

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Modalidade: Superior (2 anos)

Requisitos: Ensino Médio Completo

Turno: Noite

Carga Horária:

Justificativa:

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

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

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

I - Secretário Executivo

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

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

Objetivo geral:

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

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

Objetivos Específicos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Perfil do Curso:

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

Perfil do Egresso:

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

Áreas de Atuação:

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

Registro profissional:

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

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

Matriz Curricular

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

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

Matriz Curricular do Tecnólogo em Secretariado 2017

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

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
Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	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	34	40	02

Privado.			
Comunicação e Expressão em Língua Inglesa 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
Comunicação e Expressão em Língua Inglesa II	68	80	04
Comunicação e Expressão em Língua Espanhola I	68	80	04
Técnicas Secretariais Protocolares	34	40	02
Direito do Trabalho	34	40	02
Gestão de Documentos e Arquivística	34	40	02
Práticas Profissionais Orientadas II (sábado)	68	80	04

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
Comunicação e Expressão em Língua Espanhola II	68	80	04
Gestão de Talentos (Pessoas/RH)	34	40	02
Metodologia da Pesquisa	34	40	02
Direito Empresarial	34	40	02
Atividades Complementares	34	40	02
Projeto Integrado Multidisciplinar - PIM I (sábado)	68	80	04
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	1.921
CARGA HORÁRIA TOTAL	1.632	1.921

DISCIPLINAS OPTATIVAS

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

Corpo Docente:

Nome	Titulação	Regime de Trabalho
Adriana de Mello Guzzo	Especialista	40h
Alexandre Machado Fernandes	Mestre	DE

Aline Cristina Coletto	Mestre	DE
Andrea dos Santos Rodrigues	Doutora	40h
Berenice Marie Ballan de Romanelli	Doutora	40h
Cássia Cristina Moretto da Silva	Mestre	40h
Caterine Pereira Moraz	Mestre	DE
ClaudirSchmidlin	Especialista	DE
Diana Gurgel Pegorini	Mestre	DE
Janaina Seguin	Doutora	DE
Mara Christina Vilas Boas	Mestre	DE
Maristella Gabardo	Mestre	DE
Marlene de Oliveira	Mestre	DE
Priscila da Silva Duarte	Mestre	DE
Sueli de Jesus Monteiro.	Doutora	Substituta

Coordenação:

Professoras:

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

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