

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS CURITIBA

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

AUTORIZADO PELA RESOLUÇÃO 20 de 20.9.16
AJUSTADO PELO PARECER 112/2018 do CONSEPE de 21.12.2018

CURITIBA

2016

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor *pro tempore*

Odacir Antônio Zanatta

Pró-Reitor de Ensino

Sérgio Garcia dos Mártires

Diretor de Ensino Superior e Pós-Graduação

Paulo Cesar Medeiros

Coordenador de Ensino Superior

Luiz Aparecido Alves de Souza

Direção Geral do Câmpus

Adriano William da Silva

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus

Sheila Cristiana de Freitas

Coordenador de Curso

Marlene de Oliveira

Núcleo Docente Estruturante

Adriano Stadler

Caterine Pereira Moraz

Diana Gurgel Pegorini

José Carlos Pereira

Marcos Antonio Barbosa

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. IDENTIFICAÇÃO E LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO CURSO | 5 |
| 2. APRESENTAÇÃO DO PROJETO | 6 |
| 2.1 O INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | 6 |
| 2.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES | 9 |
| 3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA | 10 |
| 3.1 CONCEPÇÃO DO CURSO | 10 |
| 3.2 JUSTIFICATIVA | 11 |
| 3.3 OBJETIVOS | 20 |
| 3.4 FORMAS DE ACESSO, PERMANÊNCIA E MOBILIDADE ACADÊMICA | 23 |
| 3.4.1 Bolsas de Pesquisa, Bolsas de Extensão e Inclusão Social | 24 |
| 3.4.2 Aproveitamento de Estudos Anteriores | 27 |
| 3.4.3 Certificação de Conhecimentos Anteriores | 28 |
| 3.4.4 Expedição de Diplomas e Certificados | 28 |
| 3.5 PERFIL DO EGRESSO | 29 |
| 3.5.1 Áreas de Atuação do egresso | 33 |
| 3.5.2 Acompanhamento de Egressos | 34 |
| 3.5.3 Registro Profissional | 35 |
| 3.6 PERFIL DO CURSO | 36 |
| 3.6.1 Relação entre Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação | 40 |
| 3.6.2 Metodologia e Estratégias Pedagógicas | 41 |
| 3.6.3 Educação Inclusiva | 45 |
| 3.6.4 Integração com a Pós-Graduação | 47 |
| 3.6.5 Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação | 47 |
| 3.7 AVALIAÇÃO | 47 |
| 3.7.1 Avaliação da Aprendizagem | 47 |
| 3.7.2 Plano de Avaliação Institucional | 50 |
| 3.7.3 Avaliação do Curso | 51 |
| 3.7.4 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso | 51 |
| 3.7.5 Terminalidades Intermediárias | 52 |
| 3.7.6 Representação Gráfica do Processo Formativo | 53 |
| 3.8 ESTRUTURA CURRICULAR | 56 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| 3.8.1 Matriz Curricular | 57 |
| 3.8.2 Componentes Optativos | 60 |
| 3.9 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIAS | 60 |
| 3.10 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO | 117 |
| 3.11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO | 117 |
| 3.12 ATIVIDADES COMPLEMENTARES | 118 |
| 4. CORPO DOCENTE | 119 |
| 4.1 CORPO DOCENTE | Erro! Indicador não definido. |
| 4.1.1 Atribuições do Coordenador | 119 |
| 4.1.2 Experiência do Coordenador | 123 |
| 4.1.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE) | 124 |
| 4.1.4 Colegiado de Curso | 125 |
| 4.1.5 Políticas de Capacitação Docente | 125 |
| 4.1.6 Plano de Cargos e Salários dos Docentes | 125 |
| 4.2 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | 126 |
| 4.2.1 Políticas de Capacitação do Técnico Administrativo | 130 |
| 4.2.2 Plano de Cargos e Salários dos Servidores Técnico-Administrativos | 130 |
| 5. INSTALAÇÕES FÍSICAS | 131 |
| 5.2 ÁREAS DE ESTUDO GERAL | 132 |
| 5.3 ÁREAS DE ESTUDO ESPECÍFICO | 132 |
| 5.4 ÁREAS DE ESPORTE E VIVÊNCIA | 133 |
| 5.5 ÁREAS DE ATENDIMENTO DISCENTE | 133 |
| 5.6 ÁREAS DE APOIO | 134 |
| 5.7 BIBLIOTECA | 135 |
| 6. PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO | 135 |
| 6.1 EXPANSÃO DO QUADRO DOCENTE | 136 |
| 6.2 PROJEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE E CONSUMO | 136 |
| 6.3 PROJEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO | 136 |
| REFERÊNCIAS | 137 |
| ANEXOS | 140 |

1. IDENTIFICAÇÃO E LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

Curso: Tecnólogo em Secretariado.

Forma de Oferta: presencial.

Área do Conhecimento/Eixo Tecnológico: Gestão em Negócios

Número de vagas ofertadas: mínimo 20 vagas e máximo 40 vagas.

Turno de oferta: noturno

Horário de oferta do curso: das 19h às 22h40min, de segunda à sexta e sábado das 9h às 13horas

Carga horária total do curso: 1632 hora relógio com 1920 hora aula

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo e aprovação no processo seletivo regulamentado pela Pró-Reitoria de Ensino em parceria com o campus.

Tipo de Matrícula: por componente curricular

Regime Escolar: semestral.

Prazo de Integralização Curricular: prazo mínimo será de dois anos e máximo em três anos.

Local de Funcionamento: Rua João Negrão, 1285, Bairro Rebouças.

2. APRESENTAÇÃO DO PROJETO

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.

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.

2.1 O INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

O atual IFPR - Instituto Federal do Paraná 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 “*VereinDeutscheSchule*”. 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 em 18 de dezembro daquele ano. 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, a instituição foi 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, foi 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 1990, ao aprovar a reorganização administrativa da Universidade Federal do Paraná, 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 de 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 a nova situação da Reforma da Educação Profissional, reestruturando seus cursos e implantando o Curso de Tecnologia em Informática.

No período de 2002 a 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. Com a Lei 11.892 do dia 29 de dezembro de 2008, cria-se o Instituto Federal do Paraná a partir 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 Institutos compõem a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Por recomendação da Lei e da realidade a ser atendida 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 será destinada à oferta de cursos técnicos de nível médio, em especial cursos de ensino médio integrado à educação profissional.

Na educação superior, o destaque fica para os cursos de engenharias e de licenciaturas em ciências: física, química, matemática e biologia. Ainda serão incentivadas as licenciaturas de conteúdos específicos da educação profissional e tecnológica, como a formação de professores de mecânica, eletricidade e informática, por exemplo.

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. Podem também exercer 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.

2.2 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.

3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

A organização didático-pedagógica do Curso Tecnólogo em Secretariado atende à Resolução nº. 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 [...]”.

3.1 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.

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.

3.2 JUSTIFICATIVA

O Curso Técnico em Secretariado do IFPR foi implantado a partir do curso existente na então Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, baseado nas necessidades do mercado de trabalho de um profissional que atuasse como agente facilitador, consultor e empreendedor para a empresa, conhecendo sua cadeia produtiva, sua razão de ser e seus objetivos, oferecendo dessa maneira melhoria

contínua da qualidade, por meio de um assessoramento inovador e proativo praticado dentro dos princípios da ética profissional.

E, justamente por estar alinhado ao mercado e às demandas de seus alunos, percebeu-se a necessidade de atender ainda mais as premissas administrativas alinhadas agora às novas demandas de mercado, objetivando preparar profissionais que auxiliem na gestão competente de controle e cooperação entre os setores e as pessoas, acompanhando as mudanças de paradigmas organizacionais na busca de aperfeiçoamento e agregação de valores. Assim esteve pautado o curso Técnico, bem como também o é a proposta do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

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

O antecessor do profissional de secretariado foi o escriba, profissional de atuação destacada na Idade Média, que segundo Azevedo (2002), é o homem que domina a escrita, faz as contas, classifica os arquivos, redige as ordens, aquele que é capaz de recebê-las por escrito e, que, por conseguinte, é naturalmente encarregado da sua consecução.

A Revolução Industrial e duas guerras mundiais, aliada à falta de mão-de-obra masculina, colaboraram para o surgimento da função de secretário. Porém, percebe-se que a figura feminina é bastante atuante na área. De acordo com Azevedo (2002, p. 17), “no Brasil, a mulher surge como secretária na década de 50. Nessa época houve a implantação de cursos voltados para a área como, por exemplo, datilografia e técnico em secretariado”.

Nas décadas de 60 e 70 houve a expansão da profissão, com o início de treinamento para secretárias. Surge ainda, o movimento de associações de classe, e as secretárias passam a ter formação superior e a entender seu verdadeiro papel.

A década de 80 é marcada por mudanças mais profundas na profissão de secretariado. 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 EuvaldoLodi –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.

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, 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 SINESP, 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 Nº de Registro no MTE: PR003343/2015 data de registro no MTE: 18/08/2015 Nº da solicitação: MR051953/2015 Nº 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 ou que seja portador de qualquer diploma de nível superior e que, na data de início da Lei n.º 9.261/96 (11.01.96), houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4.º da referida Lei, terá garantido o salário de ingresso de R\$ 2.213,00 (dois mil duzentos e treze reais).

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.

3.3 OBJETIVOS

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.

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.

3.4 FORMAS DE ACESSO, PERMANÊNCIA E MOBILIDADE ACADÊMICA

O acesso ao Curso Tecnólogo em Secretariado – Campus Curitiba será realizado por meio de dois instrumentos de seleção de candidatos: parte das vagas através 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.

3.4.1 Bolsas de Pesquisa, Bolsas de Extensão e Inclusão Social

A Política de Apoio Estudantil do IFPR 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 a 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 se 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 N° 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

curso. O Programa de Bolsas de Extensão tem por objetivos principais incentivar as atividades de extensão com vistas a 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.

3.4.2 Aproveitamento de Estudos Anteriores

Ao matricular-se no semestre ou ano letivo, o aluno poderá requerer aproveitamento de estudos de experiências vivenciadas em outro curso de nível superior. E ainda os adquiridos na vida, no trabalho ou em ambiente escolar.

O aproveitamento de estudos concluídos com êxito poderá ser realizado mediante a adoção de um ou mais dos seguintes procedimentos, conforme Resolução nº 55/11: O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares ou etapas (séries, módulos, blocos) cursadas com êxito em outro curso.

Nos cursos de Graduação, o aproveitamento de ensino compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas cursadas em outro curso de ensino superior, quando solicitado pelo aluno.

O aproveitamento de estudos anteriores compreende a possibilidade de aproveitamento de componente curricular cursados em outro curso superior.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser avaliado por Comissão de análise composta de professores da área de conhecimento, seguindo os critérios:

- Correspondência entre as ementas, os programas e a carga horária cursados na outra instituição e as do curso do IFPR. A carga horária cursada não deverá ser nunca inferior àquela indicada na matriz curricular do curso, conforme o disposto no inciso I do Art. 65 da Resolução IFPR nº 54/2011.

Além da correspondência entre os componentes curriculares o processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórico e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

3.4.3 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

3.4.4 Expedição de Diplomas e Certificados

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. Para tal foi utilizado as ocupações classificadas pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

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 Assistente Gerencial; no terceiro período receberá o certificado de Coordenador de Secretaria e ao término do quarto período o certificado de Coordenador de Eventos.

3.5 PERFIL DO EGRESSO

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

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

As organizações conhecem hoje o dilema da competitividade. Sua sobrevivência depende da capacidade de seus profissionais trabalharem em equipe, ajudando-se mutuamente. Os secretários funcionam como um elo entre esses profissionais e,

efetivamente, como parceiros. E essa parceria exige muita confiança, discrição, competência e visão da organização como um todo.

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

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

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

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

Esse profissional deverá contribuir positivamente no assessoramento do “time” da organização, ou seja, com os colaboradores e equipes, a fim de alcançar como *gestor* os resultados organizacionais esperados. Seu trabalho como gestor do fluxo de

informações, de pessoas e de processos permitirão a maximização dos resultados esperados através de uma assessoria estratégica, dinâmica e inovadora.

Contudo, a atuação profissional do Tecnólogo em Secretariado dependerá de sua formação acadêmica voltada para a formação de um profissional Gestor, Assessor, Consultor, Empreendedor, Agente de Mudanças, polivalente e participativo, que domine os processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação da organização. Dependerá, também, da busca e aperfeiçoamento constante de seus conhecimentos e habilidades; da prática de atitudes éticas e responsáveis; da consciência de sua posição e influência como elo entre toda a organização e, conseqüentemente, de sua importância para o alcance dos resultados; e, principalmente, da sua determinação para o reconhecimento profissional.

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

Ao final do curso de Tecnologia em Secretariado¹, espera-se que os egressos tenham a clareza dos seus papéis, suas habilidades e competências e a influência no contexto das organizações, contribuindo para o crescimento e valorização da carreira, minimizando as dificuldades do gestor no seu dia a dia e potencializando a gestão de forma a provocar mudanças consideráveis nas organizações em que estejam inseridos.

¹A competência profissional dos egressos está pautada na Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Níveis de Atuação - XVI CONSEC e V SIMISEC, realizado em Brasília-DF, disponível em: http://www.fenassec.com.br/f_artigos_forum_debates.html.

Competências Gerais

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

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

- Capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas;
- Visão generalista da organização e das suas relações com o mercado;

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.

- 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

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.

3.5.1 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.

3.5.2 Acompanhamento de Egressos

Buscar-se-á manter elevado nível de relacionamento entre docentes e discentes, por meios diretos e eletrônicos (e-mail). É projeto do 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.

3.5.3 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.

3.6 PERFIL DO CURSO

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia - Tecnólogo em Secretariado foi concebido a partir das diretrizes legais e está alicerçado em vários documentos e leis que regem e disciplinam e estruturação de cursos tecnológicos.

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 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;
 - h) o planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional; e
 - i) as políticas de atendimento aos estudantes.
- II. Analisar as avaliações dos diferentes segmentos do IFPR, no âmbito da sua competência;
- III. Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política da Avaliação Institucional;
- IV. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;
- V. 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.

3.6.1 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.

Os alunos também participarão, efetivamente, das atividades do projeto LABSEC, projeto de pesquisa científica, registrado no COPE, que dará cobertura à produção científica do curso (Artigos Científicos). Com isso, participarão da Jornada Científica do Campus (DPEI/COPE), bem como poderão concorrer a bolsas do Programa de Apoio ao Desenvolvimento tecnológico e Inovação - PRADI.

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 Práticas Profissionais, PIM e Tópicos avançados 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.

3.6.2 Metodologia e Estratégias Pedagógicas

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.

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: Práticas Profissionais Orientadas I e II, Atividades Complementares, Projeto Integrado Multidisciplinar I e II e Iniciação Científica.

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 120h 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) | 34 | 40 | 02 |
| Disciplina Optativa II Fundamentos de Marketing | 34 | 40 | 02 |
| Atividades Complementares | 102 | 120 | 06 |

Entende-se por Atividades Complementares³ as ações desenvolvidas pelos alunos, paralelas à realização do Curso de Tecnologia, com vistas à sedimentação dos saberes construídos em sua trajetória acadêmica, voltadas à pesquisa, ao ensino e à extensão, e que sigam uma metodologia contextualizada e constituída a partir do objetivo de obtenção de resultados em curto prazo, condizentes com a área de

³Os comprovantes de atividades complementares não poderão contar duas vezes.

abrangência do Curso. Segundo o Anexo I, da proposta de Resolução de Atividades Complementares, do Campus Curitiba, que Regulamenta as Atividades Formativas Integradoras- AFIN - Atividades Complementares, nos cursos técnicos e superiores do Campus Curitiba- IFPR.

A tabela a seguir enumera as Atividades Formativas Integradoras- AFIN, dando o valor da carga horária máxima que o aluno poderá cumprir em cada semestre letivo.

| 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 Mini-cursos (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 Congressos ou Seminários | 10 | 30 |
| 10 | Visita Técnica | 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 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 |

3.6.3 Educação Inclusiva

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 as 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.

3.6.4 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.

3.6.5 Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação

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., logo após o reconhecimento de curso.

3.7 AVALIAÇÃO

3.7.1 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 critérios:

- Diagnóstico e registro do progresso do aluno e suas dificuldades;
- Realização da autoavaliação pelo aluno e professor;

- Orientação ao aluno quanto aos esforços necessários para superar suas dificuldades;
 - Utilização de seus resultados para planejar e replanejar os conteúdos curriculares;
 - Inclusão de tarefas contextualizadas;
 - Utilização funcional do conhecimento;
 - Divulgação das exigências da tarefa antes da sua avaliação;
 - Exigência dos mesmos procedimentos de avaliação para todos os alunos;
 - Divulgação dos resultados do processo avaliativo;
 - Apoio disponível para aqueles que têm dificuldades;
- Discussão e correção dos erros mais importantes sob a ótica da construção de conhecimentos, atitudes e habilidades.

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, **inexiste**, 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 nº 06 de 20/09/2012.

3.7.2 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 (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.

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;
- h) o planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto avaliação institucional; e
- i) as políticas de atendimento aos estudantes.

II. Analisar as avaliações dos diferentes segmentos do IFPR, no âmbito da sua competência;

- III. Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política da Avaliação Institucional;
- IV. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;
- V. 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.

Os atuais membros da CPA do IFPR foram designados na Portaria nº 1386 de 16 de junho de 2015. Há ainda o regulamento da CPA de outubro de 2009 que disciplina as competências, a composição, a organização e o funcionamento da Comissão Própria de Avaliação (CPA), do Instituto Federal do Paraná (IFPR), prevista na Lei nº 10.861, de 14-04-2004 e regulamentada pela Portaria Ministerial nº 2.051, de 19-07-2004.

3.7.3 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 auto avaliação institucional aplicado semestralmente aos discentes e que se estende ao Núcleo Docente Estruturante - NDE.

3.7.4 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

O Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado será avaliado em dois momentos distintos:

Avaliação inicial - no final de cada semestre, através 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 de professores e 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 vez que são avaliadas as áreas relacionadas ao processo de ensino/aprendizagem, infraestrutura institucional e atuação docente.

3.7.5 Terminalidades Intermediárias

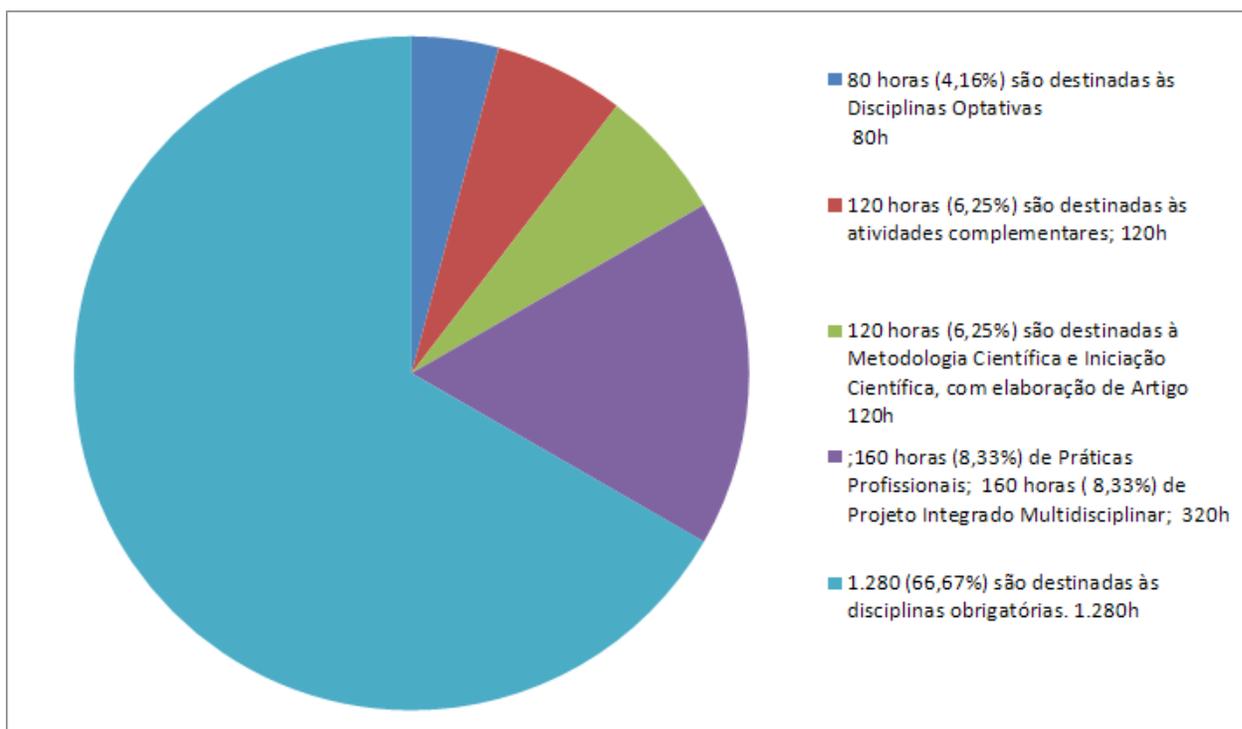
Haverá terminalidade certificação intermediária. Para isso o currículo foi organizado por etapas com terminalidade intermediária. Para tal foi utilizado as ocupações classificadas pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

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 Assistente Gerencial; no terceiro período receberá o certificado de Coordenador de Secretaria e ao término do quarto período o certificado de Coordenador de Eventos.

3.7.6 Representação Gráfica do Processo Formativo

O gráfico 1 representa a distribuição da carga horária do Tecnólogo em Secretariado. Das 1.920 horas do Curso, 80 horas (4,16%) são destinadas às Disciplinas Optativas; 120 horas (6,25%) são destinadas às atividades complementares; 120 horas (6,25%) são destinadas à Metodologia Científica e Iniciação Científica, com elaboração de Artigo; 160 horas (8,33%) de Práticas Profissionais; 160 horas (8,33%) de Projeto Integrado Multidisciplinar; e 1.280 (66,67%) são destinadas às disciplinas obrigatórias.

Gráfico 1: Distribuição da Carga Horária do Tecnólogo em Secretariado



O Gráfico 2 representa a distribuição da carga horária do Tecnólogo em Secretariado levando em consideração as áreas dos conteúdos ofertados. Das 1.920 horas, 120 horas são destinadas à produção científica, sendo 40h para Metodologia

Científica e 80 horas para Iniciação Científica - Artigos (6,25%); 80 horas para as Disciplinas Optativas (4,16%); 120 horas para as Atividades Complementares (6,25%); 160 horas (8,33%) para as Práticas profissionais; 160 horas (8,33%) para o Projeto Integrado Multidisciplinar; 240 horas (12,5%) para as disciplinas com conteúdos das Ciências Humanas e Sociais; 40 horas (2,08%) para as disciplinas com conteúdos das Ciências Exatas; 40 horas (2,08%) para as disciplinas com conteúdos de Informática; 680 horas (35,41%) para as disciplinas com conteúdos das Ciências Sociais Aplicadas; e 440 horas (22,91%) para as disciplinas de Ciências Humanas.

Gráfico 2: Distribuição dos Componentes Curriculares do Tecnólogo em Secretariado

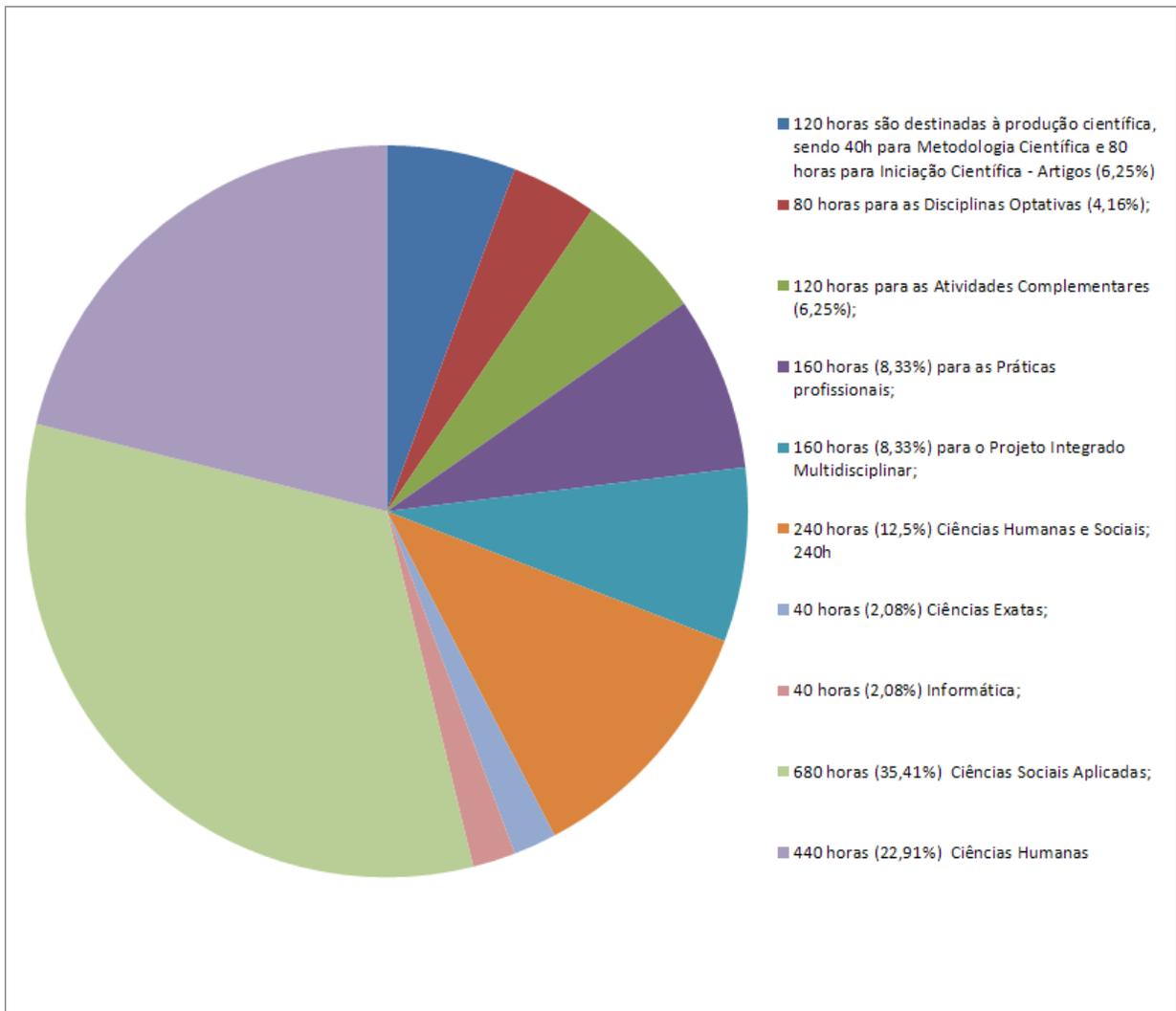
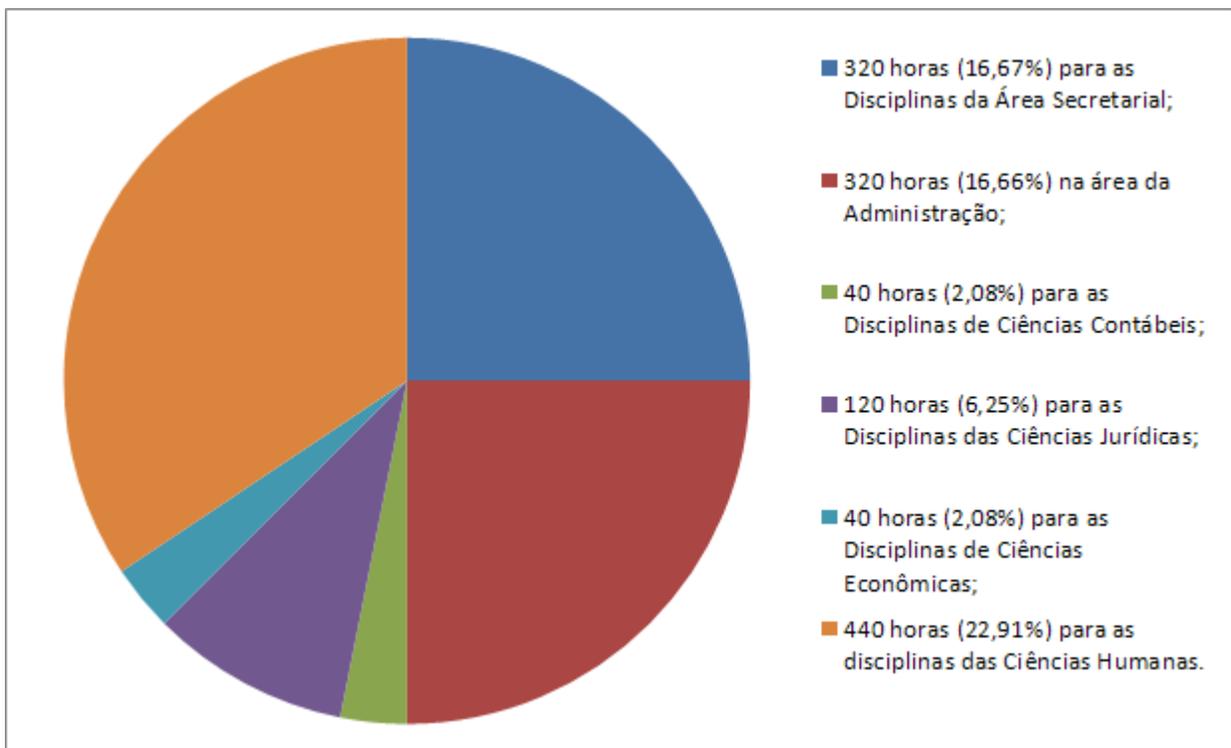


Gráfico 3: Distribuição dos Componentes Curriculares das Ciências Sociais Aplicadas (do gráfico 2) e das Ciências Humanas



O Gráfico 3 representa a distribuição da carga horária das Ciências Sociais Aplicadas do Tecnólogo em Secretariado, levando em consideração as subáreas dos conteúdos ofertados, assim distribuídas: 320 horas (16,67%) para as Disciplinas da Área Secretarial; 320 horas (16,66%) na área da Administração; 40 horas (2,08%) para as Disciplinas de Ciências Contábeis; 120 horas (6,25%) para as Disciplinas das Ciências Jurídicas; 40 horas (2,08%) para as Disciplinas de Ciências Econômicas; e 440 horas (22,91%) para as disciplinas das Ciências Humanas.

3.8 ESTRUTURA CURRICULAR

O curso segue as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs e o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, eixo Gestão e Negócios, carga horária de 1.600h e com infraestrutura recomendada: Biblioteca com acervo específico e atualizado e laboratório de informática com programas específicos.

A estrutura curricular prevista visa promover a flexibilidade, a interdisciplinaridade implantada através de regulamento próprio, com a contextualização e a atualização permanente do curso e de seus currículos.

Nesse aspecto, a Educação em Direitos Humanos, constitui-se em um referencial de profundo valor para a formação humanista do/a educando/a, há 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.

A temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena estão inclusas no componente curricular denominado de Interculturalidade e Ética e Relações no Mundo do Trabalho, conforme Lei nº. 11.645/2008 e Resolução CNE/CP nº 01/2004.

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

A temática Educação em Direitos Humanos, conforme a Resolução CNE/CP nº 01/2012, para os cursos de tecnologias é obrigatória como tratativa interdisciplinar será abordada no componente curricular Ética e Relações no Mundo do Trabalho.

O componente curricular Libras como é obrigatório apenas nos cursos de licenciatura aqui ele será ofertado de forma optativa.

.3.8.1 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”.

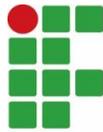
Matriz Curricular do Tecnólogo em Secretariado 2017

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

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

Período Letivo: 2º PERÍODO–CERTIFICAÇÃO:

SUPERVISOR DE RECEPCIONISTAS



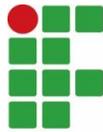
| Componentes Curriculares | Carga Horária (hora relógio) | Carga Horária (hora-aula) | N.o Aulas Semana |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Técnicas Secretariais: Relações Interpessoais e de Mercado | 34 | 40 | 02 |
| Introdução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

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

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

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

| Componentes Curriculares | Carga Horária (hora relógio) | Carga Horária (hora-aula) | N.o Aulas Semana |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|



| | | | |
|---|------------|------------|-----------|
| Gestão da Qualidade | 34 | 40 | 02 |
| Empreendedorismo | 34 | 40 | 02 |
| Gestão da Informação | 34 | 40 | 02 |
| Introdução à Economia | 34 | 40 | 02 |
| Iniciação Científica (artigo) | 68 | 80 | 04 |
| Tópicos Especiais | 34 | 40 | 02 |
| Disciplina Optativa (Libras) /Fundamentos de Marketing | 34 | 40 | 02 |
| Projeto Integrado Multidisciplinar – PIM II | 68 | 80 | 04 |
| Atividades Complementares (sábado) | 68 | | 04 |
| Total Semestre | 408 | 480 | 24 |

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO

| Componentes Curriculares | Carga Horária Total (Hora relógio) | Carga horária Total (Hora aula) |
|----------------------------|--|---------------------------------------|
| Carga Horária | 1.632 | 1.920 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL | 1.632 | 1.920 |

3.8.2 Componentes Optativos

DISCIPLINAS OPTATIVAS

| | | | |
|---|----|----|----|
| Disciplina Optativa I (Libras) | 34 | 40 | 02 |
| Disciplina Optativa II Fundamentos de Marketing | 34 | 40 | 02 |
| Atividades Complementares | 68 | 80 | 04 |

3.9 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIAS

| | |
|--------------------------------|--|
| Campus Curitiba do IFPR | |
| Curso: Tecnólogo | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |



| | |
|--|-------------------------------------|
| em Secretariado | |
| Componente Curricular: Introdução ao Secretariado: Técnicas Secretariais de Gestão de Escritórios | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 1.o semestre |
| Ementa: <p>A profissão de Secretariado. A Origem da profissão. A evolução da profissão, do perfil operacional ao cogestor. O profissional de secretariado hoje. Legislação e Código de Ética Profissional, Lei de Regulamentação da Profissão, Código de Ética do Profissional de Secretariado. O perfil do Profissional, As competências e Habilidades, <i>DressCode</i>, a importância da imagem profissional, Atribuições, A comunicação Interpessoal, Planejamento da Carreira profissional, Atividades básicas do profissional de secretariado, Dia do Profissional de Secretariado, Origem do nome da Profissão de Secretariado, Estilos de gerenciamento, A estação de trabalho do profissional de secretariado.</p> | |
| Bibliografia Básica: <p>CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 6.ed. São Paulo: Érica, 2010. 244 p. 10 10 19 ISBN 9788536501246 (broch.). . Ac.279940</p> <p>MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015. 220 p. (Dialogica). ISBN 9788544302736 (broch.). . 651.3741 M217s (CT) Ac.289898</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 8 8 47 377 p. ISBN 9788522459865 (broch.). . Ac.277661</p> <p>MOREIRA, Maria Suely. Programa 5S e você: muito além das aparências. Nova Lima: Falconi, 2004. 53 5 5 1p. ISBN 9788598254654 (broch.). . Ac.314886</p> <p>OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de; SILVA, Edison Aurélio da. Gestão organizacional: descobrindo uma chave de sucesso para os negócios. São Paulo: Saraiva, 2006 445 p. ISBN 8502055356 (broch.). . 658.4O48g (CT) Ac.313394</p> <p>SILVA, C. C. Técnicas de secretariado: comunicação verbal e escrita, noções e comportamento organizacional. 1. ed. São Paulo: Érica, 2015. 120 p. (Série eixos ; Gestão e negócios).ISBN 9788536511214 (broch.). . 651.374 S586t (CT) Ac.313467</p> <p>VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: 18 18 11 Érica, 2010. 156 p. ISBN 9788536501611 (broch.). .</p> | |

651.3741 V426g 3. ed. (CT) (LD) (PV) (AS) (RE) Ac.279399

Bibliografia Complementar:

BACAL, Robert. **Frases perfeitas para atender bem o cliente**. São Paulo: Saraiva, 2012 238 p. (Na hora h). 3 3 2 ISBN 9788502179295 (broch.). . 658.81 B116f (CT) Ac.313393

MAX, Douglas; **BACAL**, Robert. **Frases perfeitas para avaliar seu desempenho e o de sua equipe**. São 3 3 Paulo: Saraiva, 2012. 239 p. (Na hora h). ISBN 9788502179325 (broch.). . 658.3 M463f (CT) (CL) Ac.313388

NEIVA, Edméa Garcia; **D'ELIA**, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 3. ed. São Paulo: IOB Folhamatic, 2014. 259 p. ISBN 97885379820640 (broch.). . 651.3741 N397n 3. ed. (CT) Ac.293146

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. **Comunicação empresarial: etiqueta e ética nos negócios**. 3. ed. São 5 5 3 Paulo: Senac Nacional, 2011. 228 p. ISBN 9788573596076. . 658.45 V658c 3. ed. (CT) Ac.281709

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Tecnólogo em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Português Instrumental

Carga Horária
(hora aula): 40

Período letivo: 1.o semestre

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:

ANDRADE, Maria Margarida de; **MEDEIROS**, João Bosco. **Comunicação em língua portuguesa: normas 10 10 para elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC)**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN 9788522456840 (broch.). . Ac.280688

FARACO, Carlos Alberto; **TEZZA**, Cristóvão. Oficina de texto. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2011. 319 p. 10 10 10 ISBN 9788532628107 (broch.). . Ac.279219

FARACO, Carlos Alberto; **TEZZA**, Cristóvão. Prática de texto: para estudantes universitários. 21. ed. 3 3 1 Petrópolis: Vozes, 2011. 300 p. ISBN 9788532608420 (broch.). . 808.0469 F219p 21. ed. (CT) (IR) (LD) (FI) (LD-IPO) Ac.281342

KOCHE, Vanilda Salton; **BOFF**, Odete Maria Benetti; **PAVANI**, Cinara Ferreira. Prática textual: 13 13 3 atividades de leitura e escrita. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2009. 181 p. ISBN 9788532632920 (broch.). 808.0469 K76p 6.ed. (CT) (PV) (TB) Ac.279564

MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 442 p. ISBN 17 17 8 9788522457618 (broch.). Ac.279144

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, Maria Margarida de; **HENRIQUES**, Antonio. Língua portuguesa: noções básicas para cursos 15 15 1 superiores. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 202 p. ISBN 9788522457526 (broch.). . Ac.277367

AQUINO, Renato. Português para concursos: teoria e 900 questões. 28.ed. rev. e atual. Niterói, RJ: 5 5 48 Impetus, 2012. 366 p. (Série Impetus concursos). ISBN 9788576266556 (broch.). . 469.5 A657p 28.ed. (CT) Ac.291166

FARACO, Carlos Alberto; **MANDRYK**, David. Língua portuguesa: prática de redação para estudantes 8 8 6 universitários. 13. ed. Petrópolis: Vozes, 2012. 383 p. ISBN 9788532602633 (broch.). . Ac.288408

FIORIN, José Luiz; **SAVIOLI**, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 15. ed. São 3 3 Paulo: Ática, 1999. 431 p. ISBN 8508034687 (broch.). . Ac.273445

FIORIN, José Luiz; **SAVIOLI**, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 17. ed. São 10 10 2 Paulo: Ática, 2007. 431 p. ISBN 978508108664 (broch.). . Ac.278292

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; **TRAVAGLIA**, Luiz Carlos. A coerência textual. 18. ed. São Paulo: 10 10 2 Contexto, 2012. 118 p. ISBN 9788585134600 (broch.). . Ac.280439

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; **TRAVAGLIA**, Luiz Carlos. A coerência textual. 9. ed. São Paulo: 2 2 Contexto, 1999. 94 p. (Repensando a língua portuguesa). ISBN 8585134607 (broch.). . 401.41 K76c 9. ed. (CT) Ac.2734411

Campus Curitiba do IFPR

Curso:Tecnólogo

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios



| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Secretariado | | |
| Componente Curricular: Fundamentos de Administração | | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 1.o semestre | |
| Ementa: <p>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: recursos humanos, materiais, finanças, marketing. Ambiente Organizacional: pessoas, cultura, mudanças, processo decisório. Administração e os sistemas sociais, políticos e econômicos. Assuntos atuais sobre administração. Novas tendências.</p> | | |
| Bibliografia Básica: <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8. ed., rev. e atual. São Paulo: 17 17 82 Elsevier, 2011. xxviii, 608 p. ISBN 9788535246711 (broch.). . Ac.279147</p> <p>CORRÊA, Henrique L. Gestão de redes de suprimento: integrando cadeias de suprimento no mundo globalizado. São Paulo: Atlas, 2010. 414 p. ISBN 9788522458509 (enc.). . Ac.277447</p> <p>KOTLER, Philip. Administração de marketing. 10. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2000. 764 p. ISBN 4 4 11858791801X (broch.). . 658.8 K87a 10. ed. (CT) (BA) Ac.273566</p> <p>KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson 14 14 133 Prentice Hall, c2006. 750 p. ISBN 8576050013 (broch.). . Ac.189051</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 10 10 104 2006. 353 p. ISBN 9788522445080 (broch.). . 658.001 M464t (CT) Ac.281524</p> <p>SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica. 5. ed., rev e ampl. São Paulo: Atlas, 2009. 267 p. 3 3 1 ISBN 9788522455287(broch.). . 658 S586a 5.ed. (CT) Ac.282066</p> <p>SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica. 6. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011. 268 p. 18 18 22ISBN 9788522463640 (broch.). . 658 S586a 6.ed. (CT)</p> | | |

Ac.279377

Bibliografia Complementar:

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; **BERTON**, Luiz Hamilton. **Administração estratégica: da competência empreendedora a avaliação de desempenho**. São Paulo: Saraiva, 2012. 255 p. ISBN9788502146006 (broch.). . 658.4012 F363a 2. ed. (CT) Ac.313384

LACOMBE, Francisco José Masset. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2009. 351 p. 3 3 3 ISBN 9788502084148 (broch.). . 658.001 L142t (CT) Ac.313442

LAUDON, Kenneth C.; **LAUDON**, Jane Price. **Sistemas de informação gerenciais**. 11. ed. São Paulo: 3 3 Pearson Prentice Hall, 2011. 484 p. ISBN 9788543005850 (broch.). . Ac.304626

LEAL, Anne Pinheiro; **FARIA**, José Henrique de et al. () (Org.). **Análise crítica das teorias e práticas** 10 10 6 organizacionais. São Paulo: Atlas, 2007. 341 p. ISBN 9788522448487 (broch.). . 658.001 A532 (CT) Ac.291837

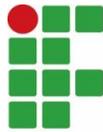
MONTANA, Patrick J.; **CHARNOV**, Bruce H. **Administração**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 525 p. 13 13 47 ISBN 9788502090101 (broch.). . 658 M764a 3.ed. (CT) Ac.280681
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas**. 9 9 15 29. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 335p. ISBN 8522441235 (broch.). . Ac.277369

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas**.ed. São Paulo: Atlas, 2013. 343 p. ISBN 978852247851 (broch.). . Ac.285837

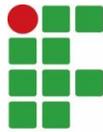
STADLER, Adriano; **MAIOLI**, Marcos Rogério. **Organizações e desenvolvimento sustentável**. Curitiba: 5 5 131 Ibpex, 2011. 170 p. (Coleção Gestão Empresarial volume 1). ISBN 9788578388904 (broch.). . 658.421S777o (CT) Ac.285451

STURM, Wilerson; **CORDEIRO**, Alison. **O vampiro corporativo: uma forma moderna e inovadora de entender os seus colegas**. 2. ed. São Paulo: CRV, 2016. 97 p. ISBN 9788544412008 (broch.). . 650.13S936v 2. ed. (CT) Ac.310090

TEIXEIRA, Hélio Janny; **TEIXEIRA**, C. J. **Fundamentos de administração: a busca do essencial**. 2. ed. 8 8 3 Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 397 p. ISBN 9788535279177 (broch.). . 658.001 T266f 2. ed. (CT) Ac.310643



| Campus Curitiba do IFPR | |
|---|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Matemática Financeira | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 1.o Período |
| 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; | |
| Bibliografia Básica: CASTANHEIRA , Nelson Pereira; MACEDO , Luis Roberto Dias de. Matemática financeira aplicada . ed. rev. Curitiba: Ibpex, 2010. 276 p. ISBN 9788578385460 (broch.). . 650.01513 C346m 3.ed. (CT) Ac.279882 CRESPO , Antônio Arnot. Matemática financeira fácil . 14. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 2009. 255 p. 15 15 28 ISBN 9788502083486 (broch.). . Ac.278702 HORIGUTI , Augusto M; DONADEL , Juliane. Matemática comercial e financeira e fundamentos de estatística . 1. ed. São Paulo: Érica, 2014 128 p. (Série eixos ; Gestão e negócios). ISBN 9788536507965 (broch.). . 650.01513 H811m (CT) Ac.313458 PAIVA , Manoel. Matemática . 2. ed. São Paulo: Moderna, 2010. 3 v. ISBN 9788516068301 - v. 1 (broch.). Ac.292827 PUCCINI , Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. 3 3 41440 p. ISBN 8502027190 (broch.). . Ac.32640 PUCCINI , Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada: edição compacta . 2. ed. rev. 8 8 52 atual. São Paulo: Elsevier, 2011. 184 p. ISBN 9788535246735 (broch.). . 650.01513 P977m 2. ed. (CT). Ac.293063. | |
| Bibliografia Complementar: BUIAR , Celso Luiz. Matemática financeira . Curitiba: Editora do Livro Técnico, | |



2010. 128p. ISBN 9 9 23 9788563687128 (broch.). . Ac.274677

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Noções básicas de matemática comercial e financeira**. Curitiba: 3 3 Intersaberes, 2012. 158 p. (Serie Matemática Aplicada). ISBN 9788582123577 (broch.). . 650.01513 C346n (CT) Ac.293972

FARO, Clóvis de; **LACHTERMACHER**, Gerson. **Introdução à matemática financeira**. Rio de Janeiro: 3 3 FGV, 2012 408 p. ISBN 9788522511488 (broch.). . Ac.309211

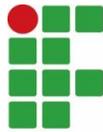
MARÇULA, Marcelo; **BENINI FILHO**, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. 4. ed. rev. São 3 3 10 Paulo: Érica, 2013. 406 p. ISBN 9788536500539 (broch.). . Ac.287229

SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. 286 p. 15 15 37 ISBN 9788576057994 (broch.). . Ac.279143

SILVA, Sebastião Medeiros da; **SILVA**, Elio Medeiros da; **SILVA**, Ermes Medeiros da. **Matemática básica para os cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2011. 227 p. ISBN 9788522430352 (broch.).Ac.278897

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 8. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: 3 3 6 Campus, 2011. 391 p. ISBN 9788535243970 (broch.). . Ac.278161

| Campus Curitiba do IFPR | | |
|---|--|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios | |
| Componente Curricular: Informática Aplicada ao Secretariado | | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 1.o Período | |
| Ementa: Planilhas eletrônicas: utilização, formatação, cálculos, funções, gráficos e funções estatísticas. Editor de apresentação eletrônica: edição de apresentações, formatação e | | |



configuração de slides, gráficos. Animação em apresentação eletrônica. Introdução a banco de dados. Internet: pesquisas avançadas, transferência de arquivos, gerenciador de mensagens. Utilização de recursos da agenda eletrônica.

Bibliografia Básica:

MANZANO, André Luiz N. G.; **MANZANO**, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. 3 3 1ed. rev. atual. ampl. São Paulo: Érica, 2007. 250 p. (Coleção PD.). ISBN 9788536501284 (broch.) .Ac.279181

MANZANO, André Luiz N. G.; **MANZANO**, Maria Izabel N. G. **Internet: guia de orientação**. São Paulo: 3 3 1

Érica, 2010. 128 p. ISBN 9788536502649 (broch.) . . Ac.279272

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 299 p. ISBN 9788522463350 (broch.) . . 658.4038011 O48s 14. ed. (LD) (CT) (LD-IPO) Ac.280624

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009. xiv, 245 p. ISBN 3 3 19788522457403 (broch.) . . 004.068 S237i 5. ed. (CT) Ac.281023

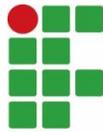
Bibliografia Complementar:

CAPRON, H. L.; **JOHNSON**, J. A. **Introdução à informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson Education do 3 3 4 Brasil, 2004. 350 p. ISBN 9788587918888 (broch.) . . Ac.277678

SILVA, Mário Gomes da. **Informática: terminologia básica** : Windows XP, Word XP, Excel XP, Access 2 2 1XP, PowerPoint XP. 5. ed. São Paulo: Érica, 2011. 380 p. ISBN 9788536501475 (broch.) . . 005.3 S586i 5. ed. (CT) Ac.292301

SILVA, Mário Gomes da. **Informática: terminologia Microsoft Windows 7**, Internet segurança, Microsoft 6 6 1Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Powerpoint 2010, Microsoft Office Access 2010. 2. ed. São Paulo: Érica, 2011. 360 p. ISBN 9788536503103 (broch.) . . Ac.282220

SILVA, Mário Gomes da. **Informática: terminologia Microsoft Windows 7**, Internet segurança, Microsoft 2 2 Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Powerpoint 2010. 1. ed. São Paulo:Érica, 2011. 304 p. ISBN 9788536503363 (broch.) . . Ac.282271



| 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 | Período letivo: 1.o Período | |
| Ementa: Introdução e noções fundamentais de Direito. Conhecimento das Principais Instituições Jurídicas na Órbita do Direito Público e Privado. Noções de Direito Constitucional, Internacional, Civil, Trabalho, Administrativo. | | |
| Bibliografia Básica: COLETO , Aline Cristina; Albano, Cícero José. Legislação e Organização Empresarial . 1. ed. Curitiba: Livros Técnicos, 2010. MARTINS , Sérgio P. Instituições de Direito Público e Privado . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. COTRIM , Gilberto. Direito Fundamental: Instituições de Direito Público e Privado . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. | | |
| Bibliografia Complementar: BRANCATO , Ricardo Teixeira. Instituições de Direito Público e de Direito Privado . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. FUHRER , Maximilianus C. A; FUHRER, Édis M. Manual de Direito Público e Privado . 17. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009. MORAES , Alexandre de. Direito constitucional . 27. ed. São Paulo: Atlas, 2011. | | |

| Campus Curitiba do IFPR | |
|--|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Língua Inglesa Aplicada | |
| Carga Horária (hora aula): 80 | Período letivo: 1.o Período |
| <p>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.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>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</p> <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</p> <p>CAPEL, Annette; SHARP, Wendy. Objective KET: student's book. Cambridge: Cambridge University Press, 2005 151 p. ISBN 9780521744669 (broch.). . Ac.291904</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>STAHEL, Monica (Ed.). Password: english dictionary for speakers of portuguese. 4. ed. São Paulo: 14 14 87 Martins Fontes, 2010. 783 p. ISBN 9788561635534 (broch.). . Ac.275988</p> | |

Bibliografia Complementar:

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

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 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

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

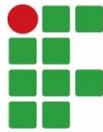
LIMA, Thereza Cristina de Souza; **KOPPE**, Carmen Terezinha. **Inglês básico nas organizações**. Curitiba: 3 3 5 Intersaberes, 2013. 205 p. ISBN 9788582121580 (broch.). . 420.7 L732i (CT) Ac.311443

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.292138

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Tecnólogo

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios



| | |
|---|------------------------------------|
| em Secretariado | |
| Componente Curricular: Ética e Relações no Mundo do Trabalho | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 1.o Período |
| Ementa: Conceitos fundamentais para a compreensão da ética; Valores, profissão e ética; Conduta ética; Ética na relação da organização com seus <i>stakeholders</i> ; Iniciativas ambientais influenciam a cultura organizacional; Ética profissional; Gestão da reputação do profissional; Código de ética empresarial; 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; Mitos do 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; Relações Étnico-Raciais, História e Cultura Afro-brasileira e Indígena. Responsabilidade Social. | |
| Bibliografia Básica: | |
| <p>ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: Intersaberes, 2013. 160 p. ISBN 9788565704731 (broch.). . 174.4 A368e (CT) Ac.311434</p> | |
| <p>ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha; ALVES, Osnei Francisco. Governança, gestão responsável e ética nos negócios. Curitiba: Intersaberes, 2017. 77 p. ISBN 9788559722161 (broch.). . 658.4 A368g (CT) Ac.314859</p> | |
| <p>ASHLEY, Patrícia Almeida (Coord.). Ética e responsabilidade social nos negócios. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 340 p. ISBN 8502050672 (broch.). . Ac.88201</p> | |
| <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7. ed. Barueri: Manole, 2009. 308 p. (Série recursos humanos). ISBN 9788520428030 (broch.). . Ac.293897</p> | |
| <p>MICHALISZYN, Mario Sergio. Relações étnico-raciais para o ensino da identidade e da diversidade cultural brasileira. Curitiba: Intersaberes, 2014. 143 p. ISBN 9788544300787 (broch.). . 370.1934 M621r (CT) Ac.314922</p> | |
| Bibliografia Complementar: | |
| <p>Fundamentos de ética empresarial e econômica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 220 p. ISBN 9788522456581 (broch.). . Ac.279072</p> | |

GATES, Henry Louis. Os negros na América Latina. São Paulo: Companhia das Letras, 2014. 353 p. ISBN 9788535924268 (broch.). . 980.00496 G259n (CT) Ac.310844

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. 295 p. ISBN 9788546201723 (broch.). . 809 E61 (CT) Ac.313491

SENNETT, Richard. **A corrosão do caráter: conseqüências pessoais do trabalho no novo capitalismo.** ed. Rio de Janeiro: Record, 2014. 204 p. ISBN 9788501054616 (broch.). . Ac.290421

SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial. 4.** ed., rev. Rio de Janeiro: Elsevier, c2013. 213 p. ISBN 3 3 9788535264470 (broch.). . Ac.310660

WHITAKER, Maria do Carmo (Coord.). **Ética na vida das empresas: depoimentos e experiências.** 2. ed.São Paulo: DVS, 2007. 284 p. ISBN 9788588329386 (broch.). . 174.4 E84 2. ed. (CT) Ac.313544

WHITAKER, Maria do Carmo (Coord.). **Ética na vida das empresas: depoimentos e experiências.** São 2 2 Paulo: DVS, 2007. 284 p. ISBN 9788588329386 (broch.). . 174.4 E84 (CT) Ac.313545

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Tecnólogo em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

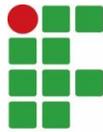
Componente Curricular:Redação Oficial e Empresarial

Carga Horária (hora aula): 40

Período letivo: 1.o Período

Ementa:A comunicação escrita e suas formalidades. Formas de discurso. Formas de tratamento. Frases e expressões usuais na linguagem técnico-comercial e oficial. Competência do signatário e destinatário nas principais correspondências Paradigmas de registros da linguagem técnico-comercial e oficial. Vantagens da língua escrita sobre a língua falada. Aspectos que diferenciam a língua da falada. Concordância verba. (sujeito após o verbo). Relações lógicas da língua (causa e efeito contrário). Redação de documentos oficiais e empresariais. Atas, Avisos, Bilhete,Autorização,Circular,Comunicado,Convite,Contrato, Convênios,Correspondência Empresarial,Edital,E-mail, Declaração, Mala direta, memorando, Ofício, Requerimento,Release, Relatório.

Bibliografia Básica:



BELTRÃO, Odacir; **BELTRÃO**, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação : oficial, empresarial, particular**. 24. ed. rev. e atual. por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2011. 341 p. ISBN 9788522462308 (broch.). . Ac.277372

BUSUTH, Mariangela Ferreira. **Redação técnica empresarial**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010. xiv, 153 5 5 1 p. ISBN 9788573038569 (broch.). . Ac.287412

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 4. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010. 287 p. ISBN 5 5 4 9788576056829 (broch.). . Ac.280250

LIMA, A. Oliveira. **Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 10 10 11 2010. 349 p. ISBN 9788535236866 (broch.). . 808.066 L696m 3.ed. (CT) (FI) Ac.279893

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 3 3 6 2010. 380 p. ISBN 9788522458424 (broch.). . Ac.279032

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 251 p. ISBN 12 12 5 9788522458943 (broch.). . Ac.279849

Bibliografia Complementar:

BARBOSA, Severino Antônio Moreira Dr.; **AMARAL**, Emília. **Redação: escrever é desvendar o mundo**. ed. Campinas: Papyrus, 2010. 192 p. (Série educando). ISBN 8530801520 (broch.). . 808.0469 B238r 21.ed. (CT) Ac.279315

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. 193 p. ISBN 9788578273811 (broch.). . Ac.287142

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. **Comunicação empresarial: etiqueta e ética nos negócios**. 3. ed. São 5 5 3 Paulo: Senac Nacional, 2011. 228 p. ISBN 9788573596076. . 658.45 V658c 3. ed. (CT) Ac.281709

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo

em

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| Secretariado | | |
| Componente Curricular: Práticas Profissionais Orientadas I | | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | 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, devendo para tanto se valer dos conteúdos ministrados a cada semestre letivo.</p> <p>Observação: As práticas profissionais não caracterizam estágio curricular, pois não há vínculo de emprego de qualquer natureza.</p> | | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BUSUTH, Mariangela Ferreira. Redação técnica empresarial. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010. xiv, 153 5 5 1 p. ISBN 9788573038569 (broch.). . Ac.287412</p> <p>GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. ISBN 5 5 68 9788522458233 (broch.). . Ac.276162</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São 5 5 7 Paulo: Atlas, 2009. 321 p. ISBN 9788522453399 (broch.). . Ac.280111</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 4. ed. São 3 3 1 Paulo: Atlas, 1999. 237 p. ISBN 8522423563 (broch.). . Ac.65990</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 251 p. ISBN 12 12 5 9788522458943 (broch.). . Ac.279849</p> <p>VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: 18 18 11 Érica, 2010. 156 p. ISBN 9788536501611 (broch.). . 651.3741 V426g 3. ed. (CT) (LD) (PV) (AS) (RE) Ac.279399</p> | | |
| <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de</p> | | |



secretariado: v. 2 : conhecendo as técnicas secretarias. Curitiba: InterSaberes 158 p. (Coleção manual do profissional de secretariado ; 2). ISBN 9788582124192 (broch.). . 651.374 B711m (CT) Ac.311431

MEDEIROS, João Bosco; **HERNANDES**, Sonia. **Manual da secretária.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 8 8 47 377 p. ISBN 9788522459865 (broch.). . Ac.277661

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização.** 4. ed. São 1 1 15 Paulo: Atlas, 2008. 340 p. . 060.68 Z28m 4.ed. (CT) Ac.280575

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização.** 5. ed. São 5 5 18 Paulo: Atlas, 2012. 364 p. ISBN 9788522470938 (broch.). . Ac.283933

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo em
Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Técnicas Secretarias: Relações Interpessoais e de Mercado

Carga Horária
(hora aula): 40

Período letivo: 2.o Período

Ementa:

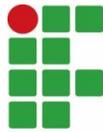
Relacionamento e Atendimento ao Cliente. Técnicas de Atendimento Telefônico, Técnicas de Comunicação com o Executivo. Técnicas de Organização de Viagens. Técnicas de Organização de Agenda, Técnicas de Organização de Reuniões. Técnicas de Gestão do Tempo, *Follow-up*.

Bibliografia Básica:

BOND, Maria Thereza; **OLIVEIRA**, Marlene de. **Manual do Profissional de Secretariado:** Conhecendo a profissão. Vol. I. Curitiba: IBPEX, 2009.

BOND, Maria Thereza; **OLIVEIRA**, Marlene de. **Manual do Profissional de Secretariado:** Conhecendo as técnicas secretarias. Vol. II. Curitiba: IBPEX, 2008.

CARVALHO, Antonio Pires. **Manual do secretariado executivo.** São Paulo: D'Livros, 2002.



Bibliografia Complementar:

ZEVEDO, Ivanize; **COSTA**, Sylvia Ignácio da. **Secretária**: um guia prático. 3 ed. São Paulo: Senac

CARVALHO, Antônio Pires de; **GRISSON**, Diller. **Manual do secretariado executivo**. 5 ed. São Paulo: DCL Difusão Cultural

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 18 ed. São Paulo: Érica,

SABINO, Rosimeri Ferraz; **ROCHA**, Fábio Gomes. **Secretariado**: do escriba ao webwriter. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.

PACOLA, Eliana Cristina. **Secretariado administrativo**. São Paulo: Viena, 2005.

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo
Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Introdução à Contabilidade

Carga Horária
(hora aula): 40

Período letivo: 2.o Período

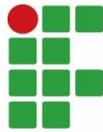
Ementa: Contabilidade: Campo e atuação. O patrimônio. Princípios de Contabilidade. Bens, direitos e obrigações. Ativo e o passivo. Equação fundamental do patrimônio. Representação e configurações dos estados patrimoniais. Contas patrimoniais e contas de resultado. Fatos contábeis. Partidas dobradas. Lançamentos. Livros contábeis e suas finalidades. Técnicas contábeis. Lançamentos básicos de empresas comerciais e de serviços. Escrituração como suporte para demonstrações contábeis. Balancete, DRE e balanço patrimonial.

Bibliografia Básica:

CONTABILIDADE introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 335 p. ISBN 9788522458158 (broch.). . 15 15 172 Ac.279308

IUDÍCIBUS, Sérgio de (Coord.). **Contabilidade introdutória**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 293 p. ISBN 2 2 17 8522418330 (broch.). . Ac.814

IUDÍCIBUS, Sérgio de (Coord.). **Contabilidade introdutória: livro de exercícios**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 18 18 61 2011. 248 p. ISBN 9788522462780 (broch.). .



657.076 C759 11. ed. (CT) (BA) Ac.279835

IUDÍCIBUS, Sérgio de (Coord.). **Contabilidade introdutória: livro de exercícios**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2 2 6 1998. 236 p. ISBN 8522418314 (broch.). . Ac.273046

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade introdutória: livro de exercícios**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1993. 258 1 1 p. ISBN 8522409234 (broch.). . Ac.273074

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 269 p. ISBN 21 21 372 9788522455928 (broch.). . Ac.272650

MATARAZZO, Dante C.; **MATARAZZO**, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 372 p. ISBN 9788522456925 (broch.). . Ac.279403

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 532 p. ISBN 11 11 9788502102521 (broch.). . Ac.281214

Bibliografia Complementar:

ÁVILA, Carlos Alberto de. **Gestão contábil para contadores e não contadores**. 2. ed. rev., atual. e ampl. 10 10 5 Curitiba: Ibpex, 2011. 232 p. ISBN 9788578388362 (broch.). . 657.42 A958g 2.ed. (CT) Ac.281622

ÁVILA, Carlos Alberto de. **Gestão contábil para contadores e não contadores**. Curitiba: Ibpex, 2006. 218 11 11 1p. ISBN 9788587053367 (broch.). . 657.42 A958g (CT) Ac.188911

FREZATTI, Fábio. **Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial**. 5. ed. rev. e atual. São 15 15 13 Paulo: Atlas, 2009. 225 p. ISBN 9788522455935 (broch.). . Ac.279039

IUDÍCIBUS, Sérgio de; **MARION**, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito, engenharia**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 282 p. ISBN 8522426805 (broch.). . Ac.49202

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica**. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. 406 p. (Série em foco). 3 3 10 ISBN 9788547220068 (broch.). . 657 R484c 30. ed. (CT) (BA) Ac.311986

Campus Curitiba do IFPR

Curso:

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios



| | |
|---|------------------------------------|
| Tecnólogo em Secretariado | |
| Componente Curricular: Psicologia das Relações Humanas | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 2.o Período |
| Ementa: A psicologia como ciência. A Psicologia do Trabalho. O Indivíduo na organização. Personalidade, frustração, conflitos sócio psicológicos. Saúde mental e trabalho. Os grupos nas organizações. Refletir sobre a importância do trabalho na constituição subjetiva do ser humano. Refletir sobre as relações humanas e psicossociais no trabalho. Analisar as inter-relações entre trabalho e saúde, observando como os processos de gestão e o relacionamento humano no trabalho podem conduzir à promoção de saúde ou ao adoecimento. | |
| Bibliografia Básica: BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação nas organizações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 235 p. ISBN 10 10 13 9788522451470 (broch.). . Ac.279947 BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes T. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. 13. ed., reform. e ampl. São Paulo: Saraiva, 1999. 368 p. ISBN 9788502029002 (broch.). . Ac.38384 BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes T. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 368 p. ISBN 9788502078512 (broch.). . Ac.277448 DEJOURS, Christophe; ABDOUCHELI, Elisabeth; JAYET, Christian. Psicodinâmica do trabalho: contribuições da Escola Dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho. São Paulo: Atlas, 1993. 145 p. ISBN 8522410615 (broch.). . Ac.13672 ESCORSIN, Ana Paula. Psicologia e desenvolvimento humano. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2016. 193 p. ISBN 9788559720587 (broch.). . 155 E74p Ac.291284 MOSCOVICI, Fela. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 20. ed., rev. e ampli. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011. 393 p. ISBN 9788503009737 (broch.). . 158.2 M896d 20. ed. (CT) Ac.278971 | |

Bibliografia Complementar:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992. 175 p. ISBN 8522418829 (broch.). Ac.19690

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 197 p. ISBN 9788522441631 (broch.).Ac.285843

LANE, Silvia T. Maurer; CODO, Wanderley (Org.). Psicologia social: o homem em movimento. 14.ed. São Paulo: Brasiliense, 2012. 220 p. ISBN 9788511150230 (broch.). . Ac.284656

PASETTO, Neusa Salete Vitola; MESADRI, Fernando Eduardo. Comportamento organizacional: integrando conceitos da administração e da psicologia. Curitiba: InterSaber, 2012. 169 p. ISBN 9788565704601 (broch.). . 658.31 P277c (CT) Ac.289876

RODRIGUES, Aroldo. Psicologia social para principiantes: estudo da interação humana. 13 ed. Petrópolis: Vozes, 2011. 249 p. ISBN 9788532608390 (broch.). . 302 R696p 13. ed. (CT) Ac.280590

RODRIGUES, Aroldo. Psicologia social para principiantes: estudo da interação humana. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 2012. 249 p. ISBN 9788532608390 (broch.). . 302 R696p 14. ed. (CT) Ac.312748

Campus Curitiba do IFPR

| | |
|--|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Língua Inglesa Aplicada II | |
| Carga Horária (hora aula): 80 | Período letivo: 2.o Período |
| 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.

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

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

CAPEL, Annette; **NIXON**, Rosemary. **PET masterclass: intermediate : student's book**. Oxford: Oxford University Press, 2003. 135 p. ISBN 9780194514002 (broch.). . Ac.291917

O'DELL, Felicity; **BROADHEAD**, Annie. **Objective Cae: student's book**. 1st ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. 207 p. ISBN 9780521799928 (broch.). Ac.289304

STAHEL, Monica (Ed.). **Password: english dictionary for speakers of portuguese**. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2010. 783 p. ISBN 9788561635534 (broch.). . Ac.275988

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

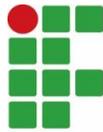
HAINES, Simon; **MAY**, Peter. **IELTS Masterclass: student's book**. Oxford: Oxford University Press, 2008. 191 p. ISBN 9780194705271 (broch.). . Ac.289443

HAINES, Simon; **STEWART**, Barbara. **First certificate masterclass: student's book**. Oxford: Oxford University Press, 2008. 191 p. ISBN 9780194522007 (broch.). . Ac.289421

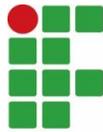
Campus Curitiba do IFPR

Curso:

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios



| | |
|--|------------------------------------|
| Tecnólogo em Secretariado | |
| Componente Curricular: Língua Espanhola Aplicada I | |
| Carga Horária (hora aula): 80 | Período letivo: 2.o Período |
| Ementa: Proporcionar ao aluno um contato efetivo com a língua espanhola (e suas variantes) e com as culturas hispânicas (e suas especificidades), de maneira que ele consiga se comunicar, ler, entender, interpretar, construir sentidos e estabelecer inter-relações. E, através de reflexões socioculturais, torná-lo um profissional mais crítico e consciente de sua própria língua, cultura e identidade. | |
| Bibliografia Básica: BAPTISTA , Livia Rádis (Org.). Español, essencial: 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 PRADA , Marisa de; MARCÉ , Pilar. Entorno laboral: nivel A1/B1 . 1. ed. Madrid: Edelsa, 2013. 191 p. ISBN 9788477117797 (broch.). . Ac.289890 VARGAS SIERRA , Teresa. Español instrumental . 3.ed. Curitiba: Ibpex, 2005. 331p. ISBN 8587053736 (broch.). . 461.07 V297e 3. ed. (CT) (PV) (CS) Ac.281192 | |
| Bibliografia Complementar: 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 | |



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

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo em
Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Técnicas Secretariais Protocolares

Carga Horária
(hora aula): 40

Período letivo: 2.o Período

Ementa:

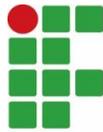
O conceito de cerimonial e protocolo. Cerimonial no Brasil e sua evolução histórica. Origem e evolução histórica do Cerimonial no mundo. O conceito de cerimonial e protocolo. Cerimonial no Brasil e sua evolução histórica. Origem e evolução histórica do Cerimonial no mundo. Critérios de precedência. A precedência e a representação de autoridades. O uso dos símbolos nacionais: A bandeira nacional. O Hino nacional. O Selo e o Brasão. O uso dos símbolos nacionais: A faixa presidencial. - Ordem Geral de precedência para composição de mesas. Cerimonial Empresarial. - Cerimonial Social. Cerimonial universitário. Cerimonial Esportivo. Convites e pronomes de tratamento. Etiqueta no Vestir. Etiqueta à mesa. Etiqueta profissional.

Bibliografia Básica:

BOND, Maria Thereza. Manual do profissional de secretariado: v.4 : organizando eventos. Curitiba: Intersaberes, 2012. 126 p. (Coleção manual do profissional de secretariado ; 4). ISBN 9788582124208 (broch.). . 651.374 B711m (CT) Ac.312826

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: v.4 : organizando eventos. Curitiba: Ibpex, 2009. 102 p. ISBN 9788578381035. . 651.374 B711m 20. ed. (CT) Ac.273885

BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. 2. ed. amp. e atual. São Paulo: Aleph, 2006. 379 p. (Turismo (Aleph)). ISBN 8585887753 (broch.). . 060.68B862e 2.ed. (CT) Ac.280002.



CZAJKOWSKI, Adriana; CZAJKOWSKI JÚNIOR, Sérgio. Eventos: uma estratégia baseada em experiências. Curitiba: InterSaberes, 2017. 255 p. (Dialógica). ISBN 9788559723045 (broch.). . 060.68C998e (CT) Ac.289900

DORTA, Lurdes (Org.). Fundamentos em técnicas de eventos. Porto Alegre: Bookman, 2015. 174 p. ISBN 9788582602546 (broch.). . 395.3 F981 (CT) Ac.307511

FREUND, Francisco Tommy. Festas e recepções: gastronomia, organização e cerimonial. 2. ed. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2007. 142 p. ISBN 9788574582399 (broch.). . 060.68 F889f 2. ed. (CT) (FI) Ac.281071

GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Pioneira, 2011. 196 p. ISBN 9788522103461 (broch.). . 060.68 G351e (CT) Ac.279648.

LUKOWER, Ana. Cerimonial e protocolo. 4. ed. rev. e amp. São Paulo: Contexto, 2012. 123 p. ISBN 9788572442336 (broch.). . 327.2 L954c 4.ed. (CT) Ac.280468.

MATARAZZO, Claudia. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Planeta, 2011. 299 p. ISBN 9788576657804 (broch.). . 395 M425e (CT) Ac.313721

MONTENEGRO, Inês de Sousa. Recepcionista de eventos: o saber, o ser, o fazer. Fortaleza: Senac Ceará, 2016. 207 p. ISBN 9788599723326 (broch.). . 060.68 M772r (CT) Ac.312564

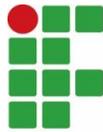
ZITTA, Carmem. Organização de eventos: da ideia à realidade. 5. ed., rev. e ampl. Brasília, DF: SENAC- DF, 2014. 366 p. ISBN 9788562564338 (broch.). . 060.68 Z82o 5. ed. (IR) (CT) Ac.308952

Bibliografia Complementar:

ALLEN, Johnny (Et al). Organização e gestão de eventos. Rio de Janeiro: Elsevier : Campus, 2008. 293 p. ISBN 9788535221848 (broch.). . Ac.304756

ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 3. ed., ampl. Caxias do Sul: EDUCS, 2007. 402 p. (Coleção hotelaria). ISBN 9788570614568 (broch.). . 060.68 A553m 3. ed. (CT) Ac.272651

ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 4. ed., atual. Caxias do Sul: EDUCS, 2013. 445 p. (Coleção hotelaria). ISBN 9788570617118 (broch.). . 060.68



A553m 4. ed. (CT) Ac.310752

KALIL, Gloria. Chic profissional: circulando e trabalhando num mundo conectado. São Paulo: Paralela, 2017. 223 p. ISBN 9788584390656 (broch.). . 391 K14c (CT) Ac.314760

MARQUES, Ligia. Os sete pecados do mundo corporativo: etiqueta, comportamento e marketing pessoal. Rio de Janeiro: Vozes, 2011. 151 p. ISBN 9788532640413. . 658.3124 M357s (CT) Ac.281804

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. Comunicação empresarial: etiqueta e ética nos negócios. 3. ed. São Paulo: Senac Nacional, 2011. 228 p. ISBN 9788573596076. . 658.45 V658c 3. ed. (CT) Ac.281709

YEOMAN, Ian (Org.). Gestão de festivais e eventos: uma perspectiva internacional. São Paulo: Roca, 2006. 445 p. ISBN 8572416196 (broch.). . 060.68 G393 (CT) Ac.281744

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo em
Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Direito do trabalho

Carga Horária
(hora aula): 40

Período letivo: 2.o Período

Ementa:

Direitos Humanos. Relação de emprego. Contrato de Trabalho. Identificação Profissional. Salário e Remuneração. Duração do Trabalho. Férias. Aviso Prévio. FGTS. Rescisão do Contrato de Trabalho. Proteção do Trabalho. Organização Sindical. Seguridade Social. Direito da Mulher. Assédio Moral e Sexual. Previdência, Aposentadoria.

Bibliografia Básica:

ALCÂNTARA, Silvano Alves. **Direito empresarial e direito do consumidor.** Curitiba: InterSaber, 2017. 213 p. ISBN 9788559722826 (broch.). . 342.22 A347d (CT) Ac.291182

BERTOLDI, Marcelo M.; RIBEIRO, Marcia Carla Pereira. **Curso avançado de direito comercial.** 10. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016. 862 p.

ISBN 9788520368589 (broch.). . 342.2 B546c 10. ed. (CT) Ac.311883

BERTOLDI, Marcelo M.; **RIBEIRO**, Marcia Carla Pereira. **Curso avançado de direito comercial**. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011. 813 p. ISBN 9788520338827 (broch.). . 342.2 B546c 6. ed. (CT) Ac.280521

CAMPINHO, Sérgio. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. 351 p. ISBN 9788547210946 (enc.). . 342.2 C196c 14. ed. (CT) Ac.311988

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa** . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010 518 p. (v. 1) ISBN 9788502085121 . 342.2 C672c 14. ed. (CT) Ac.272671

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 601 p. ISBN 9788502189386 (broch.) . 342.2 C672c 17. ed. (CT) Ac.287316

GONÇALVES NETO, Alfredo de Assis. **Direito de empresa: comentários aos artigos 966 a 1.195 do Código Civil**. 6. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016. 814 p. ISBN 9788520362204 (broch.). . 342.2 G635d 6. ed. (CT) Ac.312420

Bibliografia Complementar:

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. v. 2 ISBN 9788502147454 (broch.) . 342.2 C672c 16.ed. (CT) Ac.281647

FAZZIO JUNIOR, Waldo. **Manual de direito comercial**. 5. ed., atual. São Paulo: Atlas, 2005. 815 p. ISBN 8522440220. . 342.2 F287m 5. ed. (CT) Ac.273264

GUSMÃO, Mônica. **Lições de direito empresarial**. Rio de Janeiro: Forense, 2015. 654 p. ISBN 9788530961121 (broch.). . 342.2 G982l 12. ed. (CT) Ac.289867

MAMEDE, Gladston. **Empresa e atuação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 391 p. (Direito empresarial brasileiro ; 1). ISBN 9788522461561(v. 1) (broch.). . 342.22 M264d 5.ed. (CT) Ac.279194

YOUNG, Lúcia Helena Briski. **Manual básico de direito empresarial: com ênfase no direito tributário**. ed. rev., atual. Curitiba: Juruá, 2008. 303 p. (Coleção prática contábil). ISBN 9788536220437 (broch.).342.2 Y73m 4. ed. Ac.312796

| | |
|---|---|
| <p>Curso: Tecnólogo em Secretariado</p> | <p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</p> |
| <p>Componente Curricular: Gestão de Documentos e Arquivística</p> | |
| <p>Carga Horária (hora aula): 40</p> | <p>Período letivo: 2.o Período</p> |
| <p>Ementa:</p> <p>Órgãos de documentação. Arquivo: origem, conceito, finalidade, função, classificação, terminologia arquivística, fases do arquivamento, métodos, equipamentos e acessórios. Tabela de temporalidade. Sistema de arquivos. Elaboração de Plano de arquivo. Gestão de documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Arquivos especiais. Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Microfilmagem. Política Nacional de Arquivos e Legislação.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 6.ed. São Paulo: Érica, 2010. 244 p. ISBN 9788536501246 (broch.). . Ac.279940</p> <p>GALVÃO, Benjamin Franklin Ramiz. Vocabulário etimológico, ortográfico e prosódico das palavras portuguesas derivadas da língua grega. 2. ed. Rio de Janeiro: Garnier, 1994. 607 p. . R 483.69 G182v 2. ed. (CT) Ac.310802</p> <p>PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 225 p. ISBN 852250220 (broch.). . Ac.26303</p> <p>REZENDE, Denis Alcides; ABREU. (Professora). Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informações empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2013. 345 p. ISBN 9788522475483 (broch.). . Ac.292124</p> <p>RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 158 p. ISBN8522503966 (broch.). . Ac.279333</p> | |
| <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4.</p> | |

ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2006. 318 p. ISBN 8522504741 (broch.). . 651.5 B447a 4. ed. (CT) Ac.281232

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira. **Gestão da informação e arquivística no contexto** secretarial. Curitiba:InterSaberes, 2015. 266 p. (Dialógica). ISBN 9788544302026 (broch.). . 651.374 M827g (CT) Ac.291474

SANTOS, Vanderlei Batista dos; **INNARELLI**, Humberto Celeste; **SOUSA**, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC-DF, 2013. 224 p. ISBN 9788598694375 (broch.). . 651.5 A772 3. ed. (CT) Ac.312068

VALENTINI, Renato. **Arquivologia para concursos: teoria e 166 questões comentadas**. 4. ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 192 p. (Série Provas e Concursos). ISBN 9788535270433 (broch.). . 025.1714 V161a 4. ed. (CT) Ac.293024

| Campus Curitiba do IFPR | | |
|---|--|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios | |
| Componente Curricular: Práticas Profissionais Orientadas II | | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 2.o Período | |
| <p>Ementa:</p> <p>Descobrir as áreas de atuação profissional: identificação das principais áreas de atuação do mercado. Identificação dos papéis e posições (cargos e funções) disponíveis no mercado. Desenvolvimento de estratégias para atender as exigências (habilidades e competências) do mercado competitivo. Desenvolvimento, elaboração e apresentação do trabalho interdisciplinar e do plano de trabalho do PPO II.</p> <p>Observação: As práticas profissionais não caracterizam estágio curricular, pois não há vínculo de emprego de qualquer natureza.</p> | | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: v. 3 : secretário como gestor. Curitiba: Ibpex 2009. 92 p. ISBN</p> | | |

9788578381028. . 651.374 B711m 20. ed. (CT) Ac.273005

BOND, Maria Thereza; **OLIVEIRA**, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado: v. 3 : secretário como cogestor**. Curitiba: Intersaberes, 2013. 118 p. (Coleção manual do profissional de secretariado ; ISBN 9788582126141 (broch.). . 651.374 B711m (CT) Ac.311432

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. ISBN 9788522458233 (broch.). . Ac.276162

MARCONI, Marina de Andrade; **LAKATOS**, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p. ISBN 9788522457588 (broch.). . Ac.276790

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 321 p. ISBN 9788522453399 (broch.). . Ac.280111

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010. 156 p. ISBN 9788536501611 (broch.). . 651.3741 V426g 3. ed. (CT) (LD) (PV) (AS) (RE) Ac.279399

Bibliografia Complementar:

BARROS, Aidil de Jesus Paes de; **LEHFELD**, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 158 p. ISBN 9788576051565 (broch.). Ac.264200

FLICK, Uwe. **Introdução à Metodologia de Pesquisa: um guia para iniciantes**. Porto Alegre: Penso, 2013. 256 p. ISBN 9788565848084 (broch.). . Ac.284404

MARCONI, Marina de Andrade; **LAKATOS**, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p. ISBN 9788522448784 (broch.). . Ac.276115

SANTOS, João Almeida; **PARRA FILHO**, Domingos. **Metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 251 p. ISBN 9788522112142 (broch.). . Ac.279771

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo em

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

| | |
|--|------------------------------------|
| Secretariado | |
| Componente Curricular: Gestão de Eventos | |
| Carga Horária (hora aula): 80 | Período letivo: 3.o Período |
| <p>Ementa:</p> <p>Organização e execução de eventos. O Evento como fator de impacto na economia. O planejamento de evento – O “pré - evento”. O calendário de eventos. Criatividade em 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. Roteiro para o planejamento e execução de eventos. 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. Emergências.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BOND, Maria Thereza. Manual do profissional de secretariado: v.4 : organizando eventos. Curitiba: Intersaberes, 2012. 126 p. (Coleção manual do profissional de secretariado ; 4). ISBN 9788582124208 (broch.). . 651.374 B711m (CT) Ac.312826</p> <p>BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: v.4 : organizando eventos. Curitiba: Ibplex, 2009. 102 p. ISBN 9788578381035. . 651.374 B711m 20. ed. (CT)Ac.273885</p> <p>GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2003. xiv, 5 5 17256 p. ISBN 8522103011 (broch.). . Ac.88518</p> <p>HOYLE JR., Leonard H. Marketing de eventos: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 222 p. ISBN 9788522436132 (broch.). . 060.68 H868m (CT) Ac.285654</p> <p>MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2010. 195 p. ISBN 9788520430231 (broch.). . 060.68 M433o 5.ed. (CT) Ac.279324</p> <p>MONTENEGRO, Inês de Sousa. Recepcionista de eventos: o saber, o ser, o fazer. Fortaleza: Senac Ceará, 2016. 207 p. ISBN 9788599723326 (broch.). . 060.68 M772r (CT) Ac.312564</p> <p>PAIVA, Hélio Afonso Braga de; NEVES, Marcos Fava. Planejamento estratégico de</p> | |

eventos: como organizar um plano estratégico para eventos turísticos e empresas de eventos. São Paulo: Atlas, 2008. 192 p. ISBN 9788522451708 (broch.). . Ac.280568

Bibliografia Complementar:

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. 10. ed. rev. e atual. São Paulo: Summus, 2008. 195 p. ISBN 9788532304018 (broch.). . 060.68 C421o 10.ed. (CT) Ac.279626

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos, atividades**. São Paulo: Cengage Learning, c2011. 232 p. ISBN 9788522109579 (broch.). . 060.68 G393g (CT) Ac.286401

MARANHO, José Antonio. **Manual de organização de congressos e eventos similares**. Rio de Janeiro:Qualitymark, 2008. xx, 170 p. ISBN 9788573037609 (broch.). . 060.68 M311m (CT) Ac.281050

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 340 p. . 060.68 Z28m 4.ed. (CT) Ac.280575

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 364 p. ISBN 9788522470938 (broch.). . Ac.283933

| Campus Curitiba do IFPR | |
|---|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Gestão Secretarial | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 3.o Período |
| Ementa: Assessoria Executiva: Conceitos e campos de atuação. Consultoria e Secretariado: definição, tipos e atribuições do consultor. Gestão de Equipes, Liderança, Noções preliminares da inteligência emocional e assertividade. Resiliência. Estilos gerenciais. | |

Técnicas de negociação por estilo gerencial. Conceito de secretário como agente facilitador de resultados, na qualidade, na comunicação corporativa e de mudanças.

Bibliografia Básica:

BOND, Maria Thereza; **OLIVEIRA**, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado: v. 3 : secretário como cogestor**. Curitiba: Ibpex 2009. 92 p. ISBN 9788578381028. . 651.374 B711m 20. ed. (CT)Ac.273005

BOND, Maria Thereza; **OLIVEIRA**, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado: v. 3 : secretário como cogestor**. Curitiba: Intersaberes, 2013. 118 p. (Coleção manual do profissional de secretariado ; 3).ISBN 9788582126141 (broch.). . 651.374 B711m (CT) Ac.311432

COSTA, Henrique Sérgio Gutierrez da. **Negociando para o sucesso**. Curitiba: Intersaberes, 2013. 287 p. (Administração estratégica). ISBN 9788582121511 (broch.). . Ac.298411

GARBELINI, Viviane Maria Penteado. **Negociação & conflitos**. Curitiba: InterSaber, 2016. 202 p. ISBN 9788544303481 (broch.). . 658.4053 G213n (CT) Ac.312822

GOMES, Carlos Roberto. **Secretariado e assessoria administrativa: apoio à alta administração**. 2. ed. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2015. 253 p. (Coleção premium). ISBN 9788537104323 (broch.). . 651.374 G633s 2. ed. (CT) Ac.313568.

RIOS, Ana Claudia de Medeiros; **REZENDE**, Maria de Jesus. **Condução de reuniões**. Brasília, DF: NTEditora, 2014. 52 p. ISBN 9788568004937 (broch.). . 658.4563 R586c (CT) Ac.313723

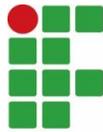
RIOS, Ana Claudia de Medeiros; **REZENDE**, Maria de Jesus. **Ética profissional do secretariado**. Brasília,DF: NT Editora, 2014. 44 p. (Gestão e negócios). ISBN 9788568004319 (broch.). . 651.374 R586e (CT) Ac.313757

RIOS, Ana Claudia de Medeiros; **REZENDE**, Maria de Jesus. **Organização de viagens**. Brasília: NT Editora, 2014. 44 p. ISBN 9788568004609 (broch.). . 910.202 R586o (CT) Ac.313717

SANTOS, Gilberto Lacerda. **Excelência no atendimento ao cliente**. Brasília, DF: NT Editora, 2014. 27 p. ISBN 9788568004258 (broch.). . 658.812 S237e (CT) Ac.313725

Bibliografia Complementar:

CHAVES, Neuza Maria Dias. **Esculpindo líderes de equipes**. 4. ed. Nova Lima:



Falconi, 2013. 133 p. ISBN 9788598254586 (broch.). . 658.4092 C512e 4. ed. (CT) Ac.314778

CHAVES, Neuza Maria Dias. **Soluções em equipe: como desenvolver equipes de melhoria contínua e obter resultados para as pessoas e organizações.** 6. ed. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços, 2011 189 p. ISBN 9788598254500 (broch.). . 658.3 C512s 6. ed. (CT) Ac.314751

DINIZ, Roberto. **Processo decisório em tecnologia da informação.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008. 81 p. ISBN 9788573936759 (broch.). . 658.403 D585p (CT) Ac.314907

HELDMAN, Kim. **Gerência de projetos: guia para o exame oficial do PMI.** 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 603 p. ISBN 9788535276152 (broch.). . 658.404 H474g 7. ed. (CT) Ac.310461

| Campus Curitiba do IFPR | |
|---|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Interculturalidade | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 3.o Período |
| Ementa: Aspectos culturais de outros países. Regiões brasileiras; MERCOSUL; Técnicas do Secretariado com ênfase nos trâmites, procedimentos, hábitos e costumes de regiões brasileiras e estrangeiras. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Como Negociar com americanos, europeus, árabes, chineses, latino-americanos, expatriados. | |
| Bibliografia Básica: CATEORA , Philip R.; GILLY , Mary C.; GRAHAM , John L. Marketing internacional. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. 626 p. ISBN 9788580551457 (broch.). . 658.8 C357m 15. ed. (CT) Ac.314564 | |



HERNANDEZ, Leila M. G. A África na sala de aula: visita à história contemporânea. 2. ed. rev. São Paulo: Selo Negro, 2008. 678 p. ISBN 978858747831-3. . 960 H557a 2. ed. (CT) (IV) (PV) Ac.282038

HERNANDEZ, Leila M. G. A África na sala de aula: visita à história contemporânea. 4. ed. São Paulo: Selo Negro, 2008. 678 p. ISBN 9788587478313 (broch.). . Ac.290312

RIBEIRO, Célia. Boas maneiras & sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. Porto Alegre: L&PM, 2004. 274 p. (Coleção L&PM POCKET ; 387). ISBN 9788525412959 (broch.). 395.52 R484b (CT) Ac.311340

SILVA, Alberto da Costa e. A África explicada aos meus filhos. Rio de Janeiro: Agir, 2008. 159 p. (Explicado aos meus filhos). ISBN 9788522008971 (broch.). . 960 S586a (CT) Ac.282218

SOUZA, Marina de Mello e. África e Brasil africano. 1. ed. São Paulo: Ática, 2014. 175 p. ISBN 9788508168064 (broch.). . Ac.307999

SOUZA, Marina de Mello e. África e Brasil africano. 2. ed. São Paulo: Ática, 2010. 175 p. ISBN 978 08-10896-1 (broch.). . 981.04 S729a 2. ed. (CT) Ac.283862

Bibliografia Complementar:

MAGNOLI, Demétrio. História da paz. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2012. 447 p. ISBN 9788572443968 (broch.). . 327 H673 2. ed. (IR) (CT) Ac.290417

OLIVEIRA, Odete Maria de. Relações internacionais: estudos de introdução. 2. ed. rev. e atual. Curitiba: Juruá, 2004. 279 p. ISBN 8536206721 (broch.). . Ac.105273

ORTIZ, Renato. Mundialização e cultura. São Paulo: Brasiliense, 1994. 234 p. ISBN 85-11-08078-3 3 3(broch.). . Ac.36739

RODRIGUES, Gilberto Marcos Antonio. O que são relações internacionais. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Brasiliense, 2009. 165 p. (Coleção primeiros passos ; 296). ISBN 9788511001310 (broch.). . Ac.282360

Campus Curitiba do IFPR

Curso:

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios



| | |
|---|------------------------------------|
| Tecnólogo em Secretariado | |
| Componente Curricular: Língua Espanhola Aplicada II | |
| Carga Horária (hora aula): 80 | Período letivo: 3.o Período |
| 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. | |
| Bibliografia Básica 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 PRADA , Marisa de; MARCÉ , Pilar. Entorno laboral: nivel A1/B1 . 1. ed. Madrid: Edelsa, 2013. 191 p. ISBN 9788477117797 (broch.). . Ac.289890 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 VARGAS SIERRA , Teresa. Espanhol para negócios . Curitiba: InterSaberes; 2014. 283 p. ISBN 8 8 2 9788582122990 (broch.). . 468.2469 V297e (CT) Ac.291192 VARGAS SIERRA , Teresa. Español instrumental . 3.ed. Curitiba: Ibpex, 2005. 331p. ISBN 8587053736 (broch.). . 461.07 V297e 3. ed. (CT) (PV) (CS) Ac.281192 | |
| Bibliografia Complementar: BAPTISTA , Livia Rádis (Org.). Español, essencial: volume único: ensino médio . 2. ed. São Paulo: Moderna, 2011. 391 p. ISBN 9788516074814 (broch.). . 460.07 E77 2. ed. (CT) (CS) Ac.293607 | |

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

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

| Campus Curitiba do IFPR | |
|---|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Gestão de Talentos | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 3.o Período |
| <p>Ementa:</p> <p>A Evolução da Função dos Recursos Humanos e o Impacto na Estrutura da Empresa; Fundamentos do Comportamento Organizacional; Desafios e Oportunidades no Campo do Comportamento Organizacional; O Indivíduo; Atitude; Percepção; Aprendizagem; Motivação; Clima e Cultura Organizacionais; Recrutamento e Seleção como Responsabilidade da Gestão, Gestão de Talentos, Treinamento, Gestão por competência. <i>Coach</i>.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BRUNING, Camila; RASO, Cristiane Cecchin Monte; PAULA, Alessandra de. Comportamento organizacional e intraempreendedorismo. Curitiba: InterSaberes, 2015. 211 p. (Dialógica). ISBN 9788544302934 (broch.). . 658.31 B896c (CT) Ac.291080</p> <p>KNAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. 3. ed., rev., atual. e ampl. Curitiba: Ibpex, 2011. 234 p. 10 10 23 ISBN 9788578387983 (broch.). . Ac.280667</p> <p>LOTZ, Erika Gisele; GRAMMS, Lorena Carmen. Gestão de talentos. Curitiba: Intersaberes, 2012. 277 p. (Dialógica,). ISBN 9788582125687 (broch.). . 658.3 L885g (CT) Ac.289896</p> <p>SOUZA, Carla Patricia da Silva. Cultura e clima organizacional: compreendendo a</p> | |

essência das organizações. Curitiba: Intersaberes, 2014. 196 p. (Dialógica). ISBN 9788544300060 (broch.). . 658.402 S719c (CT) Ac.312600

STADLER, Adriano; PAMPOLINI, Cláudia Patrícia Garcia. Gestão de pessoas: ferramentas estratégicas de competitividade. Curitiba: Intersaberes, 2014. 176 p. (Dialógica). ISBN 9788544300589 (broch.).658.3 S777g (CT) Ac.289897

Bibliografia Complementar:

ANGELONI, Maria Terezinha (Org.). **Organizações do conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologias.** 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 363 p. ISBN 9788502061965 (broch.). . 658.4038 O68 2.ed (CT) Ac.279323

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 457 p. ISBN 853520427X (broch.). . Ac.40016

CUNHA, Jeferson Luis Lima. Consultoria organizacional. Curitiba: InterSaberes: 2012. 142 p. (Série Administração e negócios). ISBN 9788582127292 (broch.). . 658.46 C972c (CT) Ac.291282

RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 301 p. ISBN 9788502178885 (broch.). . Ac.290545

| Campus Curitiba do IFPR | | |
|---|--|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios | |
| Componente Curricular: Metodologia da Pesquisa | | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 3.o Período | |
| Ementa: | | |
| Natureza teórica e prática da produção científica e os diversos tipos de pesquisa científica. Elaboração de um Projeto de Pesquisa. Trabalhos Monográficos na Iniciação | | |

Científica e nos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

Bibliografia Básica:

BOOTH, Wayne C.; COLOMB, Gregory G.; WILLIAMS, Joseph M. **A arte da pesquisa**. 2.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2005. 351 p. (Coleção ferramentas). ISBN 9788533621572 (broch.). . Ac.279407.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. ISBN 5 5 689788522458233 (broch.). . Ac.276162

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1991. 270 p. ISBN 8522407142 (broch.). . 001.42 L192f 3. ed. (CT) (LDIPO) (PM) (BA) Ac.18658

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p. ISBN 9788522457588 (broch.). . Ac.276790

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 277 p. ISBN 9788522451524 (broch).. . Ac.285841

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 153 p. ISBN 8522423008 (broch.). . 001.42 A553 4. ed. (CT) (LD-IPO) Ac.272007

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 174 p. ISBN 8522429650 (broch.). . Ac.66024

AZEVEDO, Israel Belo de. **O prazer da produção científica: passos práticos para a produção de trabalhos acadêmicos**. 13. ed. atual. São Paulo: Hagnos, 2012. 263 p. ISBN 9788524304248 (broch.). . 001.42 A994p 13.ed. (CT) Ac.309837

BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 158 p. ISBN 9788576051565 (broch.). Ac.264200

BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses dissertações e monografias**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. 222 p. ISBN 9788521613565 (broch.).001.42 M294 6. ed. (CT) Ac.311440

FLICK, Uwe. Introdução à pesquisa qualitativa. 3. ed. Porto Alegre: Artmed: Bookman, 2009. 405 p. ISBN 9788536317113 (broch.). . Ac.287464

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. Tratado de metodologia científica: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999. 320 p. ISBN 8522100705 (broch.). Ac.69044

| Campus Curitiba do IFPR | |
|---|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Direito Empresarial | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 3.o Período |
| <p>Ementa:</p> <p>Empresa, Empresário e Estabelecimento. Propriedade industrial. Registros empresariais. Concorrência. Direito Societário Geral. Direito Societário Especial: Sociedades do Código Civil. Microempresa, Código do Consumidor, Contratos, Terceirização. Licitação.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>ALCÂNTARA, Silvano Alves. Direito empresarial e direito do consumidor. Curitiba: InterSaberes, 2017. 213 p. ISBN 9788559722826 (broch.). . 342.22 A347d (CT) Ac.291182</p> <p>BERTOLDI, Marcelo M.; RIBEIRO, Marcia Carla Pereira. Curso avançado de direito comercial. 10. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016. 862 p. ISBN 9788520368589 (broch.). . 342.2 B546c 10. ed. (CT) Ac.311883</p> <p>BERTOLDI, Marcelo M.; RIBEIRO, Marcia Carla Pereira. Curso avançado de direito comercial. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011. 813 p. ISBN 9788520338827 (broch.). . 342.2 B546c 6. ed. (CT) Ac.280521</p> <p>CAMPINHO, Sérgio. Curso de direito comercial: direito de empresa. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. 351 p. ISBN 9788547210946 (enc.). . 342.2 C196c 14. ed. (CT)</p> | |



Ac.311988

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial: direito de empresa . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010 518 p. (v. 1) ISBN 9788502085121 . 342.2 C672c 14. ed. (CT) Ac.272671

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial: direito de empresa. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 601 p. ISBN 9788502189386 (broch.) . 342.2 C672c 17. ed. (CT) Ac.287316

GONÇALVES NETO, Alfredo de Assis. Direito de empresa: comentários aos artigos 966 a 1.195 do Código Civil. 6. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016. 814 p. ISBN 9788520362204 (broch.) . 342.2 G635d 6. ed. (CT) Ac.312420

Bibliografia Complementar:

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial: direito de empresa. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. v. 2 ISBN 9788502147454 (broch.) . 342.2 C672c 16.ed. (CT) Ac.281647

FAZZIO JUNIOR, Waldo. Manual de direito comercial. 5. ed., atual. São Paulo: Atlas, 2005. 815 p. ISBN 8522440220. . 342.2 F287m 5. ed. (CT) Ac.273264

GUSMÃO, Mônica. Lições de direito empresarial. Rio de Janeiro: Forense, 2015. 654 p. ISBN 9788530961121 (broch.) . 342.2 G982I 12. ed. (CT) Ac.289867

MAMEDE, Gladston. Empresa e atuação empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 391 p. (Direito empresarial brasileiro ; 1). ISBN 9788522461561(v. 1) (broch.) . 342.22 M264d 5.ed. (CT) Ac.279194

YOUNG, Lúcia Helena Briski. Manual básico de direito empresarial: com ênfase no direito tributário. ed. rev., atual. Curitiba: Juruá, 2008. 303 p. (Coleção prática contábil). ISBN 9788536220437 (broch.).342.2 Y73m 4. ed. Ac.312796

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo em
Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Projeto Integrado Multidisciplinar - PIM

| | |
|---|------------------------------------|
| Carga Horária (hora aula): 80 | Período letivo: 3.o Período |
| Ementa: | |
| <p>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.</p> | |
| Bibliografia Básica: | |
| <p>ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 4. ed., atual. Caxias do Sul: EDUCS, 2013. 445 p.(Coleção hotelaria). ISBN 9788570617118 (broch.). . 060.68 A553m 4. ed. (CT) Ac.310752</p> <p>BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: v. 2 :conhecendo as técnicas secretariais. Curitiba: Ibpex 134 p. ISBN 9788578380250 (broch.). . 651.374 B711m 20. ed. (CT) Ac.273004</p> <p>BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de secretariado: v. 2 : conhecendo as técnicas secretariais. Curitiba: InterSaberes 158 p. (Coleção manual do profissional de secretariado ; 2). ISBN 9788582124192 (broch.). . 651.374 B711m (CT) Ac.311431</p> <p>CZAJKOWSKI, Adriana; CZAJKOWSKI JÚNIOR, Sérgio. Eventos: uma estratégia baseada em experiências. Curitiba: InterSaberes, 2017. 255 p. (Dialógica). ISBN 9788559723045 (broch.). . 060.68</p> <p>MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2010. 195 p. ISBN 9788520430231 (broch.). . 060.68 M433o 5.ed. (CT) Ac.279324</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.377 p. ISBN 9788522459865 (broch.). . Ac.277661</p> <p>VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010. 156 p. ISBN 9788536501611 (broch.). . 651.3741 V426g 3. ed. (CT) (LD) (PV) (AS) (RE) Ac.279399C998e (CT) Ac.289900</p> | |

Bibliografia Complementar:

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos, atividades.** São Paulo: Cengage Learning, c2011. 232 p. ISBN 9788522109579 (broch.). . 060.68 G393g (CT) Ac.286401

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3. ed. São Paulo: IOB Folhamatic, 2014. 259 p. ISBN 97885379820640 (broch.). . 651.3741N397n 3. ed. (CT) Ac.293146

SALGADO, Paulo Regis. **Protocolo, cerimonial e etiqueta em eventos: uma prática ao alcance de todos.** São Paulo: Paulus, 2010. 271 p. : il. ISBN 9788534931823. . 327.2 S164p (CT) Ac.280955

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 340 p. . 060.68 Z28m 4.ed. (CT) Ac.280575

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 364 p. ISBN 9788522470938 (broch.). . Ac.283933

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo em
Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Atividades Complementares

Carga Horária
(hora aula): 80

Período letivo: 3.o e 4.o Períodos

Ementa:

Aproveitamento de diversas atividades extraclasse que o aluno desenvolva para enriquecer seu conhecimento na futura área profissional, conforme Regulamento Próprio. Orientam-se a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica; sobretudo nas relações com o mundo do trabalho,

estabelecidas ao longo do curso, notadamente, integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais, temas relativos à Educação das Relações étnico raciais, cultura Afro-brasileira e Educação Ambiental.

Bibliografia Básica:

BELTRÃO, Odacir; **BELTRÃO**, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação** : oficial, empresarial, particular. 24. ed. rev. e atual. por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2011. 341 p. ISBN 9788522462308 (broch.). . Ac.277372

BOND, Maria Thereza; **OLIVEIRA**, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado: v. 2 : conhecendo as técnicas secretariais**. Curitiba: Ibpex 134 p. ISBN 9788578380250 (broch.). . 651.374 B711m 20. ed. (CT) Ac.273004

BOND, Maria Thereza; **OLIVEIRA**, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado: v. 2 : conhecendo as técnicas secretariais**. Curitiba: InterSaberes 158 p. (Coleção manual do profissional de secretariado ; 2). ISBN 9788582124192 (broch.). . 651.374 B711m (CT) Ac.311431

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 380 p. ISBN 9788522458424 (broch.). . Ac.279032

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 321 p. ISBN 9788522453399 (broch.). . Ac.280111

MEDEIROS, João Bosco; **HERNANDES**, Sonia. **Manual da secretária**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 377 p. ISBN 9788522459865 (broch.). . Ac.277661

Bibliografia Complementar:

ALBUQUERQUE JÚNIOR, Durval Muniz de. **Preconceito contra a origem geográfica e de lugar: as fronteiras da discórdia**. 3. ed. São Paulo: Edições MMM, 2012. 136 p. (Coleção preconceitos ; 3). ISBN 9788566269062 (broch.). . Ac.307990

BORGES, Edson; **LOCONTE**, Wanderley (Coord.). **Racismo, preconceito e intolerância**. 7. ed., rev. e atual. São Paulo: Atual, 2009. 80 p. ISBN 9788535702484 (broch.). . 303.38796081 B732r 7. ed. (CT) Ac.312848

CAMPOS, Carmen Lucia; **CARNEIRO**, Sueli; **TOLEDO**, Vera Lucia Vilhena de. **A cor do preconceito**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2007. 135 p. (Jovem cidadão). ISBN 9788508109371 (broch.). . 808.899282 C198. COR 2. ed. (CT) Ac.314679

FREITAS, Maria Ester de; **HELOANI**, Roberto; **BARRETO**, Margarida. **Assédio moral no trabalho**. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 124p. (Debates em administração). ISBN 9788522106288 (broch.).658.3145 F862a (CT) Ac.291516

| Campus Curitiba do IFPR | |
|--|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Gestão da Qualidade | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 4.o Período |
| <p>Ementa:</p> <p>Conceito de qualidade. Evolução da gestão da qualidade. Planejamento, manutenção e melhoria da qualidade. Qualidade como estratégia de negócio. Modelos de melhoria da qualidade. Ferramentas da qualidade. Garantia da qualidade. Abordagens de qualidade de produtos e serviços. Indicadores e dimensões qualitativos e quantitativos para avaliar a qualidade dos produtos e serviços. Novos enfoques de avaliação da qualidade de serviços. Qualidade de vida do profissional de secretariado (alimentação saudável, ambiente, ergonomia, stress, equilíbrio mente e espírito).</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BRAVO, Ismael. Gestão de qualidade em tempos de mudanças. 3. ed., rev. Campinas: Alínea, 2010. 156 p. (Administração & sociedade). ISBN 9788575164143 (broch.). . 658.562 B826g 3. ed. (CT) Ac.314719</p> <p>D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Mauricio (Coord.). Excelência no secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo: Ser Mais, 2013. 415 p. ISBN 9788563178381 (broch.). 651.374 E96 (CT) Ac.293310</p> <p>FERREIRA, Patricia Itala. Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho. Rio de Janeiro: LTC, 2013. 199 p. (MBA gestão de pessoas). ISBN 9788521621751 (broch.). . 658.3 F383c (CT) Ac.314686</p> <p>PALADINI, Edson P. Gestão da qualidade: teoria e prática. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2004. 339 p. ISBN 4 4 17</p> | |

8522436738 (broch.). . Ac.275039

PALADINI, Edson P. Gestão da qualidade: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 302 p. ISBN 9788522471157 (broch.). . Ac.308380

VIEIRA FILHO, Geraldo. Gestão da qualidade total: uma abordagem prática. 5. ed. Campinas: Alínea, 2014. 146 p. ISBN 9788575167168 (broch.). . Ac.310412

Bibliografia Complementar:

ABRANTES, José. Programa 8S: da alta administração à linha de produção : o que fazer para aumentar o lucro? : o combate aos desperdícios nas empresas, protegendo o meio ambiente e facilitando o desenvolvimento sustentável. 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Interciência, 2007. 200 p. ISBN 9788571931718 (broch.). . 658.562 A161p 2. ed. (CT) Ac.291546

BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. Gestão de qualidade, produção e operações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 460 p. ISBN 9788522471058 (broch.). . Ac.279712

CARVALHO, Pedro Carlos de. O programa 5S e a qualidade total. 5. ed., rev. Campinas: Alínea, 2011. 110 p. (Administração & Sociedade). ISBN 9788575164501 (broch.). . Ac.289148

LOBO, Renato Nogueirol. Gestão da qualidade. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010. 190 p. ISBN 9788536503172 (broch.). . Ac.282024

| Campus Curitiba do IFPR | |
|--|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Empreendedorismo | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 4.o Período |
| Ementa: | |
| O que é empreendedorismo; Empreendedorismo: a cultura do desafio; A capacidade individual de empreender; O processo de iniciar e gerir empreendimentos; Gestão | |

organizacional; Estrutura organizacional; Cultura e poder; Políticas e procedimentos organizacionais; Mercado de negócios; A importância do empreendedor em uma organização. Empreendedor Individual.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4. ed. Barueri: Manole, 2012. 315 p. ISBN 9788520432778 (broch.). . Ac.280428

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999. 312 p. ISBN 529300459 (broch.). . Ac.35218

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa: uma idéia, uma paixão e um plano de negócios : como nasce o empreendedor e se cria uma empresa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. 299 p. ISBN 9788575423387 (broch.). . Ac.279458

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. 4. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 260 p. ISBN 9788535247589 (broch.). . Ac.279132

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. 267 p. ISBN 978853524974 (broch.). . Ac.296788

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2001. 299 p. ISBN 8535207716 (broch.). . Ac.64933

GREGÓRIO, Regina (Coord.). **Empreendedorismo feminino: mulheres de alto impacto**. São Paulo: Gregory, 2016. 214 p. ISBN 9788583811428 (broch.). . 658.421 E55 (CT) Ac.314936

HISRICH, Robert D.; **PETERS**, Michael P; **SHEPHERD**, Dean A. **Empreendedorismo**. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. 456 p. ISBN 9788580553321 (broch.). . Ac.292720

Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. São Paulo: Cengage Learning, c1986. 378 p. ISBN 9788522108596 (broch.). . Ac.291426

LABIAK JUNIOR, Silvestre; **MACEDO**, Marcelo; **LABIAK JUNIOR**, Silvestre. **Empreendedorismo**. Curitiba: LT, 2010. 120 p. ISBN 9788563687173 (broch.). . Ac.274624

RAZZOLINI FILHO, Edelvino. **Empreendedorismo: dicas e planos de negócios para**

o século XXI. Curitiba: Intersaberes, 2012 236 p. (Série plano de negócios). ISBN 9788565704717 (broch.). . 658.421 R278e (CT) Ac.311435

SERTEK, Paulo. Empreendedorismo. 4. ed. rev., atual. e ampl. Curitiba: Ibpex, 2007. 202 p. ISBN 9788599583227 (broch.). . Ac.280659

SERTEK, Paulo. Empreendedorismo. 5. ed., rev. atual. e ampl. Curitiba: Ibpex, 2011. 237 p. ISBN 9788578387976 (broch.). . Ac.279888

STADLER, Adriano; ARANTES, Elaine Cristina; HALICKI, Zélia (Org.). Empreendedorismo e responsabilidade social. 2. ed., rev. Curitiba: Intersaberes, 2014. 163 p. (Gestão empresarial ; 4). ISBN 9788582129029 (broch.). . 658.421 E55 2. ed. (CT) Ac.314788

Bibliografia Complementar:

AIDAR, Marcelo Marinho. Empreendedorismo. São Paulo: Cengage Learning, 2003. 146 p. (Debates em administração). ISBN 9788522105946 (broch.). . Ac.291517

CHÉR, Rogério. Empreendedorismo na veia: um aprendizado constante. 2.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. 248 p. ISBN 9788535274103 (broch.). . Ac.292117

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 166 p. ISBN 9788535225761 (broch.).Ac.292294

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: LTC, 2015. 141 p. ISBN 9788521627920 (broch.). . Ac.305904

FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos (Org.). Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2008. xx,251p. ISBN 9788522106080 (broch.). . Ac.291129

FELIPINI, Dailton. Empreendedorismo na internet: como encontrar e avaliar um lucrativo nicho de mercado. Rio de Janeiro: Brasport, 2010. (Coleção e-commerce melhores práticas). ISBN 9788574524535 (broch.). . Ac.283150

NAKAGAWA, Marcelo. Empreendedorismo: elabore seu plano de negócio e faça a diferença. São Paulo: Editora Senac São Paulo, Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2013. 240 p. ISBN 9788539604333 (broch.).658.421 N163e (CT) (PI) Ac.296511

PEIXOTO FILHO, Heitor Mello. Empreendedorismo de A a Z: casos de quem começou bem e terminou melhor ainda. São Paulo: Saint Paul, 2011. 142 p. ISBN 9788580040401 (broch.). . 658.421 P377e (CT) Ac.292875

SCATENA, Maria Inês Caserta. Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012. 241 p. (Administração estratégica). ISBN 9788582124246 (broch.). . 658.4 S287f (CT) Ac.314787

| Campus Curitiba do IFPR | | |
|--|--|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios | |
| Componente Curricular: Gestão da Informação | | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 4.o Período | |
| <p>Ementa:</p> <p>Visão introdutória dos Sistemas de Informações Gerenciais, desde sua conceituação elementar e a concepção de projetos empresariais até sua implantação, manutenção e atualização, contemplando seus recursos envolvidos e suas aplicabilidades das informações. Compreensão de conceito, de dado, informação e conhecimento, bem informações. 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.</p> | | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2012. 234 p. ISBN 9788535203523 (broch.). . 658.4038 D247c (CT) Ac.291040</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 299 p. ISBN 9788522463350 (broch.). . 658.4038011 O 48s 14. ed. (LD) (CT) (LD-IPO) Ac.280624</p> <p>REZENDE, Denis Alcides; ABREU. (Professora). Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informações empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2013.</p> | | |

345 p. ISBN 9788522475483 (broch.). . Ac.292124

STAIR, Ralph M. Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, c1998. xiv, 451p. ISBN 8521611323. . Ac.37188

Bibliografia Complementar:

FURMANKIEWICZ, Edson (Trad). Tecnologia da informação para gestão: transformando os negócios na economia digital. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 680 p. ISBN 9788577805082 (broch.). . 658.4038.T255 6. ed. (CT) Ac.279018

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informação gerenciais. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 484 p. ISBN 9788543005850 (broch.). . Ac.304626

O'BRIEN, James A. Sistemas de informação: e as decisões gerenciais na era da Internet. São Paulo:Saraiva, 2001. 436 p. ISBN 8502032763 (broch.). . Ac.72675

SOUTO, Leonardo Fernandes. Informação seletiva, mediação e tecnologia: a evolução dos serviços de disseminação seletiva da informação. Rio de Janeiro: Interciência, 2010. 130 p. ISBN 9788571932418 (broch.). . Ac.283787

VICO MAÑAS, Antonio. Administração de sistemas de informação. 8. ed., rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010. 304 p. ISBN 9788571946354 (broch.). . Ac.282081

| | | |
|--|--|--|
| Campus Curitiba do IFPR | | |
| Curso:Técnico em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios | |
| Componente Curricular: Introdução à Economia | | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 4.o Período | |
| <p>Ementa:</p> <p>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</p> | | |



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.

Bibliografia Básica:

MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009. 838 p. ISBN 9788522107056 (broch.). . 330 M278i 2. ed. (CT) Ac.312490

MENDES, Judas Tadeu Grassi. Economia: fundamentos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2009. 264 p. ISBN 9788576053668 (broch.). . Ac.278982

MERICO, Luiz Fernando Krieger. Economia e sustentabilidade: o que é, como se faz. 2. ed. São Paulo: Loyola, 2009. 87 p. ISBN 9788515036042 (broch.). . 330 M561e 2. ed. (IR) (CT) Ac.294030

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de (Org.). Manual de economia. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1997 507 p. ISBN 8502018000. . 330.07 M294 2. ed. (CT) Ac.278603

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de (Org.). Manual de economia. 3. ed., rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 1998. 653 p. ISBN 8502023845 (broch.). . Ac.7369

SILVA, César Roberto Leite da; LUIZ, Sinclayr. Economia e mercados: introdução à economia. 19. ed.rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010. 248 p. ISBN 9788502082663 (broch.). . Ac.279200

Bibliografia Complementar:

BAYE, Michael R. Economia de empresas e estratégias de negócios. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2010. 624 p. ISBN 9788563308146 (broch.). . 330 B357e 6. ed. (CT) Ac.315099

MARTINS, José Pedro Soares. Responsabilidade social corporativa: como a postura responsável compartilhada pode gerar valor. Campinas: Komedi, 2008. 95

p. (Coleção sustentabilidade corporativa). ISBN 9788575824412 (broch.). . 658.408 M381r (CT) Ac.314678

MONTEIRO, Érika Roberta; **SILVA**, Pedro Augusto Godeguez da. **Introdução ao estudo da economia**. Curitiba: Intersaberes, 2014. 287 p. (Dialógica). ISBN 9788544300800 (broch.). . 330 M775i (CT) Ac.314939

OLIVEIRA, Francisco de. **Crítica à razão dualista: o ornitorrinco**. 1. ed. São Paulo: Boitempo, 2003. 150 p. ISBN 9788575590362 (roch.). . Ac.284187

TEBCHIRANI, Flávio Ribas. **Princípios de economia: micro e macro. 1**. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012. 206 p. ISBN 9788582121573 (broch.). . 330 T254p (CT) Ac.314824

VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; **NEVES**, Silvério das. **Introdução à economia**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 565 p. ISBN 9788502210455 (broch.). . 330 V632i 12. ed. (CT) Ac.314512

| Campus Curitiba do IFPR | |
|---|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Iniciação Científica (Artigo) | |
| Carga Horária (hora aula): 80 | Período letivo: 4.o Período |
| <p>Ementa:</p> <p>Levar o aluno a compreender como se dá o conhecimento e como obtê-lo; conscientizá-lo sobre o processo de desenvolvimento de uma pesquisa; demonstrar as formas adequadas de apresentação de trabalhos acadêmicos. Fornecer as noções fundamentais para o desenvolvimento de um projeto acadêmico ou empresarial. Apresentar as especificidades e as normas técnicas que regem os textos acadêmicos. Habilitar o aluno a produzir artigos científicos, relatórios de pesquisa e monografias.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza.</p> | |



Fundamentos de metodologia científica. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 158 p. ISBN 9788576051565 (broch.). Ac.264200

FLICK, Uwe. Introdução à Metodologia de Pesquisa: um guia para iniciantes. Porto Alegre: Penso, 2013. 256 p. ISBN 9788565848084 (broch.). . Ac.284404

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. ISBN 9788522458233 (broch.). . Ac.276162

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p. ISBN 9788522457588 (broch.). . Ac.276790**

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed., rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p. ISBN 9788524913112 (broch.). . Ac.272237

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 153 p. ISBN 8522423008 (broch.). . 001.42 A553 4. ed. (CT) (LD-IPO) Ac.272007

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 174 p. ISBN 8522429650 (broch.). . Ac.66024

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal do Paraná (IFPR). Curitiba , 2010. 86 p. ISBN 9788591074303 (broch.). . Ac.272018

SALOMON, Délcio Vieira. Como fazer uma monografia. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004. 425 p. (Coleção ferramentas). ISBN 8533619588 (broch.). . Ac.272022

Campus Curitiba do IFPR

Curso:
Tecnólogo em
Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Tópicos Especiais

| | |
|--|------------------------------------|
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 4.o Período |
| Ementa: | |
| <p>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.</p> | |
| Bibliografia Básica: | |
| <p>BERNA, Vilmar. Como fazer educação ambiental. São Paulo: Paulus, 2001. 142 p. (Pedagogia e educação). ISBN 9788534918442 (broch.). . Ac.293711</p> <p>DAMATTA, Roberto. O que é o Brasil. Rio de Janeiro: Rocco, 2004. 68 p. (Coleção cidadania). ISBN 8532517846 (broch.). . 306.0981 D162q (CT) Ac.313402</p> <p>HOLANDA, Sergio Buarque de. Raízes do Brasil. 27. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2014. 254 p. ISBN 9788535925487 (broch.). . Ac.297032</p> <p>MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria (Org.). Multiculturalismo: diferenças culturais e práticas pedagógicas. 10. ed. Petrópolis: Vozes, c2008. 245 p. ISBN 9788532636553 (broch.). Ac.307040</p> <p>ORTIZ, Renato. Cultura brasileira e identidade nacional. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. 148 p. ISBN 9788511070149 (broch.). . Ac.286461</p> | |
| Bibliografia Complementar: | |
| <p>AZEVEDO, Fernando de. A Cultura Brasileira. 7. ed. São Paulo: EDUSP, 2010. 908 p. (Os Fundadores da USP ; I). ISBN 9788531411915 (enc.). . Ac.298488</p> <p>CORRÊA, Rosa Lydia Teixeira. Cultura e diversidade. 1. ed. InterSaberes, 2012. 185 p. (Série Ensino Religioso). ISBN 9788582121870 (broch.). . 306.0981 C824c (CT) Ac.311515</p> <p>LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico. 16. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed.,2003. 117 p. (Coleção antropologia social). ISBN 8571104387 (broch.). . Ac.272356</p> <p>MATTOS, Regiane Augusto de. . 2. ed. São Paulo: Contexto, c2007. 217 p. ISBN 9788572443715 (broch.). . Ac.293949</p> | |

| Campus Curitiba do IFPR | |
|---|--|
| Curso: Tecnólogo em Secretariado | Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios |
| Componente Curricular: Optativa I - Libras | |
| Carga Horária (hora aula): 40 | Período letivo: 4.o Período |
| <p>Ementa:</p> <p>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:</p> <p>BRANDÃO, Flávia. Dicionário ilustrado de libras: língua brasileira de sinais. São Paulo: Global, 2011. 719 p. ISBN 9788526015883 (broch.). . Ac.285188</p> <p>FERNANDES, Eulalia (Org); SILVA, Angela Carrancho da et al. Surdez e bilingüismo. 4. ed. Porto Alegre: Mediação, 2011. 103 p. ISBN 9788577060047 (broch.). . 371.912 S961 4. ed. (CT) Ac.279054</p> <p>HONORA, Márcia; FRIZANCO, Mary Lopes Esteves. Livro ilustrado de língua brasileira de sinais:desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez. São Paulo: Ciranda Cultural, 2008. 3 v. ISBN 9788538004929 - v. 1 (enc.). . Ac.283958</p> <p>LACERDA, Cristina B. F. de. Intérprete de libras: em atuação na educação infantil e no ensino fundamental. 7. ed. Porto Alegre: Mediação, 2015. 95 p. ISBN 9788577060474 (broch.). . Ac.294216</p> <p>QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Lodenir. Língua de sinais brasileira: estudos lingüísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004. 221 p. ISBN 9788536303086</p> | |

(broch.). . Ac.279056

QUADROS, Ronice Müller de; STUMPF, Marianne Rossi; LEITE, Tarcísio de Arantes (Org.). **Estudos da língua brasileira de sinais I**. Florianópolis: Insular, 2013. 230 p. (Série estudos de língua de sinais ; 1). ISBN 9788574747095 (broch.). . Ac.292832

QUADROS, Ronice Müller de; WEININGER, Markus J. (Org.). **Estudos da língua brasileira de sinais III**. Florianópolis: Insular, 2014. 286 p. (SELS Série estudos de língua de sinais ; 3). ISBN 9788574747651 (broch.). . 371.912 E81 (CT) Ac.294241

Bibliografia Complementar:

CAPOVILLA, Fernando César 1960-.; RAPHAEL, Walkiria Duarte; IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO (SP). **Enciclopédia da língua de sinais brasileira: o mundo do surdo em libras**: volume 1. São Paulo: EDUSP: Imprensa Oficial, 2004. v.1 ISBN 9788531408267 (broch.). . Ac.283778

CAPOVILLA, Fernando César 1960-.; RAPHAEL, Walkiria Duarte; IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO (SP). **Enciclopédia da língua de sinais brasileira: o mundo do surdo em libras**: volume 3. São Paulo: EDUSP: Imprensa Oficial, 2005. v.3 ISBN 9788531408557 (broch.). . Ac.283777

CAPOVILLA, Fernando César 1960-.; RAPHAEL, Walkiria Duarte; IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO (SP). **Enciclopédia da língua de sinais brasileira: o mundo do surdo em libras**: volume 4. São Paulo: EDUSP: Imprensa Oficial, 2009. v.4 ISBN 9788531408700 (broch.). . Ac.283779

CAPOVILLA, Fernando César 1960-.; RAPHAEL, Walkiria Duarte; IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO (SP). **Enciclopédia da língua de sinais brasileira: o mundo do surdo em libras**: volume 8. São Paulo: EDUSP: Imprensa Oficial, 2005. v.8 ISBN 9788531409028 (broch.). . Ac.283806

CARMOZINE, Michelle M.; NORONHA, Samanta C. C. **Surdez e libras: conhecimento em suas mãos**. São Paulo: Hub Editorial, 2012. 111 p. ISBN 9788580760651 (broch.). . Ac.294220

LACERDA, Cristina B. F. de; SANTOS, Lara Ferreira dos (Org.). **Tenho um aluno surdo, e agora?** introdução à Libras e educação de surdos. 1. ed. São Carlos: EDUFSCAR, 2013. 254 p. ISBN 9788576003076 (broch.). . Ac.292251

PEREIRA, Maria Cristina da Cunha et al. **Libras: conhecimento além dos sinais**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 127 p. ISBN 9788576058786 (broch.). . Ac.294150

SILVA, Ivani Rodrigues; KAUCHAKJE, Samira; GESUELI, Zilda Maria (Org.). **Cidadania, surdez e linguagem: desafios e realidade.** 5. ed. São Paulo: Plexus, c2003. 247 p. ISBN 9788585689735 (broch.). Ac.295860

VIGOTSKY, L. S. Pensamento e linguagem. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998. 194 p. (Psicologia e pedagogia). ISBN 853360940X (broch.). . Ac.14560

VIGOTSKY, L. S. Pensamento e linguagem. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008. 194 p. (Psicologia e pedagogia). ISBN 9788533624306 (broch.). . Ac.290400

| 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 | Período letivo: 4.o Período | |
| Ementa: | | |
| <p>Conceito de Marketing. Ambiente e Sistema de Marketing. Mercado de Bens e Consumo, Mensuração e Previsão de Demanda. Segmentação de Mercado. Pesquisa mercadológica. Análise de produtos e mercados. Administração de composto de produto e planejamento do mercado. Conquista de mercados. Satisfação do consumidor: agregando valor.</p> | | |
| Bibliografia Básica: | | |
| <p>CHURCHILL JR., Gilbert A.; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para os clientes. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 626 p. . Ac.277383</p> | | |
| <p>HOYLE JR., Leonard H. Marketing de eventos: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 222 p. ISBN 9788522436132 (broch.). . 060.68 H868m (CT) Ac.285654</p> | | |
| <p>KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing. 12. ed. Rio de Janeiro:</p> | | |

Pearson : Prentice Hall, 2007. 600 p. ISBN 8570540434 (broch.). . Ac.277645

KOTLER, Philip; **KELLER**, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, c2006. 750 p. ISBN 8576050013 (broch.). . Ac.189051

MELO, Paulo et al. **Marketing pessoal e empregabilidade: do planejamento de carreira ao networking**. ed. São Paulo: Érica, 2014. 120 p. (Série eixos Gestão e negócios). ISBN 9788536507699 (broch.). 650.14 M345 (CT) Ac.313445

Bibliografia Complementar:

CROCCO, Luciano et al. **Fundamentos de marketing: conceitos básicos**. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2013. 173 p. (Coleção de marketing ; 1). ISBN 9788502197510 (broch.). . 658.8 F981 3. ed. (CT) Ac.314518

GRANDE ESTEBAN, Ildefonso. **Marketing cross-cultural**. São Paulo: Thomson, 2007. 285 p. ISBN 9788522105809 (broch.). . 658.8 G751m (CT) Ac.293900

HOOLEY, Graham J.; **NICOULAUD**, Brigitte; **PIERCY**, Nigel. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson : Prentice Hall, 2004. 439p. ISBN 9788576058090 (broch.). . Ac.286289

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 10. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2000. 764 p. ISBN 858791801X (broch.). . 658.8 K87a 10. ed. (CT) (BA) Ac.273566

3.10 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

No curso de Tecnologia em Secretariado não constará como componente curricular o Estágio Curricular Supervisionado. (Resolução CNE/CP Nº 03/2002).

3.11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

No curso de Tecnologia em Secretariado não constará como componente curricular o Trabalho de Conclusão de Curso. Constará o Projeto Multidisciplinar

Integrado I e II como componentes curriculares que reunirão atividades interdisciplinares relacionadas à todas as disciplinas ofertadas no curso.

3.12 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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 no terceiro período mediante a apresentação das cópias dos certificados para a conferência por parte da coordenação do curso. O aluno, nessa ocasião, deverá comprovar 40h realizadas conforme já mencionado no parágrafo anterior.

Ao comprovar a realização das 120 h na íntegra o aluno terá 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 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.

4. CORPO DOCENTE

O corpo Docente do IFPR – Instituto Federal do Paraná, é composto por professores mestres, doutores e pós-graduados, efetivos com dedicação exclusiva (DE), 40 horas e 20 horas (TP), com experiência profissional na área de atuação e docência no ensino superior e/ou técnico profissionalizante da carreira EBTT.

4.1 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 subseqüentes 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 Portaria 120/09 da PREPPG 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 teórica-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 a 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 as 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 buscarem e dar início ao cadastro de locais de estágios obrigatórios seguindo as orientações provenientes da PRI e da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus.

Esse item não se aplica ao curso uma vez que não constará na matriz curricular o componente curricular Estágio.

4.1.2 Experiência do Coordenador

Marlene de Oliveira, é Mestre em Integração Latinoamericana pela UFSM – Universidade Federal de Santa Maria (RS), desenvolve Pesquisas na linha de Gestão e Negócios e Mundo do Trabalho e Ensino a Distância. Possui Graduação em Secretariado Executivo pela PUCPR, Pós-Graduação em Comércio Exterior, Ciência Política e Turismo e Hospitalidade e Lazer, Pós Graduação em Educação a Distância. É professora efetiva do Instituto Federal do Paraná - Campus Curitiba desde 2010,. Possui experiência profissional de atuação de mais de 20 anos com presidência de empresas, foi secretária executiva de comércio exterior da Associação Comercial do Paraná no Conselho de Comércio Exterior e da Faciap – Federação das Associações

Comerciais do Paraná, onde desenvolveu missões empresariais para os Estados Unidos, Argentina, Chile e Paraguai. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9328359774152146>.

4.1.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O NDE do Tecnólogo em Secretariado será composto pelos seguintes professores conforme Resolução CONAES nº. 01/2010:

| Nome | Formação | Titulação | Regime de trabalho |
|----------------------------------|------------------------------------|--|---------------------------|
| Diana Gurgel Pegorini | Bacharel em Secretariado Executivo | Doutora em Educação | DE |
| Andrea da Silva Rodrigues | Bacharel em Informática | Doutora em Informática | DE |
| Jose Carlos Pereira | Tecnólogo em Gestão Pública | Mestre em Gestão e Avaliação da Educação Pública | DE |
| Marcos Antonio Barbosa | Bacharel em Matemática | Mestre em Educação | DE |
| Caterine Pereira Moraz | Bacharel em Secretariado Executivo | Mestra em Tecnologia | DE |

| | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---|----|
| Marlene de Oliveira | Bacharel em Secretariado Executivo | Mestra em Integração Latino - Americana | DE |
|----------------------------|------------------------------------|---|----|

4.1.4 Colegiado de Curso

O colegiado do Tecnólogo em Secretariado será composto por todos os docentes que ministrarão aulas no curso. Serão realizadas reuniões ordinárias bimestrais e, se necessário acontecerão reuniões extraordinárias do colegiado de curso.

4.1.5 Políticas de Capacitação 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.

4.1.6 Plano de Cargos e Salários dos Docentes

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 constitui 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).

4.2 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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.

| Nome | Formação | Regime de Trabalho | Tempo de experiência | Cargo |
|----------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ADILSON CARVALHO | Administração | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| ADILSON CLAUDIO MUZI | Ciências Econômicas | 40h | | Assistente Administrativo |
| ALANA COUTINHO | Ciências Econômicas | 40h | | Técnico de assuntos educacionais. |
| ANDREY ENRIQUE | Educação Física | 40h | | Assistente Administrativo |



| | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|-----|--|----------------------------------|
| SANTOS | | | | |
| BRUNO BELLO | Ensino médio | 40h | | Assistente Administrativo |
| BRUNO COLETTY | Pedagogia | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| CARLOS ALBERTO SACZK | Ensino médio | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| CLAUDIO OLIVEIRA SOUZA | Informática | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| CRISTIANE RIBEIRO | Pedagogia | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| DANIELLE PRISCILA GAMBALLI SCHULTZ | Gestão Pública | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| DIRCÉIA ROMERO CALIXTO | Terapia Ocupacional | 40h | | Auxiliar Administrativo |
| DOUGLAS IVO DE ESPINDOLA DE OLIVEIRA | Administração | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| ED CARLOS DA SILVA | Sistemas da informática | 40h | | Tec. de Informática |
| EDILZA SILVA DOS SANTOS | Biblioteconomia | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| ERICA SANTANA | Educação Física | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |

| | | | | |
|-------------------------------------|----------------|-----|--|----------------------------------|
| FERNANDO RODRIGO | Direito | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| FRANCIELLE DA SILVA | Direito | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| JENIFER CAROLINE LEITE | Ensino médio | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| JOÃO CANDIDO RIBEIRO FILHO | Direito | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| JOCELAINE ESPÍNDOLA DA SILVA ARRUDA | Direito | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| JUSANE OCELI DALMONICO | Ensino Médio | 40h | | Assistente Administrativo |
| KARINA LABES | Pedagogia | 40h | | Pedagoga |
| LEANDRO VELLOSO ALBUQUERQUE | Ensino Médio | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| LUCIANA W. C. DE SIQUEIRA E SILVA | Gestão Pública | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| LUIZ CUSTÓDIO | Gestão Pública | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| MARIA AUGUSTA DE SOUZA | Gestão Pública | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| MARILDA PONTES LACERDA | Informática | 40h | | Assistente de alunos |
| MARI TEREZINHA FERREIRA | Gestão Pública | 40h | | Técnico de assuntos |

| | | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----|--|----------------------------------|
| BECKER GRIPP | | | | educacionais |
| NAYAMIM DOS SANTOS MOSCAL | História | 40h | | Auxiliar de Biblioteca |
| NILSON DOS SANTOS MORAIS | Filosofia | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| PATRÍCIA BATISTA CORREIA | Educação Física | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| RICARDO ARRUDA SOWEK | Sistemas da informação | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| RODRIGO DIEGO SANTA RITTA | Gestão Pública | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| ROGÉRIO DOMINGOS DE SIQUEIRA | Ciências Contábeis | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| RÔMULO SOUZA DA SILVA | Administração | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| ROSANGELA DE CASSIA MEISTER | Administração | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| SILVESTRE TEODORO REIS | Ciências Contábeis | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| SUSI DE FATIMA CARVALHO DA SILVA | Gestão Pública | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |
| VIVALDO CORDEIRO GONÇALVES | Gestão da informação | 40h | | Técnico de assuntos educacionais |

4.2.1 Políticas de Capacitação do Técnico Administrativo

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.

4.2.2 Plano de Cargos e Salários dos Servidores Técnico-Administrativos

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.

5. INSTALAÇÕES FÍSICAS

O Campus possui 2.800 (dois mil e oitocentos alunos) matriculados em 25 (vinte e cinco) cursos diferentes e 200 professores. Há ainda 6 (seis) laboratórios de informática, auditório, secretaria e uma biblioteca central. Há 40 salas de aula, com 40 alunos em média por sala.

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.

5.1 ÁREAS DE ENSINO ESPECÍFICAS

| Ambiente | Existente (sim/não) | A construir (sim/não) | Área (m ²) |
|-------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Salas de aula (citar quantas) | 40 | não | 40 m ² |
| Sala de professores | sim | não | 90 m ² |
| Coordenadoria | sim | não | 10 m ² |

| | | | |
|------------------|-----|-----|-------------------|
| de curso | | | |
| Sala de reuniões | sim | não | 20 m ² |

5.2 ÁREAS DE ESTUDO GERAL

| Ambiente | Existente (sim/não) | A construir (sim/não) | Área (m ²) |
|-----------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Biblioteca | 01 | não | 80m ² |
| Laboratório de informática* | 06 | não | 20m ² |
| Laboratório de física** | Não se aplica. | - | - |
| Laboratório de química** | Não se aplica. | - | - |
| Laboratório de biologia** | Não se aplica. | - | - |

* descrever o total de equipamentos e as configurações das máquinas

** descrever os equipamentos e os insumos

5.3 ÁREAS DE ESTUDO ESPECÍFICO

| Ambiente | Existente (sim/não) | A construir (sim/não) | Área (m ²) |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Laboratório de Práticas Profissionais | Sim | Não | 20m ² |

* descrever os equipamentos, insumos, etc. Os laboratórios específicos devem ter regulamento próprio para utilização, atualização e manutenção do mesmo.

5.4 ÁREAS DE ESPORTE E VIVÊNCIA

| Ambiente | Existente (sim/não) | A construir (sim/não) | Área (m ²) |
|---------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Áreas de esportes | Sim | Não | - |
| Cantina/ Refeitório | Sim | Não | - |
| Pátio coberto | Sim | Não | - |

5.5 ÁREAS DE ATENDIMENTO DISCENTE

O Campus Curitiba, no curso de Tecnólogo em Secretariado, conta com corpo docente, em sua maioria, com Dedicção Exclusiva (DE), por isso oferece aos discentes horários para atendimento extraclasse para orientação e acompanhamento daqueles que tenham dúvidas ou que apresentam dificuldades de aprendizado, conta ainda com apoio psicopedagógico, assistência social.

Quando do ingresso de novos alunos, passados um período do início das aulas, normalmente após o primeiro mês de aulas, são ofertadas aulas de reforço (ou nivelamento), aos sábados, bem como são referenciadas as bibliografias que contribuam para maior assimilação dos conteúdos.

É proposto no Colegiado de Curso que todos os professores apliquem atividades que levem os alunos a desenvolverem pesquisas, com o intuito de aprofundamento e familiarização com o ato de pesquisar.

Ao longo do curso serão oferecidas atividades de extensão nas quais os alunos devem se envolver ocasião em que eles realizam estudos junto aos professores e, na sequência, aplicam o conhecimento adquirido em atendimento ou orientação à comunidade.

| Ambiente | Existente (sim/não) | A construir (sim/não) | Área (m ²) |
|--------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Atendimento Psicológico | sim | não | 10m ² |
| Atendimento Pedagógico | sim | não | 10m ² |
| Atendimento Odontológico | não | não | - |
| Primeiros Socorros | sim | não | 5m ² |
| Serviço social | sim | não | 5m ² |

5.6 ÁREAS DE APOIO

| Ambiente | Existente (sim/não) | A construir (sim/não) | Área (m ²) |
|---------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Auditório | sim | não | 100m ² |
| Salão de convenção | não | não | - |
| Sala de audiovisual | sim | não | 20m ² |
| Mecanografia | sim | não | 5m ² |

5.7 BIBLIOTECA

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 à sexta das 07h30 às 21h.

As normas para o empréstimo de material bibliográfico são as abaixo:

- 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.

6. PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

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 atualmente é utilizado pelo curso Técnico em Secretariado.

A mesma acontece com relação a contratação dos professores. Todos os professores que atuarão neste curso já atuam no curso Técnico em Secretariado e demais cursos. Eles serão deslocados do curso Técnico em Secretariado para o Tecnólogo em Secretariado.

Em função do exposto acima não é necessário apresentar um Planejamento Econômico Financeiro.

6.1 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.

Apenas com a formação específica do curso há no quadro docente do IFPR quatro professoras, em regime de Dedicção Exclusiva.

6.2 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 pelo curso Técnico em Secretariado.

6.3 PROJEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Será necessário atualizar o acervo bibliográfico para os próximos cinco anos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. LDB nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>. Acesso 14 mar. 2016.

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/l11784.htm. Acesso 14 mar. 2016.

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

IFPR. Portaria nº. 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 nº. 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.

Resoluções do CONSUP nº 011/2009 Retificada pela Resolução nº 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 nº.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 nº. 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.

ANEXOS

REGULAMENTO DO COMPONENTE DISCIPLINAR INICIAÇÃO CIENTÍFICA DO CURSO TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

O presente regulamento foi elaborado para orientar professores orientadores e alunos das diferentes etapas de desenvolvimento do artigo científico do componente curricular Iniciação Científica.

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

O artigo científico a ser desenvolvido no curso de Tecnologia 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 formativa e somativa.

O artigo científico deverá ser de natureza:

- a) Teórico e prático, em que o aluno se debruça 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.

O artigo científico deverá ser precedido da elaboração obrigatório de um projeto de pesquisa.

O Curso oferece quatro eixos de Pesquisa nas seguintes áreas:

I – Assistente de Secretaria: Esta linha corresponde as seguintes unidades curriculares: Introdução ao Secretariado - Técnicas Secretariais de Gestão de Escritórios; Informática Aplicada ao Secretariado; Comunicação e Expressão

em Língua Portuguesa e em Língua Inglesa; Fundamentos de Administração; Noções de Direito Público e Privado; Ética e Relações no Mundo do Trabalho; Redação Oficial e empresarial; Matemática Financeira; e Práticas Profissionais Orientadas I. Esta linha tem por objetivo as pesquisas relacionadas ao profissional de secretariado atuando como assistente de secretaria. Poderá ser realizada pesquisas relacionadas aos temas das disciplinas que apresentem inovação, análise, estudo de caso, projetos implantados em empresas que se destacaram nesta área.

II – Assistente Gerencial: Esta linha corresponde as seguintes unidades curriculares: Técnicas Secretariais - Relações Interpessoais e de Mercado; Introdução à Contabilidade; Psicologia das Relações Humanas; Comunicação e Expressão em Língua Inglesa II e em Espanhola I; Técnicas Secretariais Protocolares; Direito do Trabalho; Gestão de Documentos e Arquivística; e Práticas Profissionais Orientadas II. Esta linha tem por objetivo temas relacionados aos temas das disciplinas que apresentem inovação, análise, estudo de caso, projetos implantados em empresas que se destacaram nesta área.

III – Coordenador de Secretaria: Esta linha corresponde as seguintes unidades curriculares: Gestão de Eventos; Gestão Secretarial; Interculturalidade; Comunicação e Expressão em Língua Espanhola II; Gestão de Talentos (Pessoas/RH); Direito Empresarial; Metodologia da Pesquisa; Atividades Complementares; e Projeto Integrado Multidisciplinar - PIM I. Esta linha tem por objetivo temas relacionados aos temas das disciplinas que apresentem inovação, análise, estudo de caso, projetos implantados em empresas que se destacaram nesta área.

IV – Coordenador de Eventos: Esta linha corresponde as seguintes unidades curriculares: Gestão da Qualidade; Empreendedorismo; Gestão da Informação; Introdução à Economia; Iniciação Científica; Tópicos Especiais; Disciplina Optativa (Libras/Fundamentos de Marketing); Projeto Integrado Multidisciplinar – PIM II; e Atividades Complementares. Esta linha tem por objetivo temas relacionados aos temas das disciplinas que apresentem inovação, análise, estudo de caso, projetos implantados em empresas que se destacaram nesta área.

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 sociais aplicadas buscando com isso o desenvolvimento pessoal do cidadão e da nação brasileira;
- III - sistematizar o conhecimento e a sua construção no decorrer de todo o curso;
- IV - contribuir para o repensar do papel do profissional em Secretariado no cotidiano das organizações de negócios;
- V - propiciar espaço e tempo de formação para os alunos e professores.

Capítulo III - Da Organização e Estrutura do Trabalho de Iniciação Científica

A organização e apresentação do Artigo Científico e do projeto de pesquisa 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 Projeto de Pesquisa e 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 seguem 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; e
- g) disponibilizar todas as informações necessárias para que professores e alunos tenham êxito na realização dessa tarefa.

Capítulo V - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR

São 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

São atribuições do orientando:

- a) informar a coordenação, quando solicitado, tema escolhido para elaboração do seu Artigo Científico para a indicação do professor orientador por parte da coordenação, 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 professor orientador;
- d) buscar orientação com o professor orientador sempre que tiver dúvidas;
- e) elaborar o Projeto de Pesquisa e o Artigo Científico;

Destaca-se aqui que é responsabilidade do orientando buscar o professor orientador para sanar dúvidas e desenvolver o seu trabalho. O não cumprimento dos prazos em qualquer das etapas previstas acarretará em reprovação.

Será considerado aprovado o orientando que obtiver conceito igual ou superior a C nos componentes curriculares Metodologia da Pesquisa e Iniciação Científica. O conceito no componente curricular Iniciação Científica será atribuído pelo professor orientador para o primeiro bimestre e pela banca examinadora para o segundo bimestre. Não caberá recurso ou revisão da nota atribuída pela banca examinadora.

O aluno não aprovado no componente curricular Iniciação Científica, semelhante ao que ocorre nos demais componentes curriculares, precisará solicitar matrícula em dependência para cursá-lo novamente.

Capítulo VII – ETAPAS E PROCEDIMENTOS DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

I – O trabalho de Iniciação Científica do curso de Tecnologia em Secretariado constituirá em um artigo científico e ele será elaborado em duas etapas: a primeira etapa constituirá na elaboração do Projeto de Pesquisa. E na segunda etapa os alunos elaborarão o Artigo Científico. O projeto de pesquisa e o artigo científico serão desenvolvidos em equipe de no mínimo 2 (duas) pessoas e no máximo 3 (três) pessoas. O projeto de pesquisa terá o seguinte formato:

Capa;

Folha de rosto;

1 – INTRODUÇÃO, contendo o tema, o objeto de estudo e o problema da pesquisa;

2 – JUSTIFICATIVA;

3 – OBJETIVOS;

3.1 Objetivo Geral;

3.2 Objetivos específicos;

4 – METODOLOGIA;

5 – REFERÊNCIAL TEÓRICO;

REFERÊNCIAS.

Os alunos que obtiverem conceito igual ou superior a “C” apresentarão os seus projetos de pesquisa para os professores que compõem o curso. Será nessa ocasião, no evento que será denominado de Seminário de Iniciação Científica, que os professores escolherão os projetos que irão orientar na etapa seguinte destinada a elaboração do Artigo Científico. A escolha será feita em função da aderência do projeto de pesquisa apresentado com a área de estudo do(a) professor(a).

Os alunos serão avaliados por meio de conceito: A – para ótimo; B – para bom; C – para regular e D – para insuficiente. Os alunos que obtiverem conceito inferior a “D” e/ou frequência inferior a 75%, como previsto por lei, serão reprovados no componente curricular Iniciação Científica.

A formatação adotada pelo curso de Tecnologia em Secretariado do IFPR foi o da Revista Mundi Sociais e Humanidades disponibilizado no site <http://periodicos.ifpr.edu.br/index.php?journal=MundiSH&page=about&op=submissions#authorGuidelines>

O Artigo Científico terá o seguinte formato:

Na primeira folha deverá constar os seguintes elementos: título (em português e inglês); nome do(a) autor(a) e dos coautores(ras); resumo contendo entre 200 a 300 palavras; palavras-chave (no mínimo 3 e no máximo 5); *abstract* e *keywords*. Para facilitar o trabalho dos pesquisadores pede-se que na elaboração do resumo do trabalho conste **obrigatoriamente** os seguintes elementos no trabalho: **tema, objeto**

de estudo, problema, justificativa, objetivos (geral e específicos), metodologia adotada, referencial teórico e os resultados da pesquisa ainda que de forma parcial.

Nas folhas seguintes sugere-se constar os seguintes elementos: 1 – INTRODUÇÃO; 2 – DESENVOLVIMENTO que não precisará ter esse título e poderá ser organizado contemplando subtítulo(s); 3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS; e REFERÊNCIAS. É necessário destacar que no artigo científico, conforme o formato da Revista Mundi, não é necessário contar com títulos que dividam ou subdividam sua estrutura, embora seja recomendado. Com relação a extensão o artigo deverá ter entre 10 a 25 páginas, incluindo as tabelas, imagens, gráficos e referências.

As normas da ABNT adaptadas pelo IFPR poderão ser consultadas no seguinte link: http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2010/05/normas_ifpr_completa_alta_impressao.pdf

Com relação às orientações os alunos terão direito a serem acompanhados por um professor orientador conforme cronograma divulgado pela coordenação. Esses encontros acontecerão de forma presencial em dia, horário e local divulgados pela coordenação e acordado com o professor orientador, publicado em edital.

O curso de Tecnologia em secretariado possui um grupo de pesquisa. O LABSEC – Laboratório em Pesquisa em Secretariado e gestão e negócios foi criado com o objetivo de incentivar e motivar a participação discente e docente em grupos de estudo, desenvolvimento de pesquisa e publicação/divulgação dos seus resultados para aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem e engrandecimento da nação brasileira.

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 de Tecnologia em Secretariado do IFPR e consta também como anexo do PPC do referido curso.

REFERÊNCIAS

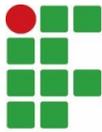
Revista Mundi Sociais e Humanidades. Diretrizes para autores. Disponível em < <http://periodicos.ifpr.edu.br/index.php?journal=index&page=index>>. Acesso em: 22 de ago. 2018.

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/wp-content/uploads/2010/05/normas_ifpr_completa_alta_impresao.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2018.

REGULAMENTO DO COMPONENTE CURRICULAR PRÁTICAS PROFISSIONAIS DO CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

A coordenação do Curso Tecnólogo de Secretariado subsequente, no uso das suas atribuições, divulga o regulamento das Disciplinas de Prática Profissional I e II, a vigorar a partir desta data conforme segue:

- 1. A Disciplina de Práticas Profissional I, constante no primeiro semestre, tem por objetivo trabalhar as Práticas de Entrevista com profissionais de Secretariado que são Secretárias Executivas (os) e seus respectivos gestores:**
 - a)** Elaboração de perguntas direcionadas a carreira do profissional para identificar o perfil, trajetória e crescimento profissional;
 - b)** Descrição do que aprendeu com as entrevistas;
 - c)** Descrição física da empresa em que foi entrevistar os profissionais;
 - d)** Conhecer o processo de trajetória profissional da Secretária Executiva (o)



- e) Identificar a parceria existente entre Secretária Executiva e Gestor (podendo ser: presidente, diretor, coordenador, supervisor);
 - f) Conhecer o perfil dos gestores na identificação das diferenças entre chefes e líderes .
2. **A Disciplina de Prática Profissional II, constante no segundo semestre, tem por objetivo trabalhar as Práticas de arquivo, documentação e processos administrativos de um escritório/departamento/organização.**
- a. Elaborar o Plano de arquivo da empresa criada em sala de aula

1 – Modelo de Carta de Aceite para realização de atividades das PP´s I ou II

CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

Curitiba, 7 de fevereiro de 2017.(colocar nome da sua cidade, mês , data e ano)

Nome da Pessoa

Nome da Instituição

Cidade

ASSUNTO: Prática Profissional (NÚMERO DA PRÁTICA I ou II)

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 as *Práticas Profissionais (I,II)*, momento em que os estudantes deverão aplicar suas habilidades e competências adquiridas durante o curso, na comunidade local.

Estas *Práticas Profissionais (I ou II)* envolvem as atividades voltadas à realização de (completar com parte da ementa da respectiva prática I ou II) visando à complementação dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso, bem como complementar o desenvolvimento do saber pela interatividade dos processos de gestão e de produção.

Solicitamos assim, de Vossa Senhoria, seja concedida a oportunidade ao estudante abaixo relacionado, de realizar a atividade acima proposta. Caso provado, o único compromisso da instituição concedente será o de encaminhar a declaração cujo modelo segue anexo, devidamente preenchido, ao Coordenador do Curso/Professor Supervisor, abaixo identificado.

Nome do Estudante

1 -

Agradecemos antecipadamente pela oportunidade concedida aos nossos estudantes.

Atenciosamente,

Coordenação do curso (ou Professor Orientador)

2 – Modelo de Declaração para validação da atividade na disciplina

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

DECLARAÇÃO

Declaramos que o(s) estudante(s) abaixo relacionado(s) do Curso Técnico em Secretariado do IFPR - Instituto Federal do Paraná, realizou(aram) a(s) atividade(s) xxxxxxxxxxxxxxxx, referente(s) às PRÁTICAS PROFISSIONAIS - PP (I ou II), na empresa XYZ, CNPJ n.o XXXXXXXXXXXXX, sito à rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. A carga horária dispendida foi XX horas.

Nome(s) do(s) Acadêmico(s)

- 1-
- 2-
- 3-

Por ser verdade, firmamos a presente autorização.

Nome da Cidade, data, mês e ano.

Nome e cargo do responsável da Instituição

CARIMBO

REGULAMENTO DO PROJETO INTEGRADOR MULTIDISCIPLINAR (PIM) DO CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

A coordenação do Curso Tecnólogo em Secretariado, no uso das suas atribuições, divulga o regulamento da Prática Profissional de Eventos, a vigorar a partir desta data conforme segue: A Disciplina de Projeto Integrador Multidisciplinar – PMI constante no Módulo I – 3º período e Projeto Multidisciplinar Integrador II – 4º 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 6ª 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.

Na Prática Multidisciplinar Integrada II , as equipes deverão apresentar o Projeto Interdisciplinar das empresas criadas em sala de aula com atividades relacionadas à área secretarial e empresarial.

Avaliação: PMI II

A avaliação do projeto da interdisciplinaridade se dará no 4º período com componente curricular PMI II – Projeto Multidisciplinar Integrado, onde cada equipe apresentará a uma banca o projeto da empresa criada em sala de aula.

ANEXOS:

1 – Modelo de Carta de Apresentação do Projeto

2 – Modelo de Autorização para fotos

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 a Projeto Integrador Multidisciplinar para o Profissional de Secretariado, onde 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.

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-

Por ser verdade, firmamos a presente autorização.

_____, _____ de _____ de _____

Nome e Cargo do Responsável pela Instituição

REGULAMENTO DA INTERDISCIPLINARIDADE DOS COMPONENTES CURRICULARES CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

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.

Objetivo Específico:

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 onde aborda as atribuições do profissional de secretariado.

Cada equipe apresentará, em prazo a ser definido pelo docente do componente curricular Técnicas Secretariais Administração de Escritório, 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 interdisciplinar relacionadas às empresas criadas pelos alunos. Tais como:

Período Letivo: 1º PERÍODO – RECPCIONISTA-SECRETARIA

| Componentes | Atividades |
|--|--|
| Introdução ao Secretariado: Técnicas Secretariais de Gestão de Escritórios | Criação da empresa em equipes nos segmentos de: indústria, comércio, serviços, 3º setor, consultoria e assessoria. |
| Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa | Elaboração comunicação relacionadas às Empresas criadas em sala de aula. |
| Fundamentos de Administração | Adequação da missão, visão, valores, orientação para o plano de negócios da empresa criada em sala de aula. |
| Matemática Financeira | Elaboração de juros de cartão de crédito empresarial, empréstimos e cheque especial |
| 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. | Instituições que a empresa necessita contatar para se organizar |
| Comunicação e Expressão em Língua Inglesa I | Modelos de correspondência, atendimento ao cliente, comunicação e recepção de clientes. Ambos na língua inglesa |
| Ética e Relações no Mundo do Trabalho | Postura profissional, diversidade, no ambiente de trabalho, relacionamento entre colegas e chefias. |
| Redação Oficial e empresarial | Modelos de redação e correspondência para comunicação empresarial entre as empresas criadas. |

Período Letivo: 2º PERÍODO–CERTIFICAÇÃO: ASSISTENTE GERENCIAL

| Componentes | Atividades |
|--|--|
| Técnicas Secretariais: Relações Interpessoais e de Mercado | Definição de clientes, perfil, técnicas de atendimento, agenda de compromissos, organização de reuniões e viagens |
| I Introdução à Contabilidade | Processos contábeis da empresa criada, enquadramento fiscal, modelo contrato constituição da empresa, |
| Psicologia das Relações Humanas | Conflitos, saúde mental no trabalho, doenças no trabalho. |
| Comunicação e Expressão em Língua Inglesa II | 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 |
| Comunicação e Expressão em Língua Espanhola I | Modelos correspondências, comunicação com clientes, por telefone, email das empresas criadas |
| Técnicas Secretariais Protocolares | Eventos organizados pela empresa criada, |
| Direito do Trabalho | Legislação trabalhista, modelo de contrato mão de obra terceirizada, contratação serviços, aspecto jurídico |
| Gestão de Documentos e Arquivística | Gestão de documentos e arquivos da empresa criada com seleção de documentos, elaboração do plano de arquivo da empresa. |

Período Letivo: 3º PERÍODO – ASSISTENTE EM EVENTOS

| Componentes Curriculares | Atividades |
|---------------------------------|--|
| Gestão de Eventos | Elaboração de um projeto de eventos a ser realizado pela empresa criada |
| Gestão Secretarial | Consultoria e Assessoria secretarial em treinamentos, palestras, agendas, organização de correspondências, negociação. |

| | |
|---|--|
| Interculturalidade | Negociação com vários países, atendimento ao expatriado. |
| Comunicação e Expressão em língua Espanhola | Aspectos culturais e econômicos de países de língua espanhola, organização de viagens e agenda |
| Gestão de Talentos (Pessoas/RH) | 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. |

Período Letivo: 4º PERÍODO – TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

| Componentes Curriculares | Atividades |
|---------------------------------|--|
| Gestão da Qualidade | Implantação do programa 5 S nas atividades secretarias, qualidade de vida no trabalho, ISO |
| 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. |
| Introdução à Economia | Elaboração da oferta e demanda dos produtos e serviços oferecidos pela empresa criado, contemplando a responsabilidade social, ambiental e social. |

QUADRO DOCENTE CURSO TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

| Nome do Professor | | LINK LATTES | TITULAÇÃO | RT |
|-------------------|-----------------------------------|---|--------------|-----|
| 01 | ADRIANO STADLER | http://lattes.cnpq.br/1863465302178358 | DOUTOR | DE |
| 02 | ALINE CRISTINA COLETO | http://lattes.cnpq.br/2487412760393947 | MESTRE | DE |
| 03 | BERENICE MARIE BALLANDE ROMANELLI | http://lattes.cnpq.br/4028568485752431 | DOUTOR | DE |
| 04 | CATERINE PEREIRA MORAZ | http://lattes.cnpq.br/7247912078895601 | MESTRE | DE |
| 05 | CAMILA MIRELI DA ROSA | http://lattes.cnpq.br/9853176769917549 | ESPECIALISTA | 40H |
| 06 | CASSIA CRISTINA MORETTO DA SILVA | http://lattes.cnpq.br/0893514863450886 | MESTRE | DE |
| 07 | DIANA GURGEL PEGORINI | http://lattes.cnpq.br/4539054573323146 | DOUTORA | DE |
| 08 | DIVANE DIAS DOS SANTOS NASCIMENTO | http://lattes.cnpq.br/8520488082150199 | MESTRE | DE |
| 09 | FELIPE VENTURA | http://lattes.cnpq.br/0669828856452517 | MESTRE | DE |

| | | | | |
|----|------------------------|---|--------------|-----|
| 10 | IRAPURU HARUO FLÓRIDO | http://lattes.cnpq.br/0847458477771092 | MESTRE | DE |
| 11 | JANAÍNA SEGUIN | http://lattes.cnpq.br/8202700281947774 | DOUTORA | DE |
| 12 | JOSE CARLOS PÉREIRA | http://lattes.cnpq.br/0488263768453462 | MESTRE | DE |
| 13 | LUCIANA CAMARGO | http://lattes.cnpq.br/2614340028871369 | MESTRE | DE |
| 14 | MARCOS ANTONIO BARBOSA | http://lattes.cnpq.br/4952643601325732 | MESTRE | DE |
| 15 | MARLENE DE OLIVEIRA | http://lattes.cnpq.br/9328359774152146 | MESTRE | DE |
| 18 | PATRICIA DA SILVA | http://lattes.cnpq.br/7812829790959338 | ESPECIALISTA | 40H |
| 17 | SUSANA PRESTES | http://lattes.cnpq.br/0207281321984847 | DOUTORA | DE |
| 18 | TATIANE CANZIANE | http://lattes.cnpq.br/9289338448314952 | DOUTORA | DE |
| 19 | THIAGO ANDRE GUIMARÃES | http://lattes.cnpq.br/6146359805127324 | DOUTOR | 40H |

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

TECNÓLOGO EM SECRETARIADO DO IFPR

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 do segundo período do curso mediante a apresentação das cópias dos certificados para a conferência por parte da coordenação do curso. O aluno, nessa ocasião, deverá comprovar 60h realizadas. Ao final do quarto período, o aluno deverá comprovar a realização das 120h 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 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, 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.

Tabela de atividades complementares

A tabela a seguir enumera as Atividades Complementares, dando o valor da carga horária máxima que o aluno deverá cumprir durante o curso de Tecnólogo em Secretariado, devendo totalizar a carga horária mínima de **120 horas**.

| Código | Atividade | Carga horária realizada | Carga horária válida | Carga Horária Máxima (h) |
|--------|--|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| 01 | Assistir Conferências e Palestras | | | 30 |
| 02 | Proferir Palestras e Conferências | | | 30 |
| 03 | Cursos e Mini-cursos (presencial) nas áreas do núcleo comum e específicas do Secretariado. | | | 40 |
| 04 | Cursos e Mini-cursos realizados online, na modalidade de EAD ou E-learning. | | | 40 |
| 05 | Participação em Oficinas, Treinamentos e Workshops experimentais. | | | 30 |
| 06 | Projetos Científicos orientados por professores. | | | 30 |
| 07 | Monitoria em disciplinas, participação em programas de pesquisa e extensão. | | | 40 |
| 08 | Atividades de Voluntariado | | | 45 |
| 09 | Publicação de artigos científicos (na íntegra ou resumo). | | | 45 |
| 10 | Participação em Congressos, Encontros ou Seminários. | | | 30 |
| 11 | Visita Técnica guiada por Professores. | | | 30 |
| 12 | Atividades de Extensão de assistência à comunidade | | | 30 |
| 13 | Exposição de trabalhos em eventos. | | | 60 |

| | | | | |
|----|---|--|--|----|
| 14 | Membro de comissão organizadora de eventos (Operacional, Receptivo, Mestre de Cerimônias, etc.) | | | 60 |
| 15 | Trabalho como mesário (ou outra função) nas eleições. | | | 30 |
| 16 | Atividades não previstas na tabela e reconhecidas pelo colegiado de curso. | | | 30 |