

Anexo I - Roteiro Padrão de PPC

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROENS
DIRETORIA DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO
COORDENAÇÃO DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE

**CURITIBA
2015**



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação
Instituto Federal do Paraná

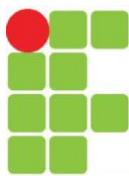
2

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS CURITIBA

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM
SECRETARIADO SUBSEQUENTE**

Autorizado pela Resolução nº 36/10 do Conselho Superior - IFPR

CURITIBA
2015



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor *pro tempore*

Élio de Almeida Cordeiro

Pró-reitor de Ensino

Ezequiel Westphal

Diretor de Ensino Médio e Técnico

André Carvalho Baida

Coordenadora de Ensino Médio e Técnico

Marissoni do Rocio Hilgenberg

Diretor(a) Geral do Câmpus

Adriano William da Silva

Diretor(a) de Ensino

Sheila Cristiana de Freitas

Diretor(a) de Pesquisa e Extensão

Vilmar Fernandes

Coordenação de Extensão

Silvia Maria Prado Lopes Queiroz

Coordenação do Curso

Mara Christina Vilas Boas

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	5
2 CARACTERÍSTICAS DO CURSO	6
3 ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	6
3.1 Justificativa da Oferta do Curso	6
3.2 Objetivos do Curso	10
3.3 Perfil Profissional de Conclusão	11
3.4 Critérios de Avaliação de Aprendizagem	11
3.5 Critérios de aproveitamento de estudos anteriores e procedimentos de avaliação de competências anteriormente desenvolvidas	13
3.6 Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca	14
3.7 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos	15
3.8 Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos	20
3.9 Organização Curricular	20
3.9.1 Matriz Curricular	21
3.9.2 Atividades Complementares	23
3.9.3 Ementas dos Componentes Curriculares	24
4 REGULAMENTO DAS DISCIPLINAS DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS I, II E III	37
5 REFERÊNCIAS	46

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROCESSO NÚMERO: 23397.000292/2014-83

NOME DO CURSO: Curso Técnico em Secretariado Subsequente

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão em Negócios

COORDENAÇÃO:

Coordenador: E-mail: Telefone

Vice- Coordenador:

E-mail: Telefone

LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS (endereço): Rua João Negrão, 1285–Rebouças

TEL: (41) 3535-1600

HOME-PAGE:
www.ifpr.edu.br

E-mail:
direcao.ensino.curitiba@ifpr.edu.br

RESOLUÇÃO DE CRIAÇÃO: Resolução n.º36/10 do IFPR, de 22/04/10, que: aprova a convalidação do Curso de Técnico em Secretariado – Subsequente do Câmpus Curitiba, aprovado em 09 de dezembro de 2003, pelo Conselho Diretor da Escola Técnica da UFPR, que continuou sendo ofertado no Instituto Federal do Paraná em face da Lei 11.862/2008.

APROVAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO()

AJUSTE CURRICULAR DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO(X)

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PPC OU AJUSTE CURRICULAR:

Diana Gurgel Pegorini, Caterine Pereira Moraz, Tatiani Daiana de Novaes, Mara Christina Vilas Boas, Marlene de Oliveira, Priscila da Silva Duarte, Deise Leandra Fontana.

2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Nível: Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Modalidade: presencial

Forma de Oferta: Subsequente

Tempo de duração do curso: 1,5 ano

Turno de oferta: noturno

Horário de oferta do curso: das 19h às 22h40min.

Carga horária Total: 1.100h/relógio

Número máximo de vagas do curso: 40 vagas

Número mínimo de vagas do curso: 20 vagas

Ano de criação do curso: 2010

Requisitos de acesso ao Curso: Ensino Médio completo e aprovação no processo seletivo regulamentado pela Pró-Reitoria de Ensino em parceria com o câmpus.

Tipo de Matrícula: por componente curricular ou por módulo/serial.

Regime Escolar: semestral.

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1 - Justificativa da oferta do Curso:

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 pró-ativo praticado dentro dos princípios da ética profissional. E ainda, orientado por premissas administrativas alinhadas ao nível técnico, 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, o curso está pautado e organizado a partir do mercado, 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, dotando o profissional técnico em Secretariado com visão dinâmica e comprometida, 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.

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 nº 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.

Assim, conforme o artigo 5º da Lei n.º 9.261, são atribuições do Técnico em Secretariado:

- I – organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
- II – classificação, registro e distribuição de correspondência;

III – redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

IV – execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

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 técnico em Secretariado Subsequente, 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 porquê este curso estar sendo ofertado na modalidade técnico subsequente.

O mercado de 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, 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 Técnico em Secretariado no IFPR.

Com este referencial, a matriz curricular do Curso Técnico 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 Técnico em Secretariado do IFPR visa preparar profissionais com conhecimentos que possibilitem a execução de atividades de assessoramento ao processo decisório, além de responder às demandas do mercado de trabalho no Estado do Paraná, principalmente na Capital e Região Metropolitana, visto que há inúmeras solicitações de estagiários pelo Instituto Euvaldo Lodi –PR (IEL), Centro Integração Empresa – Escola – PR (CIEE) além de empresas privadas e Instituições públicas. Do efetivo de alunos que se formaram entre os anos de 2010 e 2014, 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 Técnico em Secretariado, na forma de oferta subsequente, 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 polo 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 está restrito. 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 técnico subsequente (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 estes profissionais.

3.2 Objetivos do Curso:

Formar profissionais, de nível pós-médio, qualificados em consonância com as necessidades da sociedade atual, com a capacidade de desenvolver técnicas para assessorar e planejar atividades relacionadas à área secretarial. Visa também à formação cidadã, do indivíduo crítico. Para tanto, neste projeto de curso, a Educação Profissional e Tecnológica dentro do contexto atual do mundo do trabalho objetiva a formação integral, ou seja, educação que consiga superar a dicotomia historicamente cristalizada da divisão social do trabalho entre a ação de executar e as ações de pensar, planejar, dirigir, supervisionar ou controlar a qualidade dos produtos ou serviços." (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, MEC, 2013, p. 207).

Constituem objetivos específicos do Curso Técnico em Secretariado:

- formar profissionais dinâmicos, críticos, competentes e com alto grau de competência para solucionar problemas;
- consolidar no aluno o comportamento ético e responsável socialmente;
- capacitar o aluno a compreender o meio social, político e econômico no qual está inserido;
- capacitar o aluno a atuar em empresas públicas, privadas e do terceiro setor;
- habilitar o aluno para atuar como facilitador do processo da comunicação no meio empresarial.

3.3 - Perfil Profissional de Conclusão:

Ao final do curso, o formando deverá ser capaz de:

- exercer atividades de serviços de secretaria, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico e pessoal a clientes internos e externos;
- formar parceria com a chefia, de modo que possa substituí-lo em alguma eventualidade, dentro de parâmetros pré-definidos com a chefia;
- conhecer e reconhecer a estrutura organizacional da empresa, e seu planejamento estratégico, e ter capacidade de liderança para as devidas atuações;
- atuar como agente facilitador das comunicações empresariais;
- ter capacidade para planejar, implantar e gerir serviços relacionados à gestão de documentos e arquivística;
- digitar correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.

3.4 – Critérios de Avaliação da aprendizagem: explicitar a concepção de avaliação do curso, observando a coerência com a LDBEN nº 9394/96 e enfocando os critérios de avaliação norteados pela Portaria 120/2009.

A organização do curso Técnico em Secretariado subsequente tem como eixo norteador da aprendizagem a relação teoria - prática. Dessa forma o processo pedagógico estará centrado em seminários, palestras, visitas, pesquisas, práticas, estudos de caso e desenvolvimento de projetos, entre outros observando a coerência com a LDBEN nº 9394/96.

A avaliação da aprendizagem dos componentes curriculares do curso Técnico 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 auto-avaliação 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 e os estudos de recuperação serão planejados e efetuados 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. Conforme esta portaria os estudos de recuperação se darão de duas formas: concomitante e paralela, sendo que esta última se difere da primeira no sentido de que não pode ser desenvolvida dentro da carga horária do componente curricular, mas paralelamente. Da mesma forma, o discente deverá ser reavaliado de forma paralela.

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, com a Portaria IFPR nº 120/09-PROENS do IFPR e com a Resolução nº 06 de 20/09/2012. E ainda com a Resolução nº54/2011 que dispõe sobre a Organização Didático -Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

3.5 - Critérios de aproveitamento de estudos anteriores e procedimentos de avaliação de competências anteriormente desenvolvidas

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 da educação profissional técnica de nível médio ou 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 54/11:

- Capítulo V - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES, e

- **Capítulo VI - DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES:**

O aproveitamento de estudos anteriores compreende a possibilidade de aproveitamento de componente curricular cursados em outro curso de educação profissional técnica de nível médio.

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 aquela indicada na matriz curricular do curso, conforme o disposto no inciso I do artigo 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.

Certificação de Conhecimentos Anteriores

De acordo com a LDB 9394/96 e a Resolução CNE/CEB Nº 06/2012, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos. Entende-se por certificação de conhecimentos anteriores a dispensa de frequência em Componente Curricular do curso do IFPR em que o estudante comprove excepcional domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação realizada sob a responsabilidade de Comissão composta por professores da área de conhecimento correspondente.

Os critérios e/ou procedimentos que serão adotados nessa avaliação consistirão em avaliação teórica e prática e por fim entrevista com o aluno. Ressalta-se que não se aplica a certificação de conhecimentos no componente curricular de trabalho de conclusão de curso e nas atividades de práticas profissionais.

3.6 - Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca:

O Campus está localizado em área central de fácil acesso. O transporte coletivo é abundante e contínuo facilitando o acesso dos alunos a Instituição. 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-feiras, 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.

3.7 - Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:

Na estrutura organizacional do Campus Curitiba do IFPR compõem o quadro gestor do eixo tecnológico gestão e negócios:

- Direção de Ensino;
- Coordenação de curso;
- Coordenação Pedagógica;
- Assistentes administrativos;
- Técnico em laboratório.

Corpo Docente

Nome Anderson Nalevaiko Marques	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Licenciatura em Letras Português e Inglês - UFPR	
Pós-graduação Mestre em Letras - UFPR	
Nome Berenice Marie Ballande Romanelli	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Psicologia – PUC/PR Gravura - EMBAP (Escola de Música e Belas Artes do Paraná)	
Pós-graduação	

Pós-graduação em Neuropsicologia - Faculdade Dom Bosco
Mestre em Educação - UFPR
Doutora em Educação - UFPR

Nome Cássia Cristina Moretto da Silva	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Direito– UFPR	
Pós-graduação Pós-graduanda em Gestão escolar: coordenação pedagógica - IBPEX Mestre em Cultura e Sociedade	

Nome Caterine Pereira Moraz	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Bacharel em Secretariado Executivo - UNIBRASIL	
Pós-graduação Mestre em Tecnologia e Sociedade - UTFPR	

Nome ClaudirSchmidlin	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Bacharel em Ciências Contábeis - Fundação de Estudos Sociais do Paraná	
Pós-graduação Especialista em Administração de Empresas – Instituto Superior de Administração e Informática.	

Nome Cleverson Pereira Leal	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Bacharel em Ciências Contábeis - PUC/PR	
Pós-graduação Especialista em Metodologia para o ensino superior - UFPR. Especialista em Gestão de Negócios - UFPR.	

Nome DeiseLeandra Fontana	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Matemática - UFPR	
Pós-graduação Especialista em Matemática – UFPR Mestrado em Educação - UFPR	

Nome Diana GurgelPegorini	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Bacharel em Secretariado Executivo - PUC/PR Licenciada em Língua Inglesa - CEFET/PR Pedagoga - UNISUL	
Pós-graduação Especialista em Formação para professores e tutores para EAD - UFPR Especialista em Metodologias Inovadoras na Ação Docente - PUC/PR Mestre em Educação - PUC/PR Doutoranda em Educação - PUC/PR	

Nome MaristellaGabardo	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Licenciatura em Letras Português, Espanhol e inglês - UFPR.	
Pós-graduação Mestre em Letras – UFPR.	

Nome Marlene de Oliveira	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Bacharel em Secretariado Executivo - PUC/PR	
Pós-graduação Especialista em Comércio Exterior - FAE Especialista em Ciência Política - IBPEX Mestre em Integração Latino Americana - Universidade Federal de Santa Maria.	

Nome Priscila da Silva Duarte	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Administração com habilitação em Marketing – Faculdade Estácio de Sá (Ourinhos/SP)	
Pós-graduação Especialista em Publicidade, Propaganda e Marketing – Centro Universitário Filadélfia Especialista em Gestão de Pessoas – SPEI Mestre em Administração – Universidade Positivo	

Nome Tatiana Daiana de Novaes	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Licenciatura em Letras Português e Inglês - PUC/PR	
Pós-graduação Especialista em Leitura de Múltiplas Linguagens - PUC/PR Mestre em Ciências da Linguagem - Unisul.	

Nome Mara Christina Vilas Boas	Regime de Trabalho Dedicação Exclusiva
Formação superior Licenciatura em Letras Português e Inglês - PUC/PR Bel em Secretariado Executivo (PUCPR)	
Pós-graduação Especialista em Didática do Ensino Superior- PUC/PR Especialista em Desenvolvimento Pessoal e Familiar (UEPG/La Sabana) Especialista em Formação de Professores e Tutores em Ensino a Distância (Uninter) Mestre em Educação – Práticas Pedagógicas (PUCPR) Doutoranda em Gestão Ambiental – Universidade Positivo	

Servidores Técnicos

NOME	TITULAÇÃO	GRADUAÇÃO	CARGO EXERCIDO
ADILSON CARVALHO	ESPECIALISTA	ADMINISTRAÇÃO	ASSIST. ADM
ADILSON CLAUDIO MUZI	MESTRE	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	ASSIST. ADM
ALANA COUTINHO	GRADUADA	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	ASSIST. ADM

ANDREY ENRIQUE SANTOS	GRADUADO	EDUCAÇÃO FÍSICA	ASSIST. ADM
BRUNO BELLO	ENSINO MÉDIO	-	ASSIST. ADM
BRUNO COLETTY	ESPECIALISTA	PEDAGOGIA	Téc. em assuntos Educcionais
CARLOS ALBERTO SACZK	ENSINO MÉDIO	-	ASSIST. ADM
CLAUDIO OLIVEIRA SOUZA	ESPECIALISTA	INFORMÁTICA	Téc. em assuntos Educcionais
CRISTIANE RIBEIRO	ESPECIALISTA	PEDAGOGA	Téc. em assuntos Educacionais
DANIELLE PRISCILA GAMBALLI SCHULTZ	GRADUADA	GESTÃO PÚBLICA	ASSIST. ADM
DIRCÉIA ROMERO CALIXTO	GRADUADA	TERAPIA OCUPACIONAL	ASSIST. ADM
DOUGLAS IVO D'ESPINDOLA DE OLIVEIRA	GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRADOR
ED CARLOS DA SILVA	GRADUADO	SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	Téc. Tec. da Informação
EDILZA SILVA DOS SANTOS	GRADUADA	BIBLIOTECONOMIA	Bibliotecária
ERICA SANTANA	GRADUADA	EDUCAÇÃO FÍSICA	Téc. em assuntos Educacionais
FERNANDO RODRIGO	GRADUADO	DIREITO	Assistente de Aluno
FRANCIELLE DA SILVA	GRADUADA	DIREITO	Assistente de Aluno
JENIFER CAROLINE LEITE	ENSINO MÉDIO	-	ASSIST. ADM
JOCELAIN ESPÍNDOLA DA SILVA ARRUDA	ESPECIALISTA	DIREITO	ASSIST. ADM
JUSANE OCELI DALMONICO	ENSINO MÉDIO	-	ASSIST. ADM
KARINA LABES	ESPECIALISTA	PEDAGOGIA	Pedagoga
LEANDRO VELLOSO ALBUQUERQUE	ENSINO MÉDIO	-	ASSIST. ADM
LUCIANA WISTUBA COSMO DE SIQUEIRA E SILVA	GRADUADA	GESTÃO PÚBLICA	ASSIST. ADM
LUIZ CUSTÓDIO	GRADUADO	GESTÃO PÚBLICA	Assistente de Aluno
MARILDA PONTES LACERDA	GRADUADA	INFORMÁTICA	Assistente de Aluno
MARI TEREZINHA FERREIRA BECKER GRIPP	GRADUADA	GESTÃO PÚBLICA	Cozinheira
NAYAMIM DOS SANTOS	GRADUADA	HISTÓRIA	Aux. de Biblioteca

MOSCAL			
NILSON DOS SANTOS MORAIS	GRADUADA	FILOSOFIA	Téc. em Contabilidade
PATRÍCIA BATISTA CORREIA	GRADUADA	EDUCAÇÃO FÍSICA	Aux. de Biblioteca
RICARDO ARRUDA SOWEK	GRADUADO	SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	Téc. Tec. da Informação
ROGÉRIO DOMINGOS DE SIQUEIRA	ESPECIALISTA	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Contador
RÔMULO SOUZA DA SILVA	ESPECIALISTA	ADMINISTRAÇÃO	Aux. de Biblioteca
ROSANGELA DE CASSIA MEISTER	GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO	ASSIST. ADM
SILVESTRE TEODORO REIS	GRADUADO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	ASSIST. ADM
SUSI DE FATIMA CARVALHO DA SILVA	GRADUADA	GESTÃO PÚBLICA	Auxiliar de Biblioteca
VIVALDO CORDEIRO GONÇALVES	ESPECIALISTA	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Bibliotecário

3.8 - Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos:

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem a matriz curricular do curso de nível técnico, na forma de oferta subsequente, e da prática profissional, será conferido ao concluinte do curso do curso o Diploma de **Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios**.

Haverá, ainda, certificação intermediária, conforme a Resolução 04/99, Parecer 16/99 e Parecer 39/2004, ambos do CNE/CEB. Para isso o currículo foi organizado por etapas/módulos com terminalidade intermediária. Para tal foi com as ocupações classificadas pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

Assim após a conclusão de cada semestre do curso Técnico em Secretariado, subsequente. Ao concluir o primeiro semestre do curso o aluno terá direito ao certificado de Auxiliar de Recepção; após o segundo semestre fará jus ao certificado de Auxiliar de Escritório; e após o término do terceiro semestre receberá o certificado de Auxiliar de Organização de Eventos.

3.9 - Organização Curricular:

O curso Técnico em Secretariado, com a carga horária de 896 horas-aulas, está estruturado em três semanas. A organização curricular do Curso Técnico Subsequente em Secretariado está amparada nas determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares

Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, em especial as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico instituídas pela Resolução CNE/CEB nº 06/2012 e o Decreto 5154/2004, que trata da Educação Profissional.

A organização do curso está estruturada em regime semestral com uma matriz curricular definida por componentes curriculares, dividida em três períodos letivos noturnos. O primeiro semestre do curso compreende componentes curriculares de fundamentação voltadas para a ambientação profissional. Os dois períodos seguintes se constituem de componentes curriculares de formação técnica, relacionadas ao estudo das técnicas de atuação secretarial.

A carga horária total do curso é de 896 horas-aulas, acrescida de 80 horas-aula de atividades complementares. 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 e, portanto, não poderão compor a carga horária mínima do curso. Incluídas na carga horária de 896 horas-aulas consta 240 horas referentes aos componentes curriculares Práticas Profissionais I, II e III para a realização das práticas profissionais.

3.9.1 - Matriz Curricular:

Período Letivo: 1º semestre - Auxiliar de Recepção

Componentes Curriculares	Carga Horária (hora relógio)	Carga horária (hora aula)	Nº aulas na semana
Fundamentos de Contabilidade	34	40	02
Trabalho, Cultura e Sociedade	34	40	02
Introdução às Técnicas Secretariais	34	40	02
Informática Instrumental	34	40	02
Matemática Básica	68	80	04
Psicologia Organizacional	34	40	02
Ética e Relações Interpessoais	34	40	02
Práticas Profissionais I	68	80	04
Total Semestre	340	400	20

Período Letivo: 2º semestre - Auxiliar de Escritório

Componentes Curriculares	Carga Horária (hora relógio)	Carga horária (hora aula)	Nº aulas na semana
Técnicas Secretariais: Administração de Escritório	68	80	04
Fundamentos da Administração	34	40	02
Técnicas Secretariais: Interculturalidade	34	40	02
Redação Empresarial e Oficial	34	40	02
Técnicas Secretariais: Arquivística	34	40	02
Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	68	80	04
Práticas Profissionais II	68	80	04
Total Semestre	340	400	20

Período Letivo: 3º semestre - Auxiliar de Organização de eventos

Componentes Curriculares	Carga Horária (hora relógio)	Carga horária (hora aula)	Nº aulas na semana
Técnicas Secretariais Protocolares e Organização de Eventos.	68	80	04
Tópicos avançados	34	40	02
Comunicação e Expressão em Língua Espanhola.	68	80	04
Noções de Direito	34	40	02

Comunicação e Expressão em Língua Inglesa	68	80	04
Práticas Profissionais III	68	80	04
Total Semestre	340	400	20
SUBTOTAL DO CURSO	1.020	1200	60
Atividades Complementares	80		
TOTAL DO CURSO	1.100		

Obs.: a hora aula tem 50 min.

Os conteúdos transversais referentes a Educação Ambiental (Lei nº 9795/99, que dispõe sobre a Política Nacional de Educação Ambiental e Resolução CNE/CP nº 02/12), Educação para o Trânsito (Lei nº 9.503/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Educação em Direitos Humanos (Decreto nº 7.037/2009, que institui o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH 3), Educação Alimentar e Nutrição Escolar (Lei nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar), História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (Lei nº 10.639/2003, que estabelece o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana), Educação Financeira serão contemplados na disciplina de Tópicos Avançados com 40h/a e ainda por meio das 80h de atividades complementares previstas no curso.

3.9.2 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 semestre mediante a apresentação das cópias dos certificados para a conferência por parte da coordenação do curso. O aluno, nessa ocasião, deverá comprovar 80h realizadas conforme já mencionado no parágrafo anterior.

Ao comprovar a realização das 80h 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 mini-cursos (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; 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 a 10h, salvo se a atividade for promovida pelo curso e/ou acompanhada por professores do IFPR.

3.9.3 Ementas dos Componentes Curriculares

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: TécnicoemSecretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Fundamentos de Contabilidade	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Períodoletivo: 1º semestre
Ementa: Contabilidade (histórico, conceito, campos de atuação). Principais documentos contábeis (notas fiscais, recibos, faturas, duplicatas, contratos, requisição de materiais). Patrimônio (conceito e definição: bens, direitos e obrigações, aspectos qualitativos e quantitativos, representação gráfica do patrimônio, situações líquidas patrimoniais, patrimônio líquido, formação do patrimônio e suas variações). Elementos patrimoniais - contas (conceito, classificação das contas patrimoniais e de resultado, noções de débito e crédito, plano de contas). Caracterização de atos e fatos administrativos. Caracterização dos livros de escrituração. Balancete e razonetes;Demonstraçõescontábeis.	
Bibliografia Básica: EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade introdutória . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . São Paulo: Atlas, 1998. MATARAZZO, Dante Carmine. Análise financeira de balanços : abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas, 1998. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil . 6. ed.São Paulo: Saraiva, 2010.	
Bibliografia Complementar: AVILA, Carlos Alberto de. Gestão Contábil para contadores e não contadores . Curitiba: IBPEX, 2006. IUDICIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores para as áreas de administração, economia, direito e engenharia . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade introdutória e intermediária : textos e exercícios. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: TécnicoemSecretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Trabalho, Cultura e Sociedade	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Períodoletivo: 1º semestre
Ementa: Natureza, trabalho e cultura. A centralidade do trabalho na sociabilidade humana. A divisão social do trabalho na teoria sociológica clássica e contemporânea. Dilemas contemporâneos da sociedade brasileira no século XXI. As atuais assimetrias e desigualdades no mercado de trabalho. Globalização e osnovospadrões de sociabilidade.	

Bibliografia Básica:

ARON, Raymond. **As etapas do pensamento sociológico**. São Paulo: Martins Fontes, 1999.
 CASTEL, Robert. **A metamorfose da questão social: uma crônica do salário**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
 GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. 6. ed. São Paulo: Penso, 2012.

Bibliografia Complementar:

COSTA, Cristina. **Sociologia: introdução à ciência da sociedade**. São Paulo: Moderna, 1997.
 DURKHEIM, Émile. **As regras do método sociológico**. 9. ed. São Paulo: Nacional, 1998.
 MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita: repensar a forma, repensar o pensamento**. Rio de Janeiro: BertrandBrasil, 2001.

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Introdução às Técnicas Secretariais

Carga Horária (hora aula): 40h/a

Período letivo: 1º semestre

Ementa:

Histórico da profissão: legislação, regulamentação profissional e Código de Ética. Apresentação pessoal. Técnicas de recepção, triagem e encaminhamento de correspondência. Organização das atividades diárias. Agenda e os tipos de agenda. Comunicação verbal e não-verbal. Técnicas de atendimento a clientes internos e externos. Atendimento telefônico.

Bibliografia Básica:

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente Administrativo**. 5. ed. São Paulo: Érica, 2009.
 GUIMARÃES, Márcio. **O livro azul da secretária**. 21. ed. São Paulo: Érica, 2001.
 MAERKER, Stefi. **Secretária: uma parceria de sucesso**. São Paulo: Infinito, 1999.
 MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: técnicas de trabalho**. São Paulo: Atlas, 199.
 VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado**. São Paulo: Érica, 2007.

Bibliografia Complementar:

KRISTIAN, Anderson. **Como Encantar o Cliente pelo Telefone**. Rio de Janeiro: Campus, 1995.
 LINKEMER, Bobbi. **Secretária eficiente**. São Paulo: Nobel, 1999.
 MAHFOOD, Philip E. **Transformando um cliente insatisfeito em um cliente para sempre**. São Paulo: Afiliada, 1994.
 MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 1999.
 ROBBINS, Harvey A. **Como ouvir e falar com eficácia**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Informática instrumental

Carga Horária (hora aula): 40h/a

Período letivo: 1º semestre

Ementa: Noções gerais de informática (Hardware, Software, Segurança da informação); Sistema Operacional Windows 7; Internet; Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Softwares de apresentação.

Bibliografia Básica:

CAPRON, H. L.; JOHNSON J. A. **Introdução à Informática**. Tradução de José Carlos Barbosa dos Santos; revisão técnica de Sérgio Guedes de Souza. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
 MONTEIRO, Mario A. **Introdução a organização de computadores**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

SILVA, Mário Gomes da, **Informática Terminologia Básica**: Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Access 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007. 1. ed. São Paulo: Érica, 2008.

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

Bibliografia Complementar:

ALMEIDA, Marcus G. **Fundamentos de Informática**: Software e Hardware. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.

MANZANO, ANDRÉ L. N. G.; MANZANO, MARIA IZABEL N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2007.

MARÇULA, M.; BENINI FILHO, PIO ARMANI. **Informática**: Conceitos e Aplicações. 4. ed. São Paulo: Érica, 2013.

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Técnico em Secretariado **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

Componente Curricular: Matemática básica

Carga Horária (hora aula): 80h/a **Período letivo:** 1º semestre

Ementa:

Operações fundamentais; expressões numéricas e algébricas com utilização de parênteses, chaves e colchetes; operações com números decimais e fracionários; radiciação; cálculo de área de figuras planas. Sistematização dos conjuntos numéricos: conceituação básica, simbologia e representação; definição e propriedade dos conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; a reta real e a representação dos números reais; operações e relações com conjuntos: união, intersecção, diferença e complementar; propriedades das operações com conjuntos; valor absoluto de um número real; intervalos limitados e ilimitados sobre a reta real. Razão e proporção: comparação entre grandezas, propriedades, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta e operações com porcentagens. Estudo de funções. Sistema Cartesiano Ortogonal; Função do Primeiro Grau: definição, resolução, representação algébrica e gráfica; resolução de sistemas. Função do Segundo Grau: definição, resolução, representação algébrica e gráfica. Noções de Potenciação: definição, propriedades e resolução.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GIOVANI, José Rui [et al]. **Matemática Fundamental: uma nova abordagem**. São Paulo, FTD, 2002.

IEZZI, Gelson [et al]. **Fundamentos da matemática elementar**: Conjuntos e Funções. Vol1. Atual. São Paulo: Atual, 1985.

PAIVA, Manoel. **Matemática**: volume único. São Paulo. Moderna, 2005.

Bibliografia Complementar:

DANTE, Luiz Roberto. Matemática, contexto e aplicações. São Paulo. Ática, 2010.

IEZZI, Gelson [et al]: **Fundamentos da matemática elementar. Geometria Plana**: vol. 9. Atual. São Paulo: Atual, 1985.

MENDES, Gilmar de Melo; RODRIGUES, José Antonio. **Manual de Aplicação de Matemática Financeira**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PUCCINI, Abelardo Lima. **Matemática financeira, objetiva e aplicada**. 9. ed. São Paulo: Campus, 2011.

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática Financeira para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: TécnicoemSecretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Psicologia Organizacional	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Períodoletivo: 1º semestre
Ementa: A Psicologia como campo do conhecimento. A constituição da subjetividade. A importância do trabalho na constituição subjetiva do ser humano. As relações humanas e psicossociais no trabalho. As inter-relações entre trabalho e saúde: a promoção de saúde e o sofrimento psíquico no trabalho.	
Bibliografia Básica: BOCK, A. M. B.; FURTADO, O. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia.13ed. São Paulo. Saraiva,2002. LANE, S. T. M. ; CODO, W. (Org.). Psicologia social: o homem em movimento.13ed. São Paulo.Brasiliense, 1994. DEJOURS, C.; ABDOUCHELI, E.; JAYET, Psicodinâmica do trabalho: contribuições da escola dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho.1ed. São Paulo, Atlas, 1994. MOSCOVICI, F. Desenvolvimento Interpessoal: treinamentoem grupo,8ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1998.	
Bibliografia Complementar: AGUIAR, M. A. F. Psicologia aplicada à Administração: uma abordagem interdisciplinar. . São Paulo. Saraiva,2005. LIPP, M. N. Sentimentos que causam stress: como lidar com eles. Campinas: Papyrus, 2009. DEL PRETTE, A. & DEL PRETTE, Z.A.P. Psicologia das habilidades sociais: terapia, educação e trabalho.ed.Petrópolis:Vozes, 1999.	

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: TécnicoemSecretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Ética e relações interpessoais	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Períodoletivo: 1º semestre
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. Competência interpessoal. Comunicação interpessoal. Aspectos fundamentais da liderança nas relações interpessoais. Adversidades 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. Interculturalidade, relações interpessoais e conduta ética profissional. Gestão de pessoas: competências que convergem para o sucesso organizacional. Relação socialmente responsável entre organizações e seus públicos de interesse. Sustentabilidade nas organizações.	

Bibliografia Básica:

ALENCASTRO, Mario Sérgio Cunha. **Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa.** Curitiba: Ibpex, 2010.
 ARANTES, Elaine. **Ética e relações interpessoais.** Curitiba: IFPR, 2011.
 ASHLEY, Patricia Almeida (Coord.). **Ética e responsabilidade social nos negócios.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar:

PASSOS, Elizete. **Ética nas organizações.** São Paulo: Atlas, 2004.
 SÁ, Antonio Lopes de. **Ética profissional.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
 SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial: a gestão da reputação.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: TécnicoemSecretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Práticas Profissionais I	
Carga Horária (hora aula): 80h/a	Períodoletivo: 1º semestre
Ementa: Recepção, receptivo, atendimento ao cliente, postura profissional e vestimenta.Elaboração de projeto para implementação e/ou melhoria de atendimento na recepção de uma organização para a prática profissional. Aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso. Complementar o desenvolvimento do saber pela interatividade dos processos de gestão e de produção. Propiciar envolvimento Universidade/Comunidade Empresarial e Sociedade local e uma análise reflexiva para integrar o processo de ensino.	
Bibliografia Básica:	
CASTIGLIONI, Jose Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 5. ed. São Paulo: Érica, 2009. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 1999. VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado. São Paulo: Érica, 2007.	
Bibliografia Complementar:	
GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária. São Paulo. Érica. 1999. NATALENSE, Liana. A secretária do futuro. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1998. PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. Apresentação de trabalhos científicos: monografias, TCC, teses e dissertações. 3. ed. São Paulo: Furtuna. 2000.	
Campus Curitiba do IFPR	
Curso: TécnicoemSecretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Técnicas Secretariais: Administração de Escritório	
Carga Horária (hora aula): 80h/a	Períodoletivo: 2º semestre

Ementa:

Técnicas de planejamento e organização de viagens. Técnicas de planejamento, organização e assessoramento de reuniões. Funções da Administração na área secretarial (técnicas de organização e controle, estrutura organizacional). Organização, Sistemas e Métodos (organograma e fluxograma). Aspectos técnicos, humanos e pessoais do ambiente de trabalho (qualidade de vida, educação alimentar e nutricional, postura profissional). Liderança. Uso de técnica de oratória e apresentação de projetos. Terceiro setor.

Bibliografia Básica:

CASTIGLIONI, Jose Antonio de Mattos. **Assistente Administrativo**. 5. ed. São Paulo: Érica, 2009.
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. São Paulo: Atlas, 1999.
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1986.
VALENTINI, Renato. **Arquivologia para concursos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Bibliografia Complementar:

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária**. São Paulo. Érica. 1999.
NATALENSE, Liana. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1998.
PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Apresentação de trabalhos científicos: monografias, TCC, teses e dissertações**. 3. ed. São Paulo: Furtuna. 2000.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Fundamentos da Administração	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Período letivo: 2º semestre
Ementa: Processo administrativo (planejamento; organização; direção e controle) e princípios da administração pública (legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência).	
Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática . 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1987. JOHNSON, Spencer. Quem Mexeu no meu Queijo? Uma maneira fantástica de lidar com as mudanças em seu trabalho e em sua vida. n 33. Rio de Janeiro: Record, 2002. SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à gestão pública . São Paulo: Saraiva, 2006.	
Bibliografia Complementar: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração . São Paulo: Atlas, 2006. MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Francisca Freitas Gouveia de. Teoria geral da administração . 3. ed. São Paulo: Thomson, 2006. RAMOS, Alberto Guerreiro Administração e contexto brasileiro: esboço de uma teoria geral da administração . 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983.	
Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Técnicas Secretariais: interculturalidade	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Período letivo: 2º semestre

Ementa:**Bibliografia Básica:****Bibliografia Complementar:**

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.

Bibliografia Básica:

BRENNAN, Lynne; BLOCK, David. **Etiqueta no mundo dos negócios**. São Paulo: Siciliano, 1994.
 HERNANDEZ, Leila Leite. **A África na Sala de Aula: Visita à História Contemporânea**. São Paulo: Selo Negro, 2005.
 RIBEIRO, Célia. **Boas maneiras e sucesso nos negócios - Um guia para executivos**. Porto Alegre: LPM, s/d.
 VILAS BOAS, Mara Christina. **Prática de secretariado**. Curitiba: IBPEX, 2003.

Bibliografia Complementar:

BRIEGER, Nick & Cornish, Anthony. **Secretarial Contacts**. Hertfordshire: Phoenix ELT, 1996.
 OLIVEIRA, Odette. **Relações Internacionais: estudos de introdução**. Curitiba: Juruá, 2004.
 Executive Planet. International Business Culture, Customs, and Etiquette. Disponível <www.International Business Culture, Customs, and Etiquette - ExecutivePlanet_com.htm>. Acesso 28 mai. 2015.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Redação Empresarial e Oficial	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Período letivo: 2º semestre
Ementa: Redação Oficial: o que é e como fazer. Atos normativos e comunicações. Princípios fundamentais: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e o uso do padrão culto da linguagem. Inteligibilidade para todo o conjunto de cidadãos. Redação Empresarial.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm >. Acesso 13 mai. 2015. LIMA, A. Oliveira. Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
Bibliografia Complementar: GOLD, Miriam. Redação empresarial . 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. Escrevendo pela Nova Ortografia . São Paulo: Publifolha, 2008. LIMA, Rocha. Gramática normativa da Língua Portuguesa . 41. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2002.	
Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Técnicas Secretariais: arquivística	

Carga Horária (hora aula): 40h/a	Períodoletivo: 2º semestre
<p>Ementa: Arquivo, arquivística e gestão de documentos: histórico dos arquivos e conceitos básicos de arquivologia. Classificação dos documentos. Ciclo de vida dos documentos. Tabela de temporalidade. Tipos de arquivo e materiais de consumo em arquivística. Métodos de arquivamento básicos e padronizados. Gestão eletrônica de Documentos - GED.</p>	
<p>Bibliografia Básica: CASTIGLIONI, Jose Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 5. ed. São Paulo: Érica, 2009. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 1999. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1986. VALENTINI, Renato. Arquivologia para concursos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p>	
<p>Bibliografia Complementar: GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária. São Paulo. Érica. 1999. NATALENSE, Liana. A secretária do futuro. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1998. PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. Apresentação de trabalhos científicos: monografias, TCC, teses e dissertações. 3. ed. São Paulo: Furtuna. 2000.</p>	

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	
Carga Horária (hora aula): 80h/a	Períodoletivo: 2º semestre
<p>Ementa: Possibilitar ao aluno o desenvolvimento de competências comunicativas/interativas em língua portuguesa a partir dos mais diversos gêneros discursivos utilizados e presentes em sua esfera de trabalho. A partir de práticas sociais contextualizadas de diferentes discursos orais e escritos, aperfeiçoar sua capacidade de ler, refletir, interpretar e redigir, bem como sua habilidade para dialogar e se relacionar com desenvoltura no âmbito profissional.</p>	
<p>Bibliografia Básica: BAGNO, Marcos. Preconceito linguístico. O que é, como se faz. 54. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2011. KOCH, Ingedore; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e Coerência. São Paulo: Cortez, 1999. MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 1997.</p>	
<p>Bibliografia Complementar: BUSUTH, Mariangela F. Redação técnica empresarial. 2. ed. São Paulo: QualityMark, 2010. KRANZ, Garry. Comunicação. Rio de Janeiro: SENAC, 2009. NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática contemporânea da língua portuguesa. São Paulo: Scipione, 1997.</p>	

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Práticas Profissionais II	
Carga Horária (hora aula): 80h/a	Período letivo: 2º semestre
<p>Ementa:Arquivismo, gestão de documentos, redação de textos técnicos e relatórios. Elaboração de projeto de arquivismo para a prática profissional. Aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso. Complementar o desenvolvimento do saber pela interatividade dos processos de gestão e de produção. Propiciar envolvimento Universidade/Comunidade Empresarial e Sociedade local e uma análise reflexiva para integrar o processo de ensino.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>CASTIGLIONI, Jose Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 5. ed. São Paulo: Érica, 2009. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 1999. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1986. VALENTINI, Renato. Arquivologia para concursos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária. São Paulo. Érica. 1999. NATALENSE, Liana. A secretária do futuro. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1998. PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. Apresentação de trabalhos científicos: monografias, TCC, teses e dissertações. 3. ed. São Paulo: Furtuna. 2000.</p>	

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Técnicas Secretariais Protocolares e organização de eventos	
Carga Horária (hora aula): 80h/a	Período letivo: 3º semestre
<p>Ementa:</p> <p>Visão geral do cerimonial no mundo. Normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência. Protocolo: Bandeira e hino nacional. Formas de tratamento. Convites. Trajes. Mestre-de-cerimônias e suas funções. Competências do cerimonial. Etiqueta. Conceito de evento. Eventos e sua classificação. O processo de planejamento do evento. A execução e a implantação do evento. A organização do evento. Controle e Avaliação do Evento.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2003. LUKOWER, Ana. Cerimonial e protocolo. São Paulo: Contexto, 2003. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 5. ed. São Paulo: Manole, 2010.</p>	

Bibliografia Complementar:

BRITTO, Janaína; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos**. 2. ed. São Paulo: Aleph, 2006.
 PAIVA, Hélio Afonso Braga de; NEVES, Marcos Fava. **Planejamento Estratégico de Eventos**.
 São Paulo: Atlas, 2008.
 ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**.
 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Técnico em Secretariado | **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

Componente Curricular: Tópicos Avançados

Carga Horária (hora aula): 40h/a | **Período letivo:** 3º semestre

Ementa: Educação Ambiental. Educação para o Trânsito. Educação em Direitos Humanos. Educação Financeira. Diversidade e gênero. Sexualidade. Processos do envelhecimento humano. Tecnologias da Informação.

Bibliografia Básica:

AMANDA, Zauli [et al.]. **Reflexões sobre diversidade e gênero**. 1a. reimp. Brasília: Câmara dos Deputados, 2015. Disponível em <file:///C:/Users/User/Downloads/reflexoes_sobre_diversidade.1reimp.pdf>. Acesso 26 mai. 2015.

BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **Aqui é onde eu moro, aqui nós vivemos: escritos para conhecer, pensar e praticar o município educador sustentável**. 2. ed. – Brasília: MMA, Programa Nacional de Educação Ambiental, 2005. Disponível em <http://www.mma.gov.br/estruturas/educamb/arquivos/mes_livro.pdf>. Acesso 26 mai. 2015.

DANA, Samy; SANDLER, Caroline Ruhman. **Finanças femininas: como organizar suas contas, aprender a investir e realizar seus sonhos**. São Paulo: Saraiva, 2015.

MARTINS, João Pedro. **A educação de trânsito: Campanhas educativas nas escolas**. São Paulo: Autêntica, 2007.

USP. **Programa Ética e Cidadania: construindo valores na escola e na sociedade: inclusão e exclusão social**. 4 v. Direitos Humanos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em <file:///C:/Users/User/Downloads/3_direitos_humanos_fasciculo.pdf>. Acesso 26 mai. 2015.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentos regionais brasileiros**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2015. Disponível em <file:///C:/Users/User/Downloads/livro_alimentos_regionais_brasileiros.pdf>. Acesso 26 mai. 2015.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Identidades da educação ambiental brasileira**. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2004. Disponível em <http://www.mma.gov.br/estruturas/educamb/arquivos/livro_ieab.pdf>. Acesso 26 mai. 2015.

SILVEIRA, Rosa Maria Godoy [et al.]. **Educação em Direitos Humanos: Fundamentos teóricos-metodológicos**. João Pessoa: Editora Universitária, 2007.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Comunicação e Expressão em Língua Espanhola	
Carga Horária (hora aula): 80h/a	Período letivo: 3º semestre
<p>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.</p>	
<p>Bibliografia Básica: ALLENDE, Isabel. Cuentos de Eva Luna. Buenos Aires: Debolsillo, 2005. BENEDETTI, Mario. Cuentos Completos. Madrid: Alfaguara, 1994. CASTRO, Francisca. USO de la gramática española– gramática y ejercicios de sistematización para estudiantes de E.L.E de nivel ELEMENTAL. Madrid: Edelsa, 1999. DICIONÁRIO DE ESPANHOL ON LINE. Disponível em < http://www.rae.es/rae.html >. Acesso em mai.2015. DICIONÁRIO DE MARÍA MOLINER ON LINE. Disponível em < http://www.diclib.com >. Acesso em mai.2015. GONZÁLEZ HERMOSO. G.; CUENOT, J. R.; SÁNCHEZ ALFARO, m. Gramática del Español como lengua extranjera. Madrid: Edelsa, 1993. MATTE BOM, Francisco. Gramática comunicativa de español. Tomos I y II Madrid: Edelsa, 1991.</p>	
<p>Bibliografia Complementar: CORTAZAR, J. Cuentos Completos/1. Buenos Aires: Punto de Lectura, 2004. D.R.A.E: Diccionario de la Real Academia Española. 21. ed. Madrid: Espasa-Calpe, 1992. E-DiccionariosEsp@saCalpe. Diccionario de Antónimos y Sinónimos. Madrid: Carolina Reoyo, 2007. ESQUIVEL, Laura. Como agua para chocolate: novela de entregas mensuales con recetas, amores y remedios caseros. México: Planeta, 1990. GALEANO, Eduardo. Memorias del fuego 1: los nacimientos. 12. ed. Madrid: Siglo XXI, 2002. HERMOSO, Alfredo Gonzalez. Usos de la gramática: elemental 2. Cidade Madrid: Edelsa, 2006. MARQUEZ, Gabriel Garcia. Doce Cuentos Peregrinos. Buenos Aires: Debolsillo, 2006. OSPINA, Ana Sol. Clave 1. São Paulo: Santillana, 2006. PRADA, Marisa de. Hablando de negocios. Madrid: Edelsa, 1998. SEÑAS. Diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. São Paulo: Martins Fontes, 2001.</p>	

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Noções de Direito	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Período letivo: 3º semestre
<p>Ementa: Introdução de Organização Empresarial e o Direito. Noções de Direito Público: Direito Constitucional e Direito Administrativo. Noções de Direito Privado. Direito Civil: pessoas, bens, obrigações e contratos.</p>	

Bibliografia Básica:

COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José. **Legislação e organização empresarial**. Curitiba: Livros Técnicos, 2010.
COTRIM, Gilberto. **Direito Fundamental**: instituições de Direito Público e Privado. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar:

BRANCATO, Ricardo Teixeira. **Instituições de Direito Público e de Direito Privado**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
FUHRER, Maximilianus Cláudio Américo; FUHRER, ÉdisMilaré. **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.
VADE MECUM. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

Campus Curitiba do IFPR

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Componente Curricular: Comunicação e Expressão em Língua Inglesa

Carga Horária (hora aula): 80h/a

Período letivo: 3º semestre

Ementa:

Compreensão e interpretação de textos autênticos e específicos por meio de estratégias de leitura. Revisão de aspectos gramaticais contextualizados. Aquisição e expansão de vocabulário técnico: leitura e exploração do título, análise de figuras, gráficos e subtítulos, ativando o conhecimento prévio do aluno. Utilização do contexto para a construção do significado do texto. Reflexão sobre a atividade de leitura como estratégia de aprendizagem.

Bibliografia Básica:

NAYLOR, Helen; MURPHY, Raymond. **Essential Grammar in use with supplementary exercises**. Reino Unido: Cambridge, 2007.
MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. **English vocabulary in use: elementary with answers and cd-rom: new edition**. Cambridge: Cambridge, 2010.
MURPHY, Raymond. **Essential Grammar in use: elementary: pre intermediate**. 3. ed. Reino Unido: Cambridge, 2007.

Bibliografia Complementar:

COLLINS GEM. **Dicionário Collins Escolar plus dictionary: English/Portuguese**. Estados Unidos: Cengage Learning, 2010.
OXFORD. **Dicionário Oxford Escolar (português-inglês/inglês-português)**. Oxford: Oxford University, 2000.
RILEY, David. **Reward: Business Resource Pack**. Reino Unido: Macmillan Education, 1998.

Campus Curitiba do IFPR	
Curso: Técnico em Secretariado	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Práticas Profissionais III	
Carga Horária (hora aula): 40h/a	Período letivo: 3º semestre
<p>Ementa: Eventos: planejamento, organização, execução e avaliação de evento. Cerimonial e protocolo. Elaboração de projeto de evento para a prática profissional. Aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso. Complementar o desenvolvimento do saber pela interatividade dos processos de gestão e de produção. Propiciar envolvimento Universidade/Comunidade Empresarial e Sociedade local e uma análise reflexiva para integrar o processo de ensino.</p>	
<p>Bibliografia Básica: GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2003. LUKOWER, Ana. Cerimonial e protocolo. São Paulo: Contexto, 2003. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 5. ed. São Paulo: Manole, 2010.</p>	
<p>Bibliografia Complementar: BRITTO, Janaína; FONTES, Nena. Estratégias para eventos. 2. ed. São Paulo: Aleph, 2006. PAIVA, Hélio Afonso Braga de; NEVES, Marcos Fava. Planejamento Estratégico de Eventos. São Paulo: Atlas, 2008. ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>	

4 Regulamento das disciplinas de Práticas Profissionais I, II e III

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE

REGULAMENTO DAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS

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

1A Disciplina de Práticas Profissional I, constante no primeiro semestre, tem por objetivo trabalhar as Práticas de Recepção e Atendimento ao Cliente:

- a. projeto de melhoria de uma recepção;
- b. visitar e descrever as atividades de um *call center*;
- c. visitar e descrever as atividades de Serviço de Atendimento a clientes - SAC (em instituições públicas e/ou privadas);
- d. visitar e conhecer um processo de triagem e encaminhamento de correspondência (Correios);
- e. acompanhar e registrar um dia de trabalho de um Secretário em: hospital, escola, escritório de advocacia, escola, uma grande empresa, igreja, etc.
- f. assistir e analisar com relação à emissão de voz, postura, comunicação verbal e não verbal os discursos mais famosos proferidos, como por exemplo, Martin Luther King Jr., John Kennedy, Margaret Thatcher, etc.

2A 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. criar ou organizar um arquivo de documentos pessoais privados, sejam aqueles produzidos ou recebidos de terceiros, em quaisquer suportes, comumente armazenados em sua residência, utilizando qualquer um dos métodos estudados em sala de aula com uma tabela de temporalidade. Documentos tais como: Notas fiscais, recibos, correspondências e comprovantes relativos a compras e pagamentos em geral (remédio, dízimo, combustível, supermercado, cartão de crédito, assinatura de revistas e serviços - internet, televisão a cabo - IPTU, IPVA, luz, telefone, convênios, etc.), Fotografias, cartões postais, correspondências, provas, certificados, relatórios, trabalhos, contracheques; Receitas, atestados, exames médicos;etc.

- b. elaborar um Manual de Documentação padronizando os modelos de ofícios, memorando e cartas comerciais de uma empresa/ONG, com o sistema de arquivo adotado ou que deve ser adotado pela instituição
- c. descrever os processos administrativos de um setor/de um projeto/ de uma função da empresa onde trabalha.

3A Disciplina de Prática Profissional III, constante no terceiro semestre, tem por objetivo trabalhar as Práticas de organização de eventos.

- a. atuar como recepcionista nas formaturas do IFPR;
 - b. auxiliar na elaboração do cerimonial e protocolo das formaturas do IFPR.
 - c. 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 e livros.
 - d. 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 e Festa de Aniversário da Entidade.
 - e. organização de Oficina de Palestras da disciplina de Tópicos Avançados: Educação Ambiental. Educação para o Trânsito. Educação em Direitos Humanos. Educação Alimentar e Nutrição Escolar. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Educação Financeira. Diversidade e gênero. Sexualidade. Processos do envelhecer (etc).
- **Na PP III será fornecido formulário-modelo de Atividades Supervisionada** (a PPIII poderá ser realizada por equipes de até três alunos (apenas na PP III); as PPs I e II serão realizadas individualmente haja vista o formato das atividades propostas. Para validação das atividades previstos nas disciplinas de Práticas Profissionais I, II e III os alunos deverão apresentar, também, declaração assinada e carimbada de empresa/ONG onde realizou o trabalho, constando o nome da empresa, CNPJ e nome da pessoa responsável, carimbado e assinado pelo responsável. O Conjunto de declarações deverá totalizar 80h/a (ou 68h/relógio).

ANEXOS:

1. Modelo de Carta de Aceite para realização de atividades das PPs I ou II
2. Modelo de Carta de Aceite e Apresentação do Projeto (para PP III)
3. Modelo de Autorização para fotos
4. Sugestão de Modelo de Declaração para validação da disciplina
5. Modelo para apresentação das atividades desenvolvidas na disciplina Práticas Profissionais III (Eventos, Cerimonial e Protocolo)

1 – Modelo de Carta de Aceite para realização de atividades das PPs I ou II CURSOTÉCNICO EM SECRETARIADO

Curitiba, 7 de fevereiro de 2015.(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 CursoTécnico 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 práticas 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 preenchida, 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 Carta de Aceite e Apresentação de Projeto (para PP III)

CURSOTÉCNICO EM SECRETARIADO

Curitiba, 7 de fevereiro de 2015.(colocar nome da sua cidade, mês, data e ano)

Nome da Pessoa

Nome da Instituição

Cidade

ASSUNTO: Práticas Profissionais III

Senhor (colocar o cargo):

O CursoTécnico em Secretariado tem, como objetivo primordial, formar egressos com o perfil de cidadãos com postura ética e responsabilidade social. Em vista disso, desenvolveu a disciplina *Práticas Profissionais III*), momento em que os estudantes deverão aplicar suas habilidades e competências adquiridas durante o curso, na comunidade local.

Esta *Práticas Profissionais III* envolve as atividades 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, assim, de Vossa Senhoria, seja concedida a oportunidade a(os) estudante(s) abaixo relacionado(s), 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 de Curso/Professor Supervisor, abaixo identificado.

Names dos Estudantes

1 -

2 –

3 –

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

Atenciosamente,

Coordenação do curso

3 – Modelo de Autorização para fotos

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

AUTORIZAÇÃO

Autorizamos os estudantes abaixo relacionados do Curso Técnico em Secretariado do IFPR – Instituto Federal do Paraná , a anexar duas fotos no Relatório final da Disciplina *Práticas Profissionais III,*) da implantação do Projeto em nossa instituição como trabalho voluntário.

Nomes dos Acadêmicos

- 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

4 – 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) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, referente(s) às PRATICAS PROFISSIONAIS - PP (I, ou II, ou III), na empresa XYZ, CNPJ n.o XXXXXXXXXXXXXXXX, sito à rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. 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

5 – Modelo para apresentação das atividades desenvolvidas na disciplina Práticas Profissionais III (Eventos, Cerimonial e Protocolo)

CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE

PERÍODO: 3.º

DISCIPLINA: PRÁTICAS PROFISSIONAIS III

CARGA HORÁRIA: 80h

PROFESSOR: (nome do professor supervisor/orientador)

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PROFISSIONAIS III

Para a realização da Prática Profissional III é importante ter ciência das seguintes questões:

Orientações do Professor

1 – Apresentação da Atividade

Elaborar um projeto de evento para o setor onde atua, ou elaboração de um projeto para uma empresa/ONG.

2. Objetivos

Esta disciplina Práticas Profissionais III compõe-se de um caso prático em que o Técnico em Secretariado deverá observar, no contexto de um evento, normas de cerimonial e protocolo, e planejamento de evento, em associação. Neste momento você está sendo instigado a demonstrar o aprendizado acumulado nas disciplinas não apenas deste semestre, aproveitando a Disciplina de Técnicas Secretariais Protocolares e Organização de Eventos, utilizando os mecanismos/conhecimentos adequados para a condução do evento, como buscando pelos saberes apreendidos ao longo de o curso até aqui.

Assim, esta disciplina, Práticas Profissionais III, tem como objetivos principais fazer com que os alunos desenvolvam a prática do planejamento, organização e realização de um evento.

3. Como fazer a atividade

Este trabalho deve ser desenvolvido por equipes de até três alunos (as) no máximo..

O título/tema da atividade é ELABORAÇÃO DE PROJETO DE EVENTOS APLICADO NA “ENTIDADE TAL”.

Apresente PP articula, mais especificamente, os conteúdos ministrados durante esta Disciplina:

- 1) Eventos: planejamento, organização, execução e avaliação de evento.
- 2) Cerimonial e protocolo.
- 3) Elaboração de projeto de evento para a prática profissional.

4. Justificativa

O planejamento, organização, execução e avaliação de um evento é de suma importância para os profissionais de secretariado. O domínio das técnicas envolvidas é de suma importância para desenvolver habilidades e competências necessárias ao desempenho de suas atividades.

5. Metodologia

(OBS: O aluno deverá seguir o modelo do projeto, não podendo alterar nenhum dos itens pedidos)

5.1 PROJETO DO EVENTO

5.1.1 Entidade ou Órgão Público:

5.1.2 Nome da Entidade:

5.1.3 Endereço:

5.1.4 CNPJ:

5.1.5 Gestor Responsável:

5.1.6 Setor de realização do evento:

5.1.7 Tipo de evento:

5.1.8 – DESENVOLVIMENTO DO EVENTO

- 5.1.9 Concepção do Evento:
- 5.1.10 Fase do Planejamento:
- 5.1.11 Fase da Execução:
- 5.1.12 Fase do Pós Evento
- 5.1.13 Avaliação Final

5.1.14 Modelo Cronograma de atividades da implantação do projeto de Evento

ATIVIDADES	FEV	MAR	ABRIL	MAI

ROTEIRO CONTEÚDO DO TRABALHO

CAPA

FOLHA DE ROSTO

INTRODUÇÃO

(no mínimo meia página e no máximo uma página) Neste espaço, os alunos deverão apresentar um resumo do trabalho que será apresentado no item Desenvolvimento e no item Considerações Finais.

DESENVOLVIMENTO

Sequência completa do item 5.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

(no mínimo 1 página e no máximo 2 páginas) Neste espaço os alunos deverão fazer um resumo do que foi apresentado no desenvolvimento, apontando os principais itens abordados e aprendizagem adquiridas e vivenciadas.

REFERÊNCIAS

5. Referências:

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/99.

BRASIL. Decreto 5154/2004.

BRASIL. Lei n. 10.639/2003.

BRASIL. Lei n. 11.645/2008.

BRASIL. Parecer CNE/CP n. 03/2004

BRASIL. Resolução n. 01/2004.

BRASIL. CNE/CEB n. 04/00. Institui das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

BRASIL. Resolução n. 1, de 3 de fevereiro de 2005. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto n. 5.154/2004.

BRASIL. Parecer CNE/CEB N. 16/99. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

BRASIL. Parecer CNE/CEB n. 39/2004. Aplicação do Decreto n. 5154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.

BRASIL.