atuais condizentes ao curso	10 (2 horas por mesa redonda)	30
12	Atividades orientadas de extensão de assistência à comunidade	15	60
13	Exposição de trabalhos em eventos Internos, como Semana de Integração Comunidade-Escola e Feira de Projetos	15 (cada trabalho apresentado)	60
14	Membro de diretoria discente ou colegiado acadêmico	5	30
15	Participação em Projetos Esporádicos	5	30

16	Atividades não previstas na tabela e reconhecidas pelo colegiado de curso	10	30
17	Cargo de representante e/ou vice representante de turma.	5 por semestre	10 por ano
18	Prestação de serviço para a comunidade (escola, posto de saúde, associação de moradores, ONG, CRAS, asilos, orfanatos, hospitais etc.	10 (cada prestação de serviço executado)	10 por ano

Ao comprovar a realização das Atividades Complementares na íntegra o aluno terá o lançamento do conceito das referidas ATVCOMP no sistema. As atividades que os alunos poderão participar para a validação das Atividades Complementares são: assistir e proferir palestras e conferências; cursos e minicursos (presencial ou na modalidade de EAD ou E-learning) nas áreas do núcleo comum e específicas do Secretariado; participação em oficinas, treinamentos e workshops experimentais; projetos Científicos orientados por professores; monitoria em disciplinas; participação em programas de pesquisa e extensão; atividades de voluntariado; publicação de artigos científicos (na íntegra ou resumo); participação em congressos, encontros e/ou seminários (inclusive na Jornada Científica do Campus, organizada pela DPEI/COPE, ocasião em que os alunos fazem a apresentação dos trabalhos que estejam vinculados ao PROJETO LABSEC (projeto de pesquisa guarda-chuva em Secretariado e que será registrado no COPE, cujas linhas de pesquisa serão: Tecnologia, Humanidades, Tecnologia, Gestão); visita técnica guiada por professores do curso; atividades de extensão de assistência à comunidade; exposição de trabalhos em eventos; membro de comissão organizadora de eventos (operacional, receptivo, mestre de cerimônias, trabalho como mesário (ou outra função) nas eleições do país; e atividades não-previstas na tabela e reconhecidas pelo colegiado de curso.

Para favorecer a participação do aluno em atividades diversas e diferenciadas, a carga horária aceita para cada atividade não ultrapassará 10 horas, salvo se a atividade for promovida pelo curso e/ou acompanhada por professores do IFPR. Exceção feita à CH realizada em cursos de idiomas, face à sua importância para a formação profissional do Secretário(a) As atividades complementares apresentadas não poderão ser pontuadas duas vezes e não podem ser as mesmas realizadas por ocasião de outra atividade no curso.

5. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES

5.1 FORMAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA

O acesso ao Curso de Tecnologia em Secretariado – Campus Curitiba será realizado por meio de dois instrumentos de seleção de candidatos: parte das vagas por meio de Processo Seletivo do IFPR normatizado por Edital Próprio, regulamentado pela Pró-Reitoria de Ensino em conjunto com o Campus e a outra parte das vagas é destinada para seleção de candidatos através do Sistema de Seleção Unificada (SISU) o qual utiliza as notas do ENEM.

Os percentuais de vagas para cada processo seletivo serão definidos anualmente pelo IFPR e aprovado na instância competente. Para ocupação de vaga no curso o candidato deve ter concluído o Ensino Médio. O IFPR adota o sistema de cotas para ingresso nos seus cursos: 40% das vagas são destinadas à cota social; 20% à cota racial, 5% para candidatos com deficiência e 5% para candidatos indígenas.

Havendo vagas remanescentes, a partir do 2º período do curso, poderão ser oferecidas vagas para transferências internas e externas, mediante a publicação de edital específico com os critérios para este processo.

O Campus Curitiba possui Política de Apoio Estudantil que compreende o conjunto de ações voltadas aos estudantes e que atendam aos princípios de garantia de acesso, permanência e conclusão do curso de acordo com os princípios da Educação Integral (formação geral, profissional e tecnológica) em estreita articulação com os setores produtivos locais, econômicos e sociais e é posta em prática, através da oferta periódica de vários Programas de Bolsas de Estudos, sendo regulamentada através das Resoluções do CONSUP nº 011/2009 e nº 53/2011. Essa Política tem como premissa a respeitabilidade à diversidade

social, étnica, racial e inclusiva na perspectiva de uma sociedade democrática e cidadã, pautando-se nos seguintes princípios: I. Educação profissional e tecnológica pública e gratuita de qualidade; II. Igualdade de oportunidade no acesso, permanência e conclusão de curso; III. Garantia de qualidade de formação tecnológica e humanística voltada ao fortalecimento das políticas de inclusão social; IV. Defesa do pluralismo de ideias com reconhecimento à liberdade de expressão; V. Eliminação de qualquer forma de preconceito ou discriminação.

São programas de bolsas de estudos do IFPR: o Programa Institucional de Iniciação Científica – PIIC, o Programa de Bolsas de Extensão, o Programa de Bolsas de Inclusão Social – PBIS e o Programa de Auxílio Complementar ao Estudante – PACE.

O Programa Institucional de Iniciação Científica (PIIC) é voltado para o desenvolvimento do pensamento científico e iniciação à pesquisa de estudantes de graduação e integra todos os programas de iniciação científica de agências de fomento.

Este programa tem como objetivos despertar vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação, propiciar à Instituição um instrumento de formulação de política de iniciação à pesquisa para alunos de graduação, estimular uma maior articulação entre a graduação e pós-graduação, contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa, contribuir de forma decisiva para reduzir o tempo médio de permanência dos alunos na pós-graduação, estimular pesquisadores produtivos a envolverem alunos de graduação nas atividades científica, tecnológica e artístico-cultural, proporcionar ao bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa, além de contribuir para a formação científica de recursos humanos que dedicarão a qualquer atividade profissional. O PIIC do IFPR é regulamentado através da Resolução CONSUP nº 11/11.

O Programa de Auxílio Complementar ao Estudante - PACE está regulamentado pela Resolução da Política de Apoio Estudantil e pela Instrução Interna de Procedimentos Nº 20/PROENS, de 27/02/2012. O PACE, objetiva oferecer apoio aos estudantes regularmente matriculados em situação de vulnerabilidade socioeconômica, propiciando recurso financeiro mensal, por meio da oferta de auxílio-moradia, auxílio alimentação e auxílio-transporte,

contribuindo para sua permanência e conclusão do 26 curso. O Programa de Bolsas de Extensão tem por objetivos principais incentivar as atividades de extensão com vistas à produção e divulgação do conhecimento a partir da realidade local, contribuir com a formação do estudante em seus aspectos técnico tecnológico e humano, promover a participação de servidores e estudantes em atividades de integração com a sociedade, incentivar a interação entre o conhecimento acadêmico e o popular contribuindo com políticas, públicas, assim como, colaborar com a articulação entre ensino pesquisa e extensão.

O Programa de Bolsas de Extensão tem por objetivos principais incentivar as atividades de extensão com vistas à produção e divulgação do conhecimento a partir da realidade local, contribuir com a formação do estudante em seus aspectos técnico tecnológico e humano, promover a participação de servidores e estudantes em atividades de integração com a sociedade, incentivar a interação entre o conhecimento acadêmico e o popular contribuindo com políticas, públicas, assim como, colaborar com a articulação entre ensino pesquisa e extensão. O Programa de Bolsas de Inclusão Social – PBIS consiste em oportunizar aos alunos, com vulnerabilidade socioeconômica, remuneração financeira como incentivo à participação em propostas acadêmicas, que contribuam com a sua formação. Para a participação no referido programa será considerado, além da avaliação socioeconômica, o risco de abandono, reprovação ou dificuldades de desempenho do estudante no curso.

O estudante poderá participar do Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social através de diversas atividades vinculadas ao ensino, pesquisa, extensão ou ainda àquelas atividades administrativo-pedagógicas, tais como: coordenações de curso, bibliotecas, laboratórios, unidades administrativas (tanto nos Campi como nas Pró-Reitorias, Gabinete do Reitor e Assessorias da Reitoria) entre outros, sendo que, em qualquer um dos projetos/propostas ou atividades em que o estudante for selecionado será obrigatória a orientação direta de um responsável docente ou técnico administrativo. A regulamentação do Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social está expressa na Resolução CONSUP nº 64/10. Também poderá concorrer a bolsas do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - PRADI, voltado para projetos que promovam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, considerando os aspectos econômico, social, ambiental e cultural em atendimento às demandas locais e/ou regionais.

5.1.1 Programas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação, Inclusão Social e Assistência estudantil

O Programa de Bolsas de Extensão tem por objetivos principais incentivar as atividades de extensão com vistas à produção e divulgação do conhecimento a partir da realidade local, contribuir com a formação do estudante em seus aspectos técnico tecnológico e humano, promover a participação de servidores e estudantes em atividades de integração com a sociedade, incentivar a interação entre o conhecimento acadêmico e o popular contribuindo com políticas, públicas, assim como, colaborar com a articulação entre ensino pesquisa e extensão. O Programa de Bolsas de Inclusão Social – PBIS consiste em oportunizar aos alunos, com vulnerabilidade socioeconômica, remuneração financeira como incentivo à participação em propostas acadêmicas, que contribuam com a sua formação. Para a participação no referido programa será considerado, além da avaliação socioeconômica, o risco de abandono, reprovação ou dificuldades de desempenho do estudante no curso.

O estudante poderá participar do Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social através de diversas atividades vinculadas ao ensino, pesquisa, extensão ou ainda àquelas atividades administrativo-pedagógicas, tais como: coordenações de curso, bibliotecas, laboratórios, unidades administrativas (tanto nos Campi como nas Pró-Reitorias, Gabinete do Reitor e Assessorias da Reitoria) entre outros, sendo que, em qualquer um dos projetos/propostas ou atividades em que o estudante for selecionado será obrigatória a orientação direta de um responsável docente ou técnico administrativo. A regulamentação do Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social está expressa na Resolução CONSUP nº 64/10. Também poderá concorrer a bolsas do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - PRADI, voltado para projetos que promovam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, considerando os aspectos econômico, social, ambiental e cultural em atendimento às demandas locais e/ou regionais.

Há ainda o Programa Estudante Atleta – PEA em que ocorre a seleção de estudantes, devidamente matriculados/as em cursos técnicos em nível médio (integrado, concomitante e subsequente) e superior regulares do IFPR, na modalidade presencial, em situação de

vulnerabilidade socioeconômica, para concessão de bolsas (auxílios financeiros) para participação em atividades esportivas, tanto em modalidades coletivas como individuais.

No IFPR há ainda o Programa Institucional de Incentivo à Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação (Piepi) normatiza a concessão de bolsas de auxílio financeiro aos servidores do Instituto e colaboradores externos para o desenvolvimento de atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação. Com os seguintes objetivos:

- Promover, incentivar, valorizar e fortalecer a produção científica, tecnológica e de inovação, por meio da concessão de bolsas para a execução de projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação, nas modalidades presencial e a distância;
- Estimular o envolvimento de estudantes dos diferentes níveis de ensino em projetos de Extensão, Pesquisa e Inovação;
- Dinamizar o acesso a recursos financeiros destinados ao fomento de atividades e materiais utilizados em projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação;
- Contribuir para a formação continuada de recursos humanos para a Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação;
- Fortalecer a cultura e a prática do Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação entre os servidores do IFPR;
- Disseminar políticas institucionais ligadas à Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação.

Os procedimentos para acessar as bolsas são amplamente divulgados internamente e, para esse programa, há grande potencial de envolvimento dos estudantes, o que contribui significativamente com a formação acadêmica deles e melhora as condições de permanência no IFPR.

5.1.2 Aproveitamento de Estudos Anteriores

De acordo com a LDB 9394/96 e a Resolução nº 55/2011, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares ou etapas (séries, módulos, blocos) cursadas com êxito em outro curso e o pedido de aproveitamento de estudos deve ser avaliado pela Comissão de Análise composta de professores da área de conhecimento (IFPR, 2011, p. 28).

Os critérios utilizados para aproveitamento de estudos anteriores serão: I - correspondência entre a instituição de origem e o IFPR em relação às ementas, ao conteúdo programático e à carga horária cursados. A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada na disciplina do curso do IFPR; e II - além da correspondência entre as disciplinas, o processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórica e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado (IFPR, 2011, p. 28-29).

Para solicitação do aproveitamento de curso o(a) aluno(a) precisará protocolar pedido na Secretaria Acadêmica do Campus, por meio de formulário próprio, acompanhado de histórico escolar completo e atualizado da instituição de origem, da ementa e do programa do componente curricular, autenticados pela Instituição de ensino credenciada pelo MEC. E esses pedidos de aproveitamento de estudos devem ser feitos no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

5.1.3 Certificação de Conhecimentos Anteriores

De acordo com a LDB 9394/96 e a Resolução CNE/CP nº 03/2002, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos. Entende-se por certificação de conhecimentos anteriores a dispensa de frequência em Componente Curricular do curso do IFPR em que o estudante comprove excepcional domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação (IFPR, 2011, p. 30).

5.1.4 Expedição de Diplomas e Certificados

O curso Superior de Tecnologia em Secretariado está normatizado conforme a Resolução IFPR 55/2011, retificado pela Resolução IFPR 14/2014. Estas resoluções objetivam normatizar a Organização Didático-Pedagógica da Educação Superior no âmbito do Instituto Federal do Paraná (IFPR). Define-se que o estudante terá direito ao Diploma de Tecnólogo em Secretariado, após a conclusão e aprovação em todos os Componentes Curriculares, segundo a Resolução nº 55/2011.

Conforme a Resolução CNE/CP nº 03/2002 os cursos superiores de tecnologia são cursos de graduação, com características especiais, após a integralização dos componentes curriculares que compõem a matriz curricular do curso conforme as diretrizes contidas no Parecer CNE/CES 436/2001 o aluno obterá o diploma de tecnólogo.

Haverá, ainda, **certificação intermediária**, conforme a Resolução CNE/CP nº 03/2002, Art. 5º: Os cursos superiores de tecnologia poderão ser organizados por módulos que correspondam a qualificações profissionais identificáveis no mundo do trabalho. § 1º O concluinte de módulos correspondentes a qualificações profissionais fará jus ao respectivo Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico. § 2º O histórico escolar que acompanha o Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico deverá incluir as competências profissionais definidas no perfil de conclusão do respectivo módulo.

Para isso o currículo foi organizado por etapas/módulos com terminalidade intermediária. Assim após a conclusão de cada período do curso Tecnólogo em Secretariado, o aluno receberá um certificado: ao concluir o primeiro período do curso o aluno terá direito ao certificado de Assistente de Secretaria; após o segundo período fará jus ao certificado de Coordenador de Secretaria, no terceiro período receberá o certificado de Coordenador de Eventos, e ao término do quarto período o certificado de Assistente Gerencial

Diante do exposto o estudante que frequentou todos os componentes curriculares previstos no curso, tendo obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das horas-aula e Trabalho de Conclusão de Curso ou relatório de Estágio aprovado, quando o curso exigir, antes do prazo para jubileamento, receberá o diploma

de concluinte do curso, que será obtido junto à Secretaria Acadêmica de seu Campus, após ter realizado a colação de grau na data agendada pela Instituição.

5.1.5 Acessibilidade

O IFPR promove a acessibilidade na infraestrutura escolar por meio da adoção de rampas, o uso dos elevadores, espaço para o aluno posicionar a sua cadeira em sala de aula, banheiros adaptados segundo as normas técnicas e a Lei nº 10.098/2000 que preconiza que a acessibilidade deve “possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida”. Além disso, conforme a Lei nº 10.048/2000, art. 1º (que foi regulamentada pelo Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004) a pessoa com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos têm atendimento prioritário.

O Campus Curitiba conta com o trabalho do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE, visando a inserção e o atendimento aos alunos com Necessidades Educacionais Específicas nos cursos de nível básico, técnico e tecnológico nas Instituições Federais de Educação, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC) criou o Programa de Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (TEC NEP).

O objetivo é estimular a criação da cultura da “educação para a convivência”, “aceitação da diversidade” e, principalmente, buscar a “quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais” nos Institutos Federais.

Responsabilidades dos coordenadores dos NAPNEs:

a) Promover ações de sensibilização da comunidade escolar quanto a temática da Educação Inclusiva;

b) Levantar a demanda de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas na Instituição, comunicando à Direção do Campus e à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação a importância e o tipo de atendimento a ser realizado;

c) Contribuir para a adequação dos Projetos Político-Pedagógicos de modo a contemplar a educação inclusiva, oferecendo informações atualizadas à Direção de Ensino, bem como aos demais gestores do Campus;

d) Articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão, divulgando as ações prioritárias;

e) Participar das discussões relativas a reformas e construção de novas unidades, garantindo a acessibilidade às edificações, aos mobiliários, aos espaços e equipamentos com vistas à mobilidade das pessoas de maneira autônoma e segura, conforme previsto em legislação própria;

f) Estabelecer contato com instituições ou organizações que atendam Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, visando desenvolver trabalhos em parceria;

g) Divulgar as ações do TEC NEP/NAPNE da SETEC para a comunidade em geral;

h) Representar o NAPNE nas ocasiões em que se fizer necessário.

Quanto à Língua Brasileira de Sinais, esta é ofertada no campus como projeto de LIBRAS do IFPR, a qual visa atender decretos e leis do governo federal. Como sendo uma língua reconhecida no país, a língua brasileira de sinais é reconhecida pela lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, e regulamentada pelo decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Determina o artigo 14 do decreto que as instituições federais de ensino garantam às pessoas surdas “acesso à comunicação, à informação e à educação nos processos seletivos, nas atividades e nos conteúdos curriculares desenvolvidos em todos os níveis, etapas e modalidades de educação, desde a educação infantil até à superior”. O IFPR conta com tradutores e intérpretes de LIBRAS que oferecem apoio aos alunos, possuindo também

professor de LIBRAS para capacitação de servidores e professores, além de atendimento à comunidade externa nos eventos promovidos pela IFPR.

5.1.6 Educação Inclusiva

O objetivo da Educação inclusiva é uma educação para a convivência, aceitação da diversidade e a quebra de barreiras arquitetônicas educacionais e atitudinais. O atendimento ao disposto no Decreto nº 5.296/2004 é realizado no Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) e é realizado de modo consciente, obedecendo às limitações de recursos e a indisponibilidade de profissionais especializados para atendimento aos portadores de necessidades especiais.

Com relação ao espaço físico, adaptações têm sido feitas visando propiciar a acessibilidade das pessoas portadoras de necessidades especiais. As responsabilidades do NAPNE são: a) Promover ações de sensibilização da comunidade escolar quanto a temática da Educação Inclusiva; b) Levantar a demanda de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas na Instituição, comunicando à Direção do Campus e à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação a importância e o tipo de atendimento a ser realizado; c) Contribuir para a adequação dos Projetos Político-Pedagógicos de modo a contemplar a educação inclusiva, oferecendo informações atualizadas à Direção de Ensino, bem como aos demais gestores do Campus; d) Articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão, divulgando as ações prioritárias; e) Participar das discussões relativas a reformas e construção de novas unidades, garantindo a acessibilidade às edificações, aos mobiliários, aos espaços e equipamentos com vistas à mobilidade das pessoas de maneira autônoma e segura, conforme previsto em legislação própria; f) Estabelecer contato com instituições ou organizações que atendam Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, visando desenvolver trabalhos em parceria; g) Divulgar as ações do TEC NEP/NAPNE da SETEC para a comunidade em geral; h) Representar o NAPNE nas ocasiões em que se fizer necessário.

Em função disso, o curso de Tecnologia em Secretariado dispõe de todo o suporte e estrutura do IFPR para promover a educação inclusiva ao longo de todo o seu curso.

Amparado pelas leis em vigor, pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com necessidades educacionais específicas (NAPNE) e pela Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais (DAES) o curso promove o acesso, a permanência e o êxito do estudante com necessidades educacionais específicas, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

A Educação Inclusiva busca a educação para a convivência, aceitação da diversidade e a quebra de barreiras arquitetônicas educacionais e atitudinais. O Curso de Tecnologia em Secretariado está estruturado conforme a Lei Nº 13.146/2015 que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania. O curso no IFPR no Campus Curitiba também busca adequar-se às recomendações do Decreto nº 5.296/2004 que dá prioridade de atendimento às pessoas com necessidades específicas e que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

A inclusão dos alunos é feita por meio de ações institucionais já mencionadas anteriormente com vistas à inclusão da comunidade, adequando acessos, equipamentos e instalações para o uso por pessoas com necessidades específicas. Diante do exposto, ressalta-se que o IFPR atende de forma adequada, o preconizado no Decreto nº 5.296/2004, os alunos com deficiência física, auditiva, visual, mental e múltipla por meio do NAPNE/IFPR.

5.1.7 Mobilidade Estudantil e Internacionalização

O IFPR utiliza a instrução interna de procedimentos IIP nº 02/2014 para criar e regulamentar as normas e procedimentos para a mobilidade estudantil. A mobilidade estudantil e de servidores traz efeitos muito positivos na produção de conhecimento e formação profissional, pois assegura um intercâmbio de informações, referências e experiências fundamentais para comentar o desenvolvimento humano e institucional.

Sobre as relações internacionais, o IFPR, por meio de sua Coordenadoria de Relações Internacionais, busca promover a internacionalização ampla do IFPR, através da formulação

de políticas, da interlocução com parceiros nacionais e internacionais e do apoio às ações, projetos e programas de internacionalização dos campi e outros setores.

A internacionalização refere-se a todos esforços da instituição para incorporar perspectivas globais no ensino, pesquisa e extensão; para construir competências internacionais e interculturais entre alunos, professores e técnicos; para estabelecer parcerias com comunidades e instituições no exterior.

O IFPR, em sua contribuição para a formação do estudante, assume o compromisso de proporcionar-lhe a mobilidade escolar/acadêmica, a qual envolve os intercâmbios nacionais e internacionais. Seja por meio de programas do Governo Federal, como o Ciência sem Fronteiras, ou por iniciativas próprias decorrentes de demandas locais, a mobilidade estudantil busca colaborar com a formação integral do estudante de maneira inclusiva, transformadora e comprometida com o desenvolvimento humano. (PDI 139-140).

O IFPR, por meio de sua Coordenadoria de Relações Internacionais, busca promover a internacionalização ampla do IFPR, através da formulação de políticas, da interlocução com parceiros nacionais e internacionais e do apoio às ações, projetos e programas de internacionalização dos *campi* e outros setores.

6. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

6.1. CORPO DOCENTE

6.1.1 Atribuições do Coordenador

As atribuições dos coordenadores de cursos técnicos e superiores do Campus Curitiba do Instituto Federal do Paraná são determinadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus. Em termos práticos, muitos desses procedimentos se tornam rotineiros ou têm regulamentações específicas. É no intuito de auxiliar os Coordenadores desses Cursos que a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão elaborou este manual, contendo as principais atividades rotineiras dos Colegiados de Curso e a regulamentação específica de cada atividade, esperando contribuir para uma melhor gestão das atividades de administração (organizar, liderar, planejar e avaliar) dos cursos ofertados no campus.

Tarefas rotineiras do coordenador:

Reuniões com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão: as reuniões dos coordenadores de curso com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão ocorrerão ordinariamente, uma vez por mês.

Reuniões do Colegiado: as reuniões do Colegiado de Curso deverão ocorrer ordinariamente, uma vez por mês.

Solicitação de Oferta de Disciplinas: ao final de cada período letivo, em data informada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, devem ser elaboradas as listas de oferta de disciplinas de cada curso. Cabe ao coordenador do curso solicitar à Secretaria Acadêmica a abertura das disciplinas do seu curso. Outra atribuição importante do coordenador de curso é a de elaborar a prévia da grade horária do semestre (cursos subsequentes e superiores e disciplinas técnicas dos cursos técnicos integrados), submetendo-a para análise e conclusão da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Solicitação de Documentos dos Professores: ao iniciar cada período letivo (semestre ou ano) os coordenadores deverão receber dos professores que lecionam nos cursos sob sua coordenação os seguintes documentos em arquivo impresso e digital: planos de ensino e plano de trabalho docente. Tais documentos (em arquivo digital) serão encaminhados para a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão a fim de que sejam analisados e publicados e os documentos impressos deverão ser arquivados pela Coordenação do Curso. Ao finalizar cada período letivo (semestre ou ano) os coordenadores deverão receber dos professores que lecionaram nos cursos sob sua coordenação a folha de registro de frequência, conteúdos e rendimento dos alunos, a qual será arquivada junto a Coordenação do Curso e sempre que solicitada deverá ser encaminhada para a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus.

Matrícula: os coordenadores de curso devem acompanhar o processo de matrícula dos alunos do seu curso. Caberá a eles analisar as solicitações de matrículas em disciplinas de dependência e a abertura das turmas será feita de acordo com orientações emitidas pela

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão. Essas informações deverão ser sempre encaminhadas para a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus quando solicitadas.

Acompanhamento do Rendimento dos Alunos: a Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017 do Conselho Superior do IFPR e a Regulamentação de Avaliação do Campus dispõe sobre o acompanhamento do rendimento dos alunos do campus, regulamentando os procedimentos de acompanhamento de estudos e recuperação da aprendizagem de alunos. Compete ao Colegiado do curso acompanhar a situação do aluno que se encontre defasado da matriz curricular do curso. No horário destinado ao atendimento dos alunos pelos professores, poderá ser aplicado um Plano de Estudos. O Plano de Estudo deve envolver, na elaboração e na execução, aluno e Colegiado do Curso. O Plano de Estudo deve ser impresso em duas vias, assinadas pelo aluno e pelo coordenador, sendo uma para o aluno e outra para o Colegiado. Os coordenadores de curso devem estabelecer contato com os pais dos alunos menores de idade que apresentam baixo rendimento, informando-os sobre a situação dos mesmos. Tais informações deverão ser repassadas à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, que deverá ser requisitada quando necessário para auxiliar no atendimento dessas demandas.

Colação de Grau: o Coordenador deverá prestar atenção especial nas matrículas dos alunos finalistas, para garantir que os mesmos possam colar grau ao final do período. Para isso devem ser verificados os boletins escolares anuais para detectar alguma pendência. Na data solicitada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, os coordenadores devem enviar a listagem dos prováveis formandos para a Secretaria Acadêmica a fim de que sejam organizados os documentos necessários para a colação de grau.

Migração de alunos entre diferentes matrizes curriculares do mesmo curso: para um aluno migrar de uma versão de currículo para outra, o Coordenador deverá encaminhar a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, um memorando solicitando a respectiva migração, acompanhado da ata da reunião do Colegiado, onde a questão foi apreciada, e da solicitação do aluno ao Colegiado. Neste processo deve conter o documento que analisa as equivalências das disciplinas já cursadas com as existentes na outra matriz curricular do

curso. Esta solicitação deverá ser efetuada antes do início do semestre ou ano letivo em que o aluno irá se matricular.

Reopção ou Remoção de Curso: a reopção de um curso para outro e a remoção no mesmo curso para turno ou local diferente estarão sujeitas a análise da Coordenação dos Cursos e da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, considerando a existência de vagas ociosas no curso pretendido e a similaridade entre as matrizes curriculares dos cursos.

Aproveitamento de estudos: os projetos pedagógicos dos cursos regulamentam o aproveitamento de estudos. Compete ao coordenador do curso avaliar no âmbito do Colegiado com a orientação e anuência da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, os requerimentos de aproveitamento de estudos dos alunos. Podem ser aproveitados estudos de disciplinas cursadas em outras instituições ou disciplinas cursadas em outros cursos/currículos na própria Instituição (neste caso a avaliação do aproveitamento de estudos pode ser feita apenas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus). Além disso, o aluno poderá solicitar aproveitamento de disciplinas com base em conhecimentos e experiências anteriormente desenvolvidas. Neste caso, o colegiado do curso poderá realizar entrevistas e/ou prova teórico-prática com o solicitante para aferir seu grau de conhecimento.

Alterações curriculares: toda alteração curricular só poderá entrar em vigor no primeiro semestre letivo de um dado ano. Para que sejam analisadas, os pedidos deverão ser submetidos à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus até maio do ano anterior a fim de que haja tempo hábil de serem apreciadas pela PREPPG. Ao final de qualquer processo de alteração curricular é necessário informar: 1. A carga horária para integralização curricular. 2. Uma tabela de equivalência entre as disciplinas novas ou alteradas com as disciplinas anteriores. Consideram-se alterações curriculares: mudanças na ementa, na carga horária e na periodização de uma disciplina.

Reformas Curriculares: reformas curriculares completas devem seguir as orientações provenientes da PREPPG e da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, estando sujeitas aos mesmos prazos que as alterações curriculares. A elaboração do Projeto Pedagógico deverá obedecer às diretrizes curriculares para o curso em questão, que

podem ser encontradas na página do MEC (<http://www.mec.gov.br/sesu> e <http://www.mec.gov.br/setec>).

Acompanhamento de Estágio: os coordenadores de curso serão encarregados de acompanhar os locais de estágios de seus alunos (estágio obrigatório e estágio não obrigatório), verificando se os estagiários estão realizando as atividades previstas no contrato de estágio. Os coordenadores de curso serão encarregados de buscar e dar início ao cadastro de locais de estágios obrigatórios seguindo as orientações da Seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos (SAEE), da Seção de Estágios e Relações Comunitárias e da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus.

6.1.2 Experiência do Coordenador

Doutora em Gestão Ambiental (UP). Possui graduação em Secretariado Executivo pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (1989), graduação em Letras Português Inglês pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2000), Especialista em Didática do Ensino Superior (PUCPR) e Desenvolvimento Pessoal e Familiar pela Universidad de La Sabana (2006), especialista em Formação para professores e tutores em EAD pela UNINTER, e mestrado em Educação pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (1999).

Já atuou como professora do Ensino a Distância em Curso Técnico em Secretariado pelo CBED, empresa do grupo UNINTER. Coordenadora e professora do Curso Superior em Tecnologia em Secretariado a Distância (FATEC internacional), e do Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue (FACINTER) até junho de 2010, ambos do Grupo UNINTER, tendo sido adjunto, nível 1, da Pontifícia Universidade Católica do Paraná até final de 2006.

Em 2002, foi selecionada como representante nacional para entrevista na Rede Globo de Televisão, Programa Jô Soares (30/09/2002), entre outras premiações recebidas como profissional destaque em sua área de atuação.

Foi professora concursada da SEED PR, tendo atuado por 2 anos no Ensino Médio do Curso Técnico em Secretariado, e 1 ano no setor de Infra-Estrutura. Tem amplo conhecimento

em PPCs na área do Secretariado, tendo atuado como avaliadora ad hoc pelo MEC/SESu, experiência como docente, e na área de Administração, com ênfase em Administração de Setores Específicos, atuando principalmente nos seguintes temas: secretariado executivo, qualidade, profissionalização, prática pedagógica, e ensino superior.

Atualmente é professora concursada do IFPR - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (desde 2010), e parecerista da Revista Gestão e Secretariado, do SINESP (Qualis B2), Atuou como Chefe de Gabinete de abril/2011 a abril/2012.

Tem como áreas de interesse o Secretariado e suas questões, EAD e Políticas Públicas em Educação, Desenvolvimento Regional e Territorialidade, Indicadores de Desenvolvimento Sustentável. Foi membro do Comitê de Pesquisa e Extensão - COPE, do IFPR, e membro do Comitê de ética em pesquisa da UNINTER.

6.1.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O NDE do de Tecnologia em Secretariado será composto pelos seguintes professores conforme Resolução CONAES nº. 04/2010 e Resolução CONAES nº. 01/2010.

Quadro 2 – Composição do NDE chcr n.o do quadro

Nome Completo	Curso de Graduação	Maior Titulação	Regime de Trabalho (DE, 40h, 20h)	Link Currículo Lattes
Caterine Pereira Moraz	Bacharel em Secretariado Executivo	Mestrado	DE	http://lattes.cnpq.br/7247912078895601

Cássia Cristina Moretto da Silva	Bacharel em Direito	Doutorado	DE	http://lattes.cnpq.br/0893514863450886
Diana Gurgel Pegorini	Bacharel em Secretariado Executivo, Licenciatura em Língua inglesa e em Pedagogia	Doutorado	DE	http://lattes.cnpq.br/4539054573323146
José Carlos Pereira	Tecnólogo em Gestão Pública	Mestrado	DE	http://lattes.cnpq.br/0488263768453462
Mara Christina Vilas Boas	Secretariado Executivo e Licenciatura em Letras Português/Inglês	Doutorado	DE	http://lattes.cnpq.br/4079684694378324
Marlene de Oliveira	Bacharel em Secretariado Executivo	Mestrado	DE	http://lattes.cnpq.br/9328359774152146

6.1.4 Relação do Corpo docente

Nome Completo	Curso de Graduação	Maior Titulação	Regime de Trabalho (DE, 40h, 20h)	Link Currículo Lattes
Aline Cristina Coletto	Bacharel em Direito	Doutora	DE	http://lattes.cnpq.br/2487412760393947
Caterine Pereira Moraz	Bacharel em Secretariado Executivo	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/7247912078895601
Cássia Cristina Moretto da Silva	Bacharel em Direito	Doutora	DE	http://lattes.cnpq.br/0893514863450886
Diana Gurgel Pegorini	Bacharel em Secretariado Executivo, Licenciatura em Língua inglesa e em Pedagogia	Doutora	DE	http://lattes.cnpq.br/4539054573323146
Ester Dias de Barros	Licenciada em Português/Espanhol	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/1322709266520029
Irapuru Haruo Flório	Licenciado em Ciência da computação	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/0847458477771092

Tatiana Canziani	Licenciado em Letras-Português	Doutora	DE	http://lattes.cnpq.br/9289338448314952
Mara Christina Vilas Boas	Bacharel em Secretariado Licenciada em Letras Português/Inglês	Doutora	DE	http://lattes.cnpq.br/4079684694378324
Marlene de Oliveira	Bacharel em Secretariado Executivo	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/9328359774152146
Roberto Ari Guindani	Bacharel em Administração	Doutor	40h	http://lattes.cnpq.br/2938746639609983
Divane Dias dos Santos do Nascimento	Bacharel em Contabilidade	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/8520488082150199
José Carlos Pereira	Graduado em Gestão Pública	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/0488263768453462

Roberto José de Medeiros	Graduado em Matemática	Doutor	DE	http://lattes.cnpq.br/3590320225551774
Susana Pinheiro da Cruz Prestes	graduação em Letras Português/Inglês	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/0207281321984847
Lisiane Basso	Graduada em Filosofia	Doutorado	DE	http://lattes.cnpq.br/8742649338820819

Priscila da Silva Duarte	Bacharel em Administração	Doutorado	DE	http://lattes.cnpq.br/4575905405986898
Luís Cláudio de Lima	Tecnólogo em Informática	Mestrando	DE	http://lattes.cnpq.br/1620285126184628
Aline Cristina Coletto	Bacharel em Direito	Doutorado	DE	http://lattes.cnpq.br/2487412760393947
Luiz Ailil Vianna Martins	Bacharel em Turismo	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/3926372945851987

6.1.5 Colegiado de Curso

O colegiado do Tecnólogo em Secretariado será composto por todos os docentes que ministrarão aulas no curso durante o semestre em curso. Os professores que compõem o Núcleo Docente Estruturante (NDE) também serão membros do colegiado, independentemente de estarem atuando no curso no semestre em curso ou não. Serão realizadas reuniões ordinárias semestralmente e, se necessário, acontecerão reuniões extraordinárias do colegiado de curso.

As reuniões acontecerão obrigatoriamente no início e ao término do semestre. No início para o planejamento e no término para a avaliação do semestre. Primeiro as reuniões serão realizadas no NDE e depois com o colegiado, nessa ordem. Se necessário, mais reuniões serão realizadas ao longo de todo o semestre, seguindo orientação da Resolução 08/2014.

6.1.6 Políticas de Capacitação do Corpo Docente

A distribuição de carga horária docente ao longo da semana é realizada, obedecendo os intervalos legal para descanso, sempre adequando às necessidades dos docentes do núcleo comum e dos docentes que estão em processo de qualificação, visando proporcionar-lhes condições adequadas para sua capacitação, obedecendo a resolução 48/11, que normatiza o Programa de Qualificação e Formação dos servidores. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é responsável por essa gestão.

O Instituto Federal do Paraná, por situar-se no âmbito da Rede pública Federal de Educação Profissional e Tecnológica, possui um quadro docente constituído a partir de concurso público de provas e títulos. Os profissionais aprovados pelo concurso público ingressam no Plano de Carreira e Cargos do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Lei n. 11.784/2008. A remuneração docente se dá dos seguintes componentes: I- Vencimento Básico; II- Gratificação Específica de Atividade Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico- GEDBT (art. 116) e III- Retribuição por Titulação- RT (art. 117).

A carreira docente se divide em seis classes: D I, D II, D III, D IV, D V e PROFESSOR TITULAR. As classes D I, D II e D III contém 4 níveis: 1, 2, 3 e 4. A classe D IV contém 1 nível. A Classe D V contém 3 níveis. Professor Titular possui nível único. A progressão na carreira pode ser dar de duas formas: 1) progressão funcional por Titulação: o servidor receberá RT (Retribuição por Titulação) equivalente à titulação; 2) progressão por desempenho acadêmico (progressão por mérito mediante avaliação de desempenho, realizada a cada 18 meses).

6.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Os técnicos administrativos atuam no Campus Curitiba, não havendo um grupo especificamente para o curso. Os organismos internos têm por objetivo atender às demandas do Campus e estão compostos pelos seguintes profissionais:

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	
QUANT.	CARGO
1	Pedagogo
1	Técnico em assuntos estudantis

1	Enfermeiro
1	Bibliotecário
1	Auxiliar de biblioteca
3	Técnicos de tecnologia da informação
1	Assistente em administração
1	Auxiliar em administração
1	Assistente social
1	Assistente de alunos
1	Psicólogo

6.2.1 Políticas de Capacitação do Corpo Técnico Administrativo em Educação

As políticas de capacitação do corpo Técnico Administrativo obedecem às normas internas e externas, que tratam desse grupo em específico. Portanto, toda e qualquer política adotada visam ao atendimento das demandas do Campus, as quais emanam da Direção do Campus e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é responsável por essa gestão.

O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação regida pela Lei 11.091/2005 é regulamentado pelos decretos 5824 e 5825 de 29/06/06 e reestruturados pela Lei 11.784/2008/ RJU e Lei 8112/90. O Instituto Federal do Paraná, por situar-se no âmbito da Rede pública Federal de Educação Profissional e Tecnológica, possui um quadro técnico administrativo constituído a partir de concurso público. Os profissionais aprovados

pelo concurso público ingressam no Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, normatizado dentre outras legislações, pelas Leis 8.112/90 e 11.091/2005.

O Plano de Carreira está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação (A, B, C, D e E), que estão relacionados ao nível mínimo de titulação exigido ao cargo, com 4 (quatro) níveis de capacitação cada (I, II, III e IV). O desenvolvimento do servidor na carreira ocorre, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional, a cada 18 meses mediante avaliação de desempenho, conforme anexo III e anexo I-C, respectivamente, da Lei do Plano de Carreira. O servidor técnico-administrativo que apresentar titulação superior ao exigido para o cargo fará jus a incentivo à qualificação, nos termos e percentuais definidos no Anexo IV da Lei do Plano de Carreira, não caracterizando qualquer tipo de progressão de carreira.

6.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

O curso desde a sua concepção até a sua dissolução é gerido pelo NDE e por um colegiado de ensino. Dessa forma os princípios e as responsabilidades no IFPR são partilhados. Percebe-se que assim o IFPR implementou a Gestão Democrática e a normatizou, conforme a LDB/2016.

É a Lei 9394/96, em seus artigos 14 e 15, que estabelece os princípios e responsabilidades da IES na implementação da Gestão Democrática. E nessa lei que se baliza todas as ações no curso de Processos Escolares.

6.3.1 Funcionamento dos Colegiados de Gestão

Os colegiados de curso estão organizados por meio da gestão da instituição para garantir o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com o IFPR. Permitir também a participação dos segmentos da

Faz parte do colegiado do curso os professores (que representam o corpo docente do curso) que estão ministrando os componentes disciplinares no semestre em curso, os

representantes de turmas (que representam o corpo discente), pedagogos (que representam os técnicos) e os membros do NDE (docentes responsáveis diretamente pela gestão do curso), independentemente de estarem atuando no curso ou não no semestre.

São esses três grupos que compõem o colegiado gestor do curso de Secretariado. O colegiado gestor possui independência e autonomia na relação com o IFPR. De forma livre e democrática, participam ativamente de todos os processos decisórios do curso.

6.3.2 Representatividade da Comunidade Acadêmica

Nas reuniões do colegiado dos cursos há a participação dos diferentes segmentos internos envolvidos com o Curso: docentes, discentes e técnicos (pedagogos etc.). Utilizamos a votação dos pares para a tomada de decisão coletiva e controle social, buscando mediar os conflitos e preservação das relações humanas na execução do PPC, com foco na formação cidadã, ética e profissional.

6.3.3 Participação da Sociedade Civil na Gestão do Curso

Os familiares, associações de pais, organizações da comunidade, entidades, entre outros, são incentivados a participar dos diferentes segmentos externos envolvidos com o Curso. A participação social está associada à execução do PPC, tendo como foco a integração da área de formação com as demandas sociais e o desenvolvimento humano.

7. INFRAESTRUTURA

A estrutura recomendada segundo o Catálogo Nacional para o curso é:

- Biblioteca com acervo específico e atualizado: consta na biblioteca central, à disposição dos alunos acervo específico e atualizado. Além disso, o setor

está informatizado com o Sistema Pergamum. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 21h e aos sábado das 8h às 12h.

- Laboratório de informática com programas específicos: os programas específicos disponíveis nos 6 (seis) laboratórios de informática são o editor de texto, planilha eletrônica com acesso a internet.
- O laboratório de línguas: O campus ainda não dispõe de laboratório de línguas mas, já consta no Plano de Diretor das reformas que estão sendo efetuadas.

7.1 ÁREAS DE ENSINO ESPECÍFICAS

Ambiente	Existente (sim/não)	A construir (sim/não)	Área (m²)
Salas de aula (citar quantas)	40	não	40
Sala de professores	sim	não	90
Coordenadoria de curso	sim	não	20m2
Sala de reuniões	sim	não	20

7.2 ÁREAS DE ESTUDO GERAL

Ambiente	Existente (sim/não)	A construir (sim/não)	Área (m²)
Biblioteca	sim	não	80

Laboratório de informática*	06	não	20 cada um
Laboratório de física**	Não se aplica		
Laboratório de química**	Não se aplica		
Laboratório de biologia**	Não se aplica		

7.3 ÁREAS DE ESTUDO ESPECÍFICO

Ambiente	Existente (sim/não)	A construir (sim/não)	Área (m ²)
Laboratório de Práticas Profissionais: LABSEC*	SIM	NÃO (aumentar)	15m ²
Laboratório de Línguas*	NÃO	SIM	
Laboratório de*	Não se aplica		
Áreas externas*	Não se aplica		

Além das estratégias para articular ensino, pesquisa e extensão, o LABSEC - Laboratório de Práticas Secretariais possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para a capacitação e para a inserção no mundo do trabalho.

Possibilita a realização de projetos interdisciplinares que sejam capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos pelo coletivo envolvido no projeto; implementação sistemática, permanente e/ou

eventual de cursos de extensão, seminários, fóruns, palestras, semanas de curso e outros que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e que potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis; flexibilização de conteúdos por meio da criação de componentes curriculares e de outros mecanismos de organização de estudos que contemplem conhecimentos relevantes, capazes de responder a demandas pontuais e de grande valor para a comunidade interna e externa; previsão de horas-aula, para viabilizar a construção de trajetórias curriculares por meio do envolvimento em eventos, em projetos de pesquisa e extensão, em componentes curriculares optativos e outras possibilidades; previsão de espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, campus e Instituição, tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares; oferta de intercâmbio entre estudantes de diferentes Campi, institutos e instituições educacionais considerando a equivalência de estudos.

Como dito, os alunos também participarão, efetivamente, das atividades do projeto LABSEC, enquanto projeto de pesquisa científica, registrado no COPE, que dará cobertura à produção científica do curso (Artigos Científicos). ncorrer a bolsas do Programa de Apoio ao Desenvolvimento tecnológico e Inovação - PRADI.

Assim, o LABSEC se constitui também em espaço de trabalho dos tópicos transversais, atividades culturais extensionistas, e eventos que compõem o calendário acadêmico do IFPR: os alunos também terão momentos específicos de formação ao longo de todo o curso (Semana do Secretariado). O componente curricular Práticas Profissionais, PIM e Tópicos Especiais são destinados, também, além das práxis, a promover a interação dos estudantes com atividades culturais, além da disciplina de Interculturalidade, para que se favoreça a completude da formação.

7.4 ÁREAS DE ESPORTE E VIVÊNCIA

Ambiente	Existente (sim/não)	A construir (sim/não)	Área (m ²)
----------	---------------------	-----------------------	------------------------

Áreas de esportes	sim	não	
Cantina	Sim	não	
Refeitório	não	sim	
Pátio coberto	sim	não	

7.5 ÁREAS DE ATENDIMENTO DISCENTE

Ambiente	Existente (sim/não)	A construir (sim/não)	Área (m²)
Atendimento psicológico	Sim	Não	10
Atendimento pedagógico	Sim	não	10
Atendimento odontológico	Não	não	-
Primeiros socorros	Sim	Não	5
Serviço social	Sim	não	5

7.6 ÁREAS DE APOIO

Ambiente	Existente (sim/não)	A construir (sim/não)	Área (m²)
Auditório	Sim	Não	100m2
Salão de convenção	Não	não	-
Sala de audiovisual	Sim	não	20m2
Mecanografia	sim	não	5m2

7.7 BIBLIOTECA

A Biblioteca IFPR Campus Curitiba tem a finalidade de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade acadêmica. É um órgão suplementar, subordinado administrativamente à Direção de Ensino do Campus e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) / PROENS / Reitoria. Conta, até o momento, com um total de 10.778 títulos e 32.287 exemplares de diversas áreas, disponíveis para empréstimo e para o Curso de Tecnologia em Secretariado há a quantidade de livros recomendados pelo MEC.

Utiliza o Sistema Pergamum que contempla as principais funções de uma Biblioteca que inclui rotina diária com os seus usuários, processo técnico dos livros e controle patrimonial do acervo. A Biblioteca do IFPR está informatizada com o Sistema Pergamum: <http://200.17.98.199/pergamum/biblioteca/>. O seu horário de funcionamento é de segunda a sexta das 07h30 às 21h e aos sábados das 9h às 13h.

As normas para o empréstimo de material bibliográfico são as seguintes: I – será obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação, no ato do empréstimo. II – ao efetuar o empréstimo, o usuário ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado; III – não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar: a) livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes; b) livros e/ou material que necessitem de cuidados especiais, por definição da Bibliotecária responsável; c) livros e/ou material de reserva e de consulta local; d) material especial: disquetes e CDS considerados como obras de referência; e) obras de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias; f) publicações periódicas.

A biblioteca conta com vários livros no acervo do Campus IFPR disponíveis para empréstimo. Vinculados ao curso há a quantidade de livros recomendados pela CAPES, na proporção de 12 livros para cada turma.

8. PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

Não será necessário construir ou adquirir laboratórios, materiais permanentes, acervo da biblioteca, mobiliário etc. Tudo que será usado pelo curso Tecnólogo em Secretariado já está disponível e será compartilhado com o curso superior de Tecnologia em Processos Escolares. O mesmo acontece com relação à contratação dos professores. Todos os professores que atuarão neste curso já atuam nos cursos ofertados pelo IFPR. Eles serão deslocados de vários cursos para o Tecnólogo em Secretariado. Em função do exposto acima não é necessário apresentar um Planejamento Econômico-Financeiro.

8.1 EXPANSÃO DO QUADRO DOCENTE

Para iniciar o curso e dar prosseguimento ao mesmo não haverá necessidade de expansão do quadro docente. Os professores que atuarão neste curso serão os mesmos que já atuam nos demais cursos. Há professores do quadro docente do IFPR com a formação específica do curso, inclusive em regime de Dedicção Exclusiva (DE).

8.2 PROJEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE E CONSUMO

Não será necessário adquirir nenhum material ou construir laboratório específico para o curso. Todos os materiais e espaços utilizados serão os mesmos já utilizados pelos demais cursos já existentes na instituição.

8.3 PROJEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Será necessário atualizar o acervo bibliográfico apenas para os próximos três anos.

REFERÊNCIAS

ALVES, Thiago; ASSIS, Lúcia Maria de; SONOBE, Aline Kazuko; ATHAYDE, Mariana Moschkovich. Dimensionamento do quadro de funcionários das escolas e educação básica no Brasil. **RBPAAE**, v. 35, n. 1, p. 207-228, jan./abr. 2019. Disponível em <file:///C:/Users/User/Downloads/2019_Alves_et_al.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2021.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>. Acesso em: 22 nov. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.014, de 6 de agosto de 2009. Altera o art. 61 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com a finalidade de discriminar as categorias de trabalhadores que se devem considerar profissionais da educação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/112014.htm>. Acesso em: 22 nov. 2021.

BRASIL. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cncst-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192>. Acesso em: 10 mar. 2019.

BRASIL. Instrumento de avaliação de cursos de graduação: presencial e a distância: autorização. Disponível em <http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_autorizacao.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2019.

BRASIL. Plano nacional de educação PNE 2014-2024: linha de base. Disponível em <<http://portal.inep.gov.br/documents/186968/485745/Plano+Nacional+de+Educa%C3%A7%C3%A3o+PNE+2014-2024++Linha+de+Base/c2dd0faa-7227-40ee-a520-12c6fc77700f?version=1.1>>. Acesso em: 10 mar. 2019.

BRASIL MEC. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cncst-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192>. Acesso em: 21 ago. 2020.

BRASIL. Lei n. 12.796, de 4 de abril de 2013. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12796.htm#art1>. Acesso em: 21 ago. 2020.

BRASIL. Resolução CNE/CES nº 2, de 13 de maio de 2016 - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada em Nível Superior para Funcionários da Educação Básica. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/escola-de-gestores-da-educacao-basica/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/34891-resolucoes-cne-ces-2016>>. Acesso em 28 nov. 2021.

BRASIL. 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. Disponível em <https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/55877808>. Acesso em: 28 nov. 2021.

BRASIL. Lei nº 11.741/08. Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm. Acesso 14 mar. 2016.

BRASIL. Lei 11.892 do dia 29 de dezembro de 2008. Criação do Instituto Federal do Paraná a partir da Escola Técnica vinculada a Universidade Federal do Paraná.

BRASIL. Decreto Federal nº 5.154 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm. Acesso 14 mar. 2016.

BRASIL. Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm. Acesso 14 mar. 2016.

BRASIL. Resolução CONAES nº. 01/2010. Normatiza o Núcleo Docente Estruturante. Disponível em http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/circ_resol/resolucao_conaes_01_1010.pdf. Acesso 14 mar. 2016.

BRASIL. Lei nº. 11.784/2008. Plano de Carreira e Cargos do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11784.htm. Acesso 14 mar. 2016.

BUENO, Natalia de Lima. O desafio da formação do educador para o ensino fundamental no contexto da educação tecnológica. 239 f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia) – Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, Curitiba, 1999.

CATAPAN, Araci Hack. *Tertium: o novo modo do ser, do saber e do apreender: Construindo uma Taxionomia para Mediação Pedagógica em Tecnologia de Comunicação Digital*. Tese (Doutorado em Mídia e Conhecimento). Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, 2001. Disponível em <<https://repositorio.ufsc.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/79393/179712.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 28 nov. 2021.

IFPR. Portaria n°. 120 de 06 de agosto de 2009. Estabelece os critérios de avaliação do processo ensino aprendizagem do IFPR. Disponível em <http://paranagua.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2011/11/Portaria-120-de-06.08.09Avaliacao.pdf>. Acesso 14 mar. 2016.

Resolução CONSUP/IFPR n°. 55/2011. Dispõe sobre a organização didático-pedagógica da educação superior no âmbito do IFPR. Disponível em <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2011/01/Res.-55.11.pdf>. Acesso 14 mar. 2016.

IFPR. Plano de Desenvolvido Institucional (PDI): IFPR 2019-2013. Disponível em <<http://info.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/PDI-2019-2023-Versao-Consup-2019.pdf>>. Acesso em: 10 mar. 2019.

IFPR. Edital n° 004/2018 - PROENS/IFPR. Programa estudante – atleta. Disponível em <<http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2018/02/EDITAL-PEA-2018.pdf>> Acesso em: 10 mar. 2019.

IFPR. Resolução n° 02, de 23 de janeiro de 2017. Altera a Resolução 55/2011 – CONSUP que dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Superior no âmbito do IFPR. Disponível em <<http://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-022017/>> Acesso em: 11 mar. 2019.

IFPR. Resolução n° 50 de 14 de julho de 2017. Estabelece as normas de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem no âmbito do IFPR. Disponível em <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/06/Resolu%C3%A7%C3%A3o-IFPR-n%C2%BA-50_2017-Estabelece-as-normas-da-avalia%C3%A7%C3%A3o-dos-processos-de-ensino-aprendizagem-no-%C3%A2mbito-do-IFPR.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2019.

Resoluções do CONSUP n° 011/2009 Retificada pela Resolução n° 53/2011, de 21/12/2011. Aprova a Política de Apoio Estudantil do Instituto Federal do Paraná. Disponível em <http://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-112009/>. Acesso 14 mar. 2016.

Resolução CONSUP/IFPR n°.11/2011. Dispõe sobre o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do Instituto Federal do Paraná. Disponível em <<http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2009/09/Res.-11.11Programa-Institucional-de-inicia%C3%A7%C3%A3o-cient%C3%ADfica.pdf>>. Acesso 14 mar. 2016.

Resolução CONSUP/IFPR n°. 48/2011. Programa de Qualificação e Formação dos Servidores do IFPR. Disponível em <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2011/01/Res.-48.11->

[Resolu%C3%A7%C3%A3o-Forma%C3%A7%C3%A3o-dos-Servidores-do-IFPR.pdf](#).

Acesso 14 mar. 2016.

Resolução CNE/CP nº 03/2002. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>>. Acesso 29 jul. 2016.

IFPR. Resolução nº 14, de 10 de junho de 2014c. Altera a Resolução 55/2011 – CONSUP que dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Superior no âmbito do IFPR. Disponível em < <http://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-142014/>> Acesso em: 10 mar. 2019.

FENASSEC. Registro Profissional. Disponível em http://www.fenassec.com.br/site_antigo/lei.htm. Acesso 14 mar. 2016.

HORTA, Maria de Lourdes Parreiras; GRUNBERG, Evelina; MONTEIRO, Adriane Queiroz. Guia Básico da Educação Patrimonial. Rio de Janeiro, IPHAN, s/d. Disponível em < http://portal.iphan.gov.br/uploads/temp/guia_educacao_patrimonial.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2019.

Revista Mundi Sociais e Humanidades. Diretrizes para autores. Disponível em < <http://periodicos.ifpr.edu.br/index.php?journal=index&page=index>>. Acesso em: 22 de ago. 2018.

ROSENAU, Luciana dos Santos. Continuum: um modelo de Design de Interação de AVEA. Tese. Programa de Pós-Graduação em Educação – Linha de Pesquisa Educação e Comunicação. Orientadora: Prof.^a Dra. Araci Hack Catapan. UFSC, 2017.

ROSENAU, Luciana dos Santos. Projeto de Extensão: Tecnologias de Comunicação Digital como Recurso Pedagógico na Educação. Número de Processo: 23397.000674/2017-50. SISCOPE, IFPR, 2021.

SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. Edição Comemorativa. Campinas: Autores. Associados, 2008. 112p (Coleção Educação Contemporânea).

SURH, Inge Renate Fröse. Teorias do conhecimento pedagógico. Curitiba: IBPEX, 2011. - (Série Fundamentos da Educação). ISBN 978-85-7838-902-4 (broch.).

WATANABE, Carmen Ballão; MORETO, Eutália Cristina do Nascimento; DUTRA, Renato Roxo Coutinho. Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal do Paraná (IFPR). Disponível em < [http://reitoria.ifpr.edu.br/wpcontent/uploads/2010/05/normas_ifpr_completa_alta_impresao.p](http://reitoria.ifpr.edu.br/wpcontent/uploads/2010/05/normas_ifpr_completa_alta_impresao.pdf)df>. Acesso em: 22 ago. 2018.

APÊNDICES

***APÊNDICE A - REGULAMENTO DO COMPONENTE DISCIPLINAR
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DO CURSO
TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO.***

***APÊNDICE B - REGULAMENTO DO PROJETO INTEGRADOR
MULTIDISCIPLINAR (PIM) DO CURSO TECNOLÓGICO EM
SECRETARIADO.***

***APÊNDICE C - REGULAMENTO DA INTERDISCIPLINARIDADE DOS
COMPONENTES CURRICULARES CURSO TECNÓLOGO EM
SECRETARIADO***

***APÊNDICE D - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES
DE EXTENSÃO DO CURSO TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO***

APÊNDICE A - REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

APÊNDICE A – TCC REGULAMENTO DO COMPONENTE DISCIPLINAR TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DO CURSO TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO.

O presente regulamento foi elaborado para orientar professores orientadores e alunos das diferentes etapas de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

A Iniciação Científica do Curso Tecnológico em Secretariado trata-se de uma atividade científica que será desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente. É de cunho obrigatório uma vez que a sua realização garantirá a integralização dos componentes curriculares do curso.

A atividade científica aqui desenvolvida buscará articular e relacionar os conteúdos trabalhados nos componentes curriculares com o cotidiano das atividades desenvolvidas pelo profissional de secretariado e a sala de aula buscando no processo de ação-reflexão-ação a construção do conhecimento.

Em função disso essa atividade científica não poderá ser feita de outra forma. Ela precisará ser diagnóstica, processual e contínua com clara função diagnóstica, formativa e somativa.

A Iniciação Científica deverá ser de natureza:

a) teórica, em que o aluno debruça-se sobre uma temática relevante com o objetivo de rever a bibliografia produzida até então, devendo analisar conceitos de vários autores e propor ou apontar novas formulações que elucidem melhor o tema em questão;

Para esse caso o aluno poderá desenvolver um texto científico na forma de artigo com o objetivo de fazer uma revisão bibliográfica e a partir daí apresentar suas contribuições para a reflexão, análise e avanço do tema estudado.

Capítulo II - DOS OBJETIVOS:

São objetivos do Artigo Científico:

- I - possibilitar aos estudantes a sua inserção na pesquisa científica;
- II - proporcionar o avanço do conhecimento nas ciências humanas buscando com isso a melhoria da educação brasileira;
- III - sistematizar o conhecimento e a sua construção no decorrer de todo o curso;
- IV - contribuir para o repensar do papel do professor no cotidiano de sala de aula;
- V - propiciar espaço e tempo de formação continuada para os alunos e professores.

Capítulo III - Da Organização e Estrutura do Trabalho de TCC

A organização e apresentação do Artigo Científico seguirão as normas para elaboração de trabalho acadêmico e produções científicas do Instituto Federal do Paraná que estão de acordo com as normas da ABNT.

Para a realização do Artigo Científico será disponibilizado o seguinte recurso:

- a) Professor - Orientador: professor da instituição com formação *Stricto Sensu* (mestrado ou doutorado) ou ainda, *Lato Sensu* (especialização), responsável pela orientação ao estudante, segundo afinidade teórica e/ou prática deste com o tema.

Os critérios para a escolha dos professores orientadores segue norma própria do IFPR.

Capítulo IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Compete à Coordenação do curso:

- a) Disponibilizar e divulgar o regulamento e as normas do Componente Curricular Iniciação Científica para alunos e professores orientadores;

- b) Sistematizar o processo de orientação do Componente Curricular Iniciação Científica identificando o professor-orientador para orientar cada aluno conforme o tema escolhido pelos alunos;
- c) Acompanhar e auxiliar o processo de orientação do Componente Curricular Iniciação Científica;
- d) Divulgar a lista de professores orientadores disponíveis, bem como as suas respectivas linhas de pesquisa;
- e) Convocar, se necessário, orientador e orientando, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Componente Curricular Iniciação Científica;
- f) Administrar, quando necessário, o processo de substituição de professor orientador;
- g) Disponibilizar todas as informações necessárias para que professores e alunos tenham êxito na realização dessa tarefa.

Capítulo V - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR

- a) Definir com o orientando os locais, os horários de atendimento e outras providências necessárias para a realização do Componente Curricular Iniciação Científica ;
- b) Orientar e acompanhar o aluno na escolha do tema de estudo e no planejamento para a sua elaboração.
- c) Indicar referência básica para o tema escolhido pelo aluno dentro da sua especialidade;
- d) Analisar e avaliar as etapas produzidas, apresentando sugestões de leituras, estudos ou experimentos complementares, contribuindo na busca de soluções de problemas surgidos no decorrer dos trabalhos;
- e) Informar o orientando sobre o cumprimento das normas, procedimentos e critérios de avaliação do Componente Curricular Iniciação Científica;
- f) Informar o coordenador do conceito atribuído por ele por escrito em formulário próprio em data estipulada conforme cronograma afixado pelo colegiado de curso.

Capítulo VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO ORIENTANDO

- a) Informar a coordenação, quando solicitado, tema escolhido para elaboração do seu Artigo Científico para a indicação do professor orientador, de acordo com as linhas de pesquisa do curso;
- b) Conhecer o regulamento, as normas e todos os formulários do Componente Curricular Iniciação Científica em vigor e cumpri-las;
- c) Comparecer aos encontros de orientação, conforme acordado com o orientador;
- d) Buscar orientação com o professor orientador sempre que tiver dúvidas;
- e) Elaborar o Artigo Científico;

Destaca-se aqui que é responsabilidade do orientado buscar o professor orientador para sanar dúvidas e desenvolver o seu trabalho. E ainda que o aluno que não concluir o artigo no prazo estabelecido poderá fazê-lo em nova oferta da disciplina. O não cumprimento dos prazos acarretará em reprovação.

Será considerado aprovado o orientando que obtiver conceito igual ou superior a C. O conceito será atribuído pelo professor orientador. Não caberá recurso ou revisão da nota atribuída pela banca examinadora.

O aluno não aprovado neste componente disciplinar precisará solicitar matrícula em dependência no componente curricular Iniciação Científica.

Capítulo VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente regulamento entrará em vigor na data de sua publicação e ele se aplica exclusivamente aos alunos do curso Tecnólogo em Secretariado do IFPR.

Ficha de avaliação do Projeto de TCC

Título do trabalho: _____

Autor (a/es): _____

Data: _____ **Horário:** _____ **Local:** _____

1. Avaliação do TCC

Partes componentes do TCC	Nota	Atribuído
1. introdução – apresentação do tema, problema e objetivos.	Até 10 pontos	
2. revisão bibliográfica – fundamentação teórica do tema.	Até 30 pontos	
3. Procedimentos metodológicos – procedimentos utilizados para desenvolver o trabalho.	Até 10 pontos	
4. conclusões e recomendações – contribuições pessoais à luz dos conhecimentos teóricos, avaliando a capacidade crítica do acadêmico e sua síntese dos fatos apresentados no TCC.	Até 20 pontos	
5. apresentação do TCC – normas técnicas.	Até 10 pontos	
6. apresentação oral do TCC.	Até 20 pontos	
TOTAL	Até 100 pontos	

Nome Professor Avaliador: _____

Assinatura Professor Avaliador: _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO TCC

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

APRESENTAÇÃO DE TCC/ARTIGO CIENTÍFICO

FICHA DE AVALIAÇÃO

TÍTULO DO TRABALHO:

AVALIADOR(A)

ACADÊMICO(S):

1-x-

2-x-

3-x-

DATA:

LOCAL:

EIXOS AVALIATIVOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO até 1 ponto cada critério
PRODUÇÃO ESCRITA	1. Definiu corretamente o problema ?	
	2. Formulou devidamente os objetivos , de forma articulada ao problema de pesquisa?	
	3. Utilizou referencial teórico bem fundamentado, subsidiando o tema e a proposta de investigação?	
	4. Metodologia : apresentou abordagem, tipo de pesquisa e procedimentos com base teórico-metodológica coerente com a proposta de	

	investigação?	
	5. Demonstrou exequidade no cronograma do projeto ou alcançou os propósitos no TCC ?	
NORMATIZAÇÃO	6. A produção escrita foi efetuada com base nas normas técnicas para elaboração de trabalho científico?	
PRODUÇÃO ORAL	7 Na apresentação oral seguiu sequência lógica com introdução, desenvolvimento e conclusão?	
	8 Na abordagem do tema apresentou segurança e domínio?	
	9 Cumpriu a pontualidade no tempo para apresentação (mínimo 10 e máximo 20 minutos)?	
ARGUIÇÕES	10 As respostas foram emitidas de modo satisfatório?	
TOTAL		

Orientações para a atribuição de pontuação na avaliação:

Insuficiente = Zero

Regular = 0,5

Bom = 0,8

Excelente = 1,0

RECOMENDAÇÕES E/OU OBSERVAÇÕES:

.....

.....

.....

.....

NOTA FINAL:

ASSINATURA DO(A) AVALIADOR(A):

APÊNDICE B - REGULAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

APÊNDICE B - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO DO CURSO TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO

A coordenação do Curso Tecnólogo em Secretariado, no uso das suas atribuições, divulga o regulamento das Atividades de Curricularização da Extensão (ACE), a vigorar a partir desta data, considerando a Resolução n° 7, de 18 de dezembro de 2018 e a Instrução Normativa Reitoria/IFPR n°1, de 26 de julho de 2021.

As Atividades de Curricularização da Extensão (ACE) do curso de Secretariado será ofertado nos componentes curriculares: ACE I e II, constantes no 1º, e 2º períodos. Dessa forma, o curso de Tecnologia em Secretariado atende ao Art. 4º “As atividades de extensão devem compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos” (BRASIL, 2018, p. 1). Isso acontece porque a carga horária total do curso é de 1.600 horas-relógio (incluindo os componentes previstos para as atividades de curricularização) e estão previstas para as atividades de extensão 160 horas relógio.

As ações das atividades extensionistas, seu acompanhamento e registro acontecerão nos componentes curriculares já mencionados e serão realizadas pelos alunos que serão acompanhados pelos professores dos componentes de todos as disciplinas curriculares.

As atividades curriculares extensionistas do curso de Secretariado seguirão os seguintes princípios, conforme Instrução Normativa Reitoria/IFPR n°1/2021 (2018, p. 4).

integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão ao longo de todo o curso; relação interativa entre docentes, técnicos administrativos, discentes e sociedade no desenvolvimento das atividades de extensão; atendimento à comunidade externa

como processo de construção de soluções acadêmicas ou institucionais a questões do meio social, especialmente junto a grupos em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou ambiental; indução do desenvolvimento sustentável, especialmente no universo dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais; preparação dos discentes para atuação no mundo do trabalho [...].

A modalidade de extensão ofertada será por meio de componentes específicos. São eles: Atividades de Curricularização da Extensão (ACE) I, e II, para o 1º, e 2º períodos respectivamente, com os seguintes objetivos, conforme Instrução Normativa Reitoria/IFPR nº1/2021 (2018, p. 4):

incentivar o desenvolvimento de atividades curriculares de extensão nos cursos ofertados; garantir impacto na formação e no protagonismo dos estudantes ao contribuir na sua formação integral e como cidadão crítico e responsável; promover interação dialógica com a comunidade e os contextos locais, regionais, nacionais [...]; promover a indissociabilidade entre pesquisa, ensino e extensão; garantir a organicidade da Curricularização da Extensão como proposta prevista no Projeto Pedagógico de Curso (PPC); ampliar o impacto social e acadêmico dos cursos, expressando o compromisso social da instituição com a produção e a construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo e sustentável da realidade brasileira; buscar formação e atuação transdisciplinar e interprofissional, respeitando e promovendo a interculturalidade; garantir atividades de extensão de forma orgânica, permanente e articulada [...]

As áreas e as linhas das atividades de extensão estão assim distribuídos e organizados:

Secretariado nas Secretarias das empresas: Atividades de Curricularização da Extensão (ACE I), constante no primeiro período, tem por objetivo o desenvolvimento das seguintes atividades de extensão: elaboração de projeto para a prestação de serviço e/ou cursos e oficinas sobre a linha da atividade em uma entidade empresa, referentes às seguintes temáticas: arquivo, sistemas informacionais, atendimento ao cliente, gestão de processos, cerimonial e protocolo, devendo para tanto se valer dos conteúdos ministrados a cada semestre letivo com a orientação dos respectivos docentes, os quais serão tutores na ACE I.

Para a realização dessas atividades os alunos conhecerão uma secretaria empresarial (pública ou privada), ocasião em que terão contato com os diversos documentos existentes nesse ambiente. Projeto para organizar a secretaria da empresa em que o aluno está inserido.

O aluno ainda poderá: elaborar projeto, criar programas, oficinas e/ou cursos de extensão para aplicação na empresas, instituições de acordo com as necessidades e arranjos locais: **Feira das profissões (profissão de cada área), Feira do conhecimento, etc.**

Para a realização dessas atividades os alunos se envolverão com a empresa/instituição/comunidade em que o aluno está inserido, ou será inserido para a identificação das necessidades locais e regionais que precisarão ser atendidas.

Tripé da Sustentabilidade (Triple Bottom) Ambiental, Social e Econômico: Atividades de Curricularização da Extensão (ACE II), constante no segundo período, tem por objetivo o desenvolvimento das seguintes atividades de extensão: **elaborar projeto de evento para aplicação na empresa e/ou comunidade que considere as necessidades e arranjos locais. Os projetos aqui concebidos terão como pilar o tripé da sustentabilidade, dimensão do meio ambiente, dimensão social e dimensão econômica.**

Todas as atividades nos componentes ACE I e II inserem-se nas modalidades, projeto, cursos e oficina, evento e prestação de serviço. Para a realização dessas atividades, os alunos contarão com o acompanhamento e orientação dos professores orientadores. Os professores orientadores serão designados pela coordenação no início da oferta dos componentes curriculares, e definição dos projetos. Essa escolha compete à coordenação em entendimento com os professores, uma vez que todos farão parte do quadro de orientadores com alocação de carga horária respectiva.

De acordo com a Instrução Normativa IFPR n.º 1, de 26 de julho de 2021, a previsão de atividades curriculares de extensão poderão ser:

ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA SUGERIDA POR EVENTO ACE (I e II) (horas relógio)
Conferências e Palestras isoladas	40
Cursos e Minicursos (presencial) nas áreas do núcleo comum	80
Oficinas Experimentais	80
Projetos Científicos com pesquisa de campo, orientados por professores do Colegiado	80
Monitoria em disciplinas do Colegiado (se demandados pela instituição de aplicação)	40
Voluntariado em Instituições Conveniadas (plano individual de trabalho sob orientação de docente do curso)	40
(Congressos, Seminários, Encontros, Workshops, etc., podendo ser ou não, demandados pela instituição de aplicação)	80
Aula prática guiada	80
Mesa Redonda de discussão de temas atuais condizentes ao curso e à instituição de aplicação	40
Atividades em geral, orientadas, de extensão de assistência à comunidade nas linhas de aplicação.	80
Realização de exposição de trabalhos em eventos da instituição receptora, como Semana de Integração Comunidade-Escola.	80
Projetos Esporádicos demandados pela instituição receptora.	40
Atividades não previstas na tabela e reconhecidas pelo colegiado de curso	40
Prestação de serviço para a comunidade (escola, posto de saúde, associação de moradores, ONG, CRAS, asilos, orfanatos, hospitais etc.	80

O cronograma para a realização de todas as atividades e as etapas previstas para as atividades de Atividades de Curricularização da Extensão (ACE) será apresentado aos alunos

no primeiro dia de aula. A proposta será discutida pelo NDE e apresentada ao Colegiado do Curso antes do início de cada ACE I.

Ressalta-se que todas as atividades realizadas serão acompanhadas por professor orientador em seu planejamento e organização. E essas atividades não serão consideradas ou computadas duplamente caso sejam realizadas atividades semelhantes em outro componente curricular.

As equipes serão compostas de 2 (dois) alunos no mínimo e no máximo de 5 (cinco). Equipe com um único aluno será permitido apenas se os demais membros da equipe abandonarem o curso. Caberá à coordenação / professores orientadores, a definição do número de alunos nas equipes. Para isso, será considerado o número de alunos e a disponibilidade de professores orientadores para atendimento dos alunos.

Para além disso, ainda há os Núcleos de Arte e Cultura do IFPR (NACs) responsáveis pela promoção de atividades extensionistas de cunho artístico e cultural. Os NAC são regulamentados pela Resolução CONSUP/IFPR nº 69/2017.

DOCUMENTOS DE APOIO PARA A CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSAO

- 1 - Modelo de Carta de Apresentação do Projeto**
- 2 - Modelo de Autorização para fotos**
- 3 – Modelo de Declaração**

Curitiba, 14 de março de 2023.

CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO DO IFPR

Curitiba, 14 de fevereiro de 2023 (colocar nome da sua cidade, mês, data e ano)

Nome da Pessoa:

Nome da Instituição:

Cidade:

ASSUNTO: Prática Profissional de Eventos

Senhor (colocar o cargo):

O Curso Tecnólogo em Secretariado tem como objetivo primordial formar egressos com o perfil de cidadãos com postura ética e responsabilidade social. Em vista disso, por meio da curricularização de extensão, será possível o desenvolvimento de atividades extensionistas em fluxo contínuo, para o Profissional de Secretariado, em que os estudantes deverão aplicar suas habilidades e competências, adquiridas durante o curso, na comunidade local.

Esta prática envolve as atividades diversas voltadas à comunidade, por meio da proposição de um Projeto que envolva a aplicação de diferentes temáticas.

Isso expostos, solicitamos a autorização de Vossa Senhoria, em conceder a oportunidade aos estudantes abaixo relacionados, de apresentar o projeto à diretoria de sua instituição e caso aprovado, que possam organizar e realizar a sua implantação. O único compromisso da instituição concedente será em avaliar qualitativamente o projeto proposto, encaminhando o formulário anexo devidamente preenchido ao coordenador do curso, abaixo identificado.

Nomes dos Estudantes:

Agradecemos antecipadamente pela oportunidade concedida a nossos estudantes, acreditando desta forma poder contribuir com trabalho voluntário para a sua instituição.

Atenciosamente,

Coordenação do Curso Tecnólogo em Secretariado

CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO DO IFPR

AUTORIZAÇÃO

Autorizamos os estudantes abaixo relacionados do Curso Tecnólogo em Secretariado do IFPR – Instituto Federal do Paraná, a anexar duas fotos no Relatório referente à atividade extensionista desenvolvida nesta instituição, como trabalho voluntário.

Nomes Acadêmicos

Turma-

2-

3-

4-

5-

Por ser verdade, firmamos a presente autorização.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome e cargo do responsável da Instituição

CARIMBO

Modelo de Declaração para validação da atividade na disciplina

CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

DECLARAÇÃO

Declaramos que o(s) estudante(s) abaixo relacionado(s) do Curso Tecnólogo em Secretariado do IFPR - Instituto Federal do Paraná, realizou(aram) a(s) atividade(s) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, referente(s) à Atividade Curricular de Extensão, ACE, na instituição de ensino XYZ, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sito à rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. A carga horária despendida foi de xx horas.

Nome(s) do(s) Acadêmico(s):

1-

2-

3-

4 -

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Curitiba, 2 de março de 2023.

Nome da Cidade, data, mês e ano.

Nome e cargo do responsável da Instituição

CARIMBO

APÊNDICE C - REGULAMENTO DA INTERDISCIPLINARIDADE

APÊNDICE C – REGULAMENTO DA INTERDISCIPLINARIDADE DOS COMPONENTES CURRICULARES CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

PORTFOLIO.

Objetivo Geral: Articular os componentes curriculares abordados no curso superior de tecnologia em secretariado, com o perfil do egresso em secretariado, para a sua inclusão no mundo do trabalho, com postura empreendedora.

Objetivos Específicos:

- Orientar o aluno do curso tecnólogo em secretariado na aplicação dos conteúdos estudados no curso para a utilização em atividades empresariais
- Estimular o aluno do curso tecnólogo em secretariado a criar seu próprio negócio, com empreendedorismo e postura ética
- Conhecer todas as fases e etapas que uma empresa deve se preparar e coordenar para o sucesso do negócio.
- Dotar o aluno do curso tecnólogo em secretariado de saber empreendedor para seguir seu próprio caminho na atividade empresarial.

Aplicação da Interdisciplinaridade: na disciplina Técnicas Secretariais: Introdução de Gestão de Escritórios, os alunos se organizarão em equipes e com a orientação do professor deste componente curricular, criarão uma empresa de diversos ramos tais como: (indústria, comércio, serviços, 3º setor, consultoria, assessoria) desde que atendam às atividades secretariais estabelecidas na Lei Nº 7.377 de 30/9/85 em que aborda as atribuições do profissional de secretariado.

Cada equipe apresentará, em prazo a ser definido pelo docente do componente curricular Técnicas Secretariais I: introdução a secretariado, o nome da empresa, logotipo, missão, visão e valores e serviços prestados para aprovação pelos docentes lotados no curso que formam o núcleo de secretariado executivo. Após análise pelo núcleo de docentes de secretariado executivo, será divulgado em edital pela coordenação do curso tecnólogo em secretariado, as empresas aprovadas. Metodologia: Após a aprovação e divulgação em edital aos alunos e demais docentes, os professores dos componentes curriculares do curso tecnólogo em secretariado, nas suas atividades práticas em sala de aula, farão a aplicabilidade de atividades interdisciplinares relacionadas às empresas criadas pelos alunos, registradas em portfolio. Tais como:

Período Letivo: 1º PERÍODO – Assistente de Secretaria

Componentes	Atividades
<p>Técnicas Secretariais I: Introdução ao Secretariado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação da empresa em equipes nos segmentos de: indústria, comércio, serviços, 3º setor, consultoria e assessoria. - Definição de clientes, perfil, técnicas de atendimento, agenda de compromissos, organização de reuniões e viagens <p>Implantação do programa 5 S nas atividades secretariais, qualidade de vida no trabalho, ISO</p>
<p>Português Instrumental</p>	<p>Elaboração comunicação relacionadas às</p> <p>Empresas criadas em sala de aula.</p>

Fundamentos de Administração	Adequação da missão, visão, valores, orientação para o plano de negócios da empresa criada em sala de aula.
Informática Aplicada ao Secretariado	Criação de papel de carta, logo tipo da empresa, cartão de visitas, mala direta, site da empresa.
Noções de Direito Público e Privado.	Identificar os institutos jurídicos que se relacionam com a empresa e norteiam seu funcionamento como um todo
Inglês Instrumental I	Modelos de correspondência, atendimento ao cliente, comunicação e recepção de clientes. Abstract artigo Ambos na língua inglesa
Ética e Relações no Mundo do Trabalho	Postura profissional, diversidade, no ambiente de trabalho, relacionamento entre colegas e chefias.

Período Letivo: 2º PERÍODO – CERTIFICAÇÃO: Coordenador de Secretaria

Componentes	Atividades
Matemática Financeira	Elaboração de juros de cartão de crédito empresarial, empréstimos e cheque especial

<p>Técnicas Secretariais II: Redação e Gestão de Documentos</p>	<p>Modelos de redação e correspondência para comunicação empresarial entre as empresas criadas.</p>
<p>Introdução à Contabilidade</p>	<p>Processos contábeis da empresa criada, enquadramento fiscal, modelo contrato constituição da empresa,</p>
<p>Espiritualidade nas Organizações</p>	<p>Plano de Qualidade de Vida</p>
<p>Inglês Instrumental II</p>	<p>Modelos correspondências, comunicação com clientes, por telefone, email das empresas criadas, Aspectos culturais e econômicos de países de língua inglesa, organização de viagens e agenda</p> <p>Abstract artigos</p>
<p>Ética e Relações no Mundo do Trabalho</p>	<p>Postura profissional, diversidade, no ambiente de trabalho, relacionamento entre colegas e chefias.</p>
<p>Direito do Trabalho</p>	<p>Relacionar os institutos de direito do trabalho com a prática empresarial: rotinas, regimentos, responsabilidades.</p>

Período Letivo: 3º PERÍODO

Coordenador de Eventos

Componentes Curriculares	Atividades
Técnicas de Secretariado III: Cerimonial e Eventos	Elaboração de um projeto de eventos a ser realizado pela empresa criada
Interculturalidade	Negociação com vários países, atendimento ao expatriado / Guia Intercultural
Espanhol Instrumental I	Aspectos culturais e econômicos de países de língua espanhola, organização de viagens e agenda
Gestão de Pessoas	Mapeamento de competência na contratação do secretário assistente e ou estagiário do secretariado
Direito Empresarial	Contratos de empresas em micro, média, grande e MEI – Micro empreendedor individual. Contratos de consultoria. Elaboração de contratos de fornecedores.
Introdução à Economia	Elaboração da oferta e demanda dos produtos e serviços oferecidos pela empresa criada, contemplando a responsabilidade social, ambiental e social.

Período Letivo: 4º PERÍODO

Assistente Gerencial

Componentes Curriculares	Atividades
Empreendedorismo	Plano de negócios, características do empreendedor, Instituições que apóiam o empreendedor.
Gestão da Informação	Elaborar um sistema de informação de uma secretaria da empresa criada.
Espanhol Instrumental II	Modelos correspondências, comunicação com clientes, por telefone, email das empresas criadas Abstract Artigo

APÊNDICE D - REGULAMENTO DO PROJETO INTEGRADOR MULTIDISCIPLINAR

**APÊNDICE D – PIM I REGULAMENTO DO PROJETO INTEGRADOR
MULTIDISCIPLINAR (PIM) DO CURSO TECNOLÓGICO EM
SECRETARIADO.**

ASSISTENCIALISTA

A coordenação do Curso Tecnólogo em Secretariado, no uso das suas atribuições, divulga o regulamento do Projeto Integrador Multidisciplinar PIM, a vigorar a partir desta data conforme segue: A Disciplina de Projeto Integrador Multidisciplinar – PIM constante no Módulo 4., 4.o período tem por objetivo trabalhar seguintes técnicas de secretariado sobre a organização de eventos, voltadas à comunidade carente

1.1 Organização de Campanha de Arrecadação: A equipe deverá escolher uma entidade carente da sua cidade para organizar uma campanha que poderá ser de arrecadação de:

- Alimentos
- Agasalhos
- Ração para animal
- Brinquedos
- Material escolar
- Livros

1.2 Organização de um evento comemorativo. A equipe deverá escolher uma entidade carente da sua cidade para organizar uma festa comemorativa que poderá ser:

- Festa do Dia das Crianças
- Festa de Comemorando Datas
- Festa de Aniversário da Entidade

1.3 Organização de Oficina de Palestras: A equipe deverá escolher uma entidade carente da sua cidade para organizar Oficina de Palestras que poderá ser:

- Do Primeiro Emprego
- Combate às Drogas
- Orientação para Amamentação
- Orientação para o Meio Ambiente
- Orientação a prevenção de doenças

1.4 A equipe deverá eleger somente uma atividade constante nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 para organizar e implantar o projeto na entidade escolhida. Nas duas primeiras aulas deverá definir a entidade e na 6.a aula deverá implantar o projeto. Na data da atividade supervisionada deverá postar o projeto do evento já realizado. O evento realizado terá a carga horária de 50 horas.

ANEXOS:

- 1 - Modelo de Carta de Apresentação do Projeto**
- 2 - Modelo de Autorização para fotos**
- 3 – Modelo de Declaração**

CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO DO IFPR

Curitiba, 14 de fevereiro de 2017 (colocar nome da sua cidade, mês, data e ano)

Nome da Pessoa:

Nome da Instituição:

Cidade:

ASSUNTO: Prática Profissional de Eventos

Senhor (colocar o cargo):

O Curso Tecnólogo em Secretariado tem como objetivo primordial formar egressos com o perfil de cidadãos com postura ética e responsabilidade social. Em vista disso, desenvolveu o Projeto Integrador Multidisciplinar para o Profissional de Secretariado, em que os estudantes deverão aplicar suas habilidades e competências, adquiridas durante o curso, na comunidade local.

Esta Prática Integrada Multidisciplinar envolve as atividades de eventos voltadas à comunidade, por meio da proposição de um Projeto que envolva a aplicação de técnicas de eventos para promoção e/ou divulgação do setor de uma organização não governamental, entidades e/ou instituições de utilidade pública.

Isso expostos, solicitamos a autorização de Vossa Senhoria, em conceder a oportunidade aos estudantes abaixo relacionados, de apresentar o projeto à diretoria de sua instituição e caso aprovado, que possam organizar e realizar a sua implantação total ou parcial. O único compromisso da instituição concedente será em avaliar qualitativamente o projeto proposto, encaminhando o formulário anexo devidamente preenchido ao coordenador do curso, abaixo identificado.

Nomes dos Estudantes:

Agradecemos antecipadamente pela oportunidade concedida a nossos estudantes, acreditando desta forma poder contribuir com trabalho voluntário para a sua instituição.

Atenciosamente,

Coordenação do Curso Tecnólogo em Secretariado

CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO DO IFPR

AUTORIZAÇÃO

Autorizamos os estudantes abaixo relacionados do Curso Tecnólogo em Secretariado do IFPR – Instituto Federal do Paraná, a anexar duas fotos no Relatório final da Disciplina *Projeto Integrador Multidisciplinar (PIM)* da implantação do Projeto em nossa instituição como trabalho voluntário.

Nomes Acadêmicos	Turma-
2-	
3-	
4-	
5-	

Por ser verdade, firmamos a presente autorização.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome e cargo do responsável da Instituição

CARIMBO

Modelo de Declaração para validação da atividade na disciplina

CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

DECLARAÇÃO

Declaramos que o(s) estudante(s) abaixo relacionado(s) do Curso Tecnólogo em Secretariado do IFPR - Instituto Federal do Paraná, realizou(aram) a(s) atividade(s) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, referente(s) ao PROJETO INTEGRADOR MULTIDISCIPLINAR (PIM), na instituição de ensino XYZ, CNPJ n° XXXXXXXXXXXXXXXX, sito à rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. A carga horária despendida foi de xx horas.

Nome(s) do(s) Acadêmico(s):

1-

2-

3-

4 -

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Curitiba, 2 de março de 2022.

Nome da Cidade, data, mês e ano.

Nome e cargo do responsável da Instituição

CARIMBO

ANEXOS

- Atas de reuniões;
- Atas do colegiado do curso;
- Atas do NDE;
- Demais documentos comprobatórios necessários.

Todos os documentos estão postados no SEI sob os seguintes números:

23.411.010077/2022-75 (DIRENS Campus Curitiba) e

23397.000219/2016-73 (PROENS IFPR)

1787018

1789197