



DADOS GERAIS DO CURSO

Denominação: Comunicação Institucional / Tecnológico / Comunicação Institucional / Comunicação Institucional - 2023

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Local de oferta: Campus Jardim das Américas (SEPT)

Turno de funcionamento: Matutino

Número total de vagas/ano: 45

Carga horária total: 1920 horas relógio

Prazo de integralização curricular: mínimo de 6 e máximo de 9

Curso: TECNOLOGIA EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Sector: SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Campus: Campus Jardim das Américas (SEPT)

COMISSÃO ELABORADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO

A comissão elaboradora do Projeto Pedagógico do Curso é composta pelos seguintes membros:

- LETICIA SALEM HERRMANN LIMA
- JULIANE MARTINS
- ROSANGELA APARECIDA DE CASTRO SANTOS

APRESENTAÇÃO

Esse documento é um ajuste da terceira versão do Projeto Pedagógico do curso de Tecnologia em Comunicação Institucional. O primeiro projeto foi criado no surgimento do curso, em 2009. Foi realizada uma segunda versão do PPC em 2011 e, a mais recente, em 2018, quando houve reformulação curricular. O ajuste sobre o qual trata esse documento, em específico, foi realizado para implementar a curricularização das atividades de extensão na matriz curricular do curso, a ser detalhado no tópico específico sobre o tema, além de implementar pequenas mudanças em nomes e periodização de disciplinas. Ficou acordado junto à Prograd que as disciplinas que já existem, continuam com o mesmo código, acrescentando a letra "B". Não houve modificação no restante da matriz, ementário e bibliografia das disciplinas do currículo 2018.

JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO

O ajuste sobre o qual trata esse documento, em específico, foi realizado para implementar a curricularização das atividades de extensão na matriz curricular do curso, além de implementar pequenas mudanças em nomes e periodização de disciplinas. Os principais ajustes realizados foram os seguintes: 1) A retirada do pré-requisito nas disciplinas de Oficina de Língua Inglesa II. Quando da reformulação curricular de 2018, as docentes da área de Inglês entendiam que esse pré-requisito era necessário. Mas com a implantação da disciplina, entenderam que não era mais preciso. A metodologia com as quais as disciplinas de Oficina de Língua Inglesa são ministradas, de forma prática, realizando produtos aplicados



de comunicação, não necessita que o aluno tenha conhecimento prévio de outra disciplina. 2) Divisão da disciplina Laboratório de Vídeo, que originalmente era ministrada no 4º período, com 90 horas. Houve uma solicitação dos alunos, avaliada e discutida com a docente Flávia Bernal e com a coordenação do curso, para que a disciplina fosse dividida em duas: Laboratório de Vídeo I (com 60 horas, a ser ministrada no 3º período) e Laboratório de Vídeo II (com 30 horas, a ser ministrada no 4º período). Tal proposta não modifica o conteúdo da disciplina, que continua com a mesma ementa, mas a torna mais didática e interessante. A disciplina de Vídeo I é pré-requisito para cursar a disciplina de Vídeo II. O conteúdo denso dessa disciplina ministrada em um só semestre a tornava cansativa. Então, dividida em dois semestres, possibilita que os alunos consigam assimilar melhor os conteúdos e, em Vídeo II, ter uma disciplina somente com a produção prática, embora em Vídeo I também tenham atividades desse tipo. Para que tal ajuste seja feito na matriz, foi necessária a troca de disciplinas de período: a disciplina Laboratório de Áudio (60 horas) passa a ser ministrada no 2º período do curso e as disciplinas Relacionamento Interpessoal e Ética e Comunicação passam a ser ministradas no 4º período do curso. 3) Modificação no nome da disciplina Técnicas de Expressão Oral, ministrada no 1º período. A proposta, feita pelo professor Jean Gonçalves e endossada pela docente Letícia Herrmann e pela coordenação, sugere a troca do nome da disciplina para Linguagem e Expressão Corporal. Assim, a disciplina passa a dar conta realmente da ementa, que não se resume à expressão oral e inclui outras técnicas e conteúdos ligados também à linguagem e à expressão corporal. A ementa e carga horária da disciplina continuam as mesmas, embora ela passe a ter novo código. 4) Inclusão de seis disciplinas optativas propostas pelo professor Jean Carlos Gonçalves, todas com 30 horas. São elas: Comunicação das Artes do Corpo; Comunicação e Análise do Discurso; Improvisação Teatral e Comunicação; Linguagem, Corpo e Estética; Linguagem e Comunicação: Leituras Bakhtinianas; e Linguagem e Escrita: Processos Experimentais. 5) Introdução da integralização da extensão na matriz de Comunicação Institucional. Com relação às disciplinas obrigatórias, passam a ter carga horária de extensão as seguintes disciplinas: Laboratório de Programação Visual, Laboratório de Fotografia, Oficina de Textos Informativos, Linguagem e Expressão Corporal (antiga Técnicas de Expressão Oral), Laboratório de Publicações Periódicas, Laboratório de Áudio, Pesquisa de Mercado e Comunicação, Comunicação e Marketing Digital, Laboratório de Vídeo II, Cerimonial, Protocolo e Eventos, Laboratório de Projetos Multidisciplinares, Planejamento e Gestão da Comunicação Institucional, Oficina de Língua Inglesa I, Oficina de Língua Inglesa II, Oficina de Língua Inglesa III, Oficina de Língua Inglesa IV e Oficina de Língua Inglesa V. Dessa forma, o curso passa a contar com 207 horas de extensão somente em disciplinas obrigatórias, sem contar as optativas, ultrapassando o mínimo solicitado em lei, que seria de 10% da carga horária do curso.

PERFIL DO CURSO

O curso de Comunicação Institucional (CI) forma o profissional capaz de gerenciar a comunicação de diversas organizações, com ênfase em atividades práticas e rápida inserção no mercado de trabalho. É uma formação completa e conectada com as novas tecnologias, voltada ao planejamento e criação de



projetos para diferentes públicos.

OBJETIVOS DO CURSO

Formar um profissional capaz de gerenciar a comunicação de diversas organizações, com ênfase em atividades práticas e rápida inserção no mercado de trabalho. É uma formação completa e conectada com as novas tecnologias, voltada ao planejamento e criação de projetos para diferentes públicos.

JUSTIFICATIVA DO NÚMERO DE VAGAS

45

FORMAS DE ACESSO AO CURSO

- Processo seletivo anual (Vestibular e SISU).
- Programa de Ocupação de Vagas Remanescentes oriundas de desistência e ou abandono de curso.
- Transferência Independente de Vaga.
- Mobilidade Acadêmica (convênios, intercâmbios nacionais e internacionais, outras formas).

PERFIL DO EGRESSO

O curso de Comunicação Institucional (CI) forma o profissional capaz de gerenciar a comunicação de organizações públicas, privadas e do terceiro setor, com ênfase em atividades práticas e rápida inserção no mercado de trabalho. É uma formação completa e conectada com as novas tecnologias, voltada ao planejamento e criação de projetos para diferentes públicos.

O profissional formado em Comunicação Institucional será capaz de:

- Elaborar planejamento e estabelecer as diretrizes de comunicação nas organizações;
- Redigir, editar e revisar textos para os mais variados suportes;
- Gerenciar e produzir conteúdo para mídias sociais digitais;
- Prever e gerenciar estratégias comunicacionais em momentos de crise;
- Planejar e organizar eventos;
- Realizar assessoria de comunicação para organizações públicas, privadas e do terceiro setor;
- Elaborar produtos para mídias impressas, online e audiovisuais, como jornais, revistas, catálogos, sites, podcasts e vídeos.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Segundo as Resoluções n. 75/09-CEPE e 34/11-CEPE, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPR, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica em cada curso de graduação com atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica. O NDE é co-responsável pela elaboração, implementação e consolidação do Projeto



Pedagógico de Curso, tendo como atribuições: a) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; b) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; c) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; d) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Comunicação Institucional é constituído por membros do corpo docente efetivo do curso que exerçam liderança acadêmica em seu âmbito, mediante o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Assim, integrarão o NDE o Coordenador de Curso, como seu presidente nato, e pelo menos mais 4 (quatro) docentes atuantes no curso de graduação, relacionados pelo Colegiado de Curso e que satisfizerem os seguintes requisitos: a) pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu; b) pelo menos 20% em regime de trabalho integral; c) preferencialmente com maior experiência docente na instituição.

INFRAESTRUTURA

O curso é oferecido no Setor de Educação Profissional e Tecnológica, em Curitiba. Para as aulas, professores e alunos têm à disposição salas com projetores multimídia e sistema de som. Nas aulas práticas, são utilizados equipamentos profissionais de fotografia, áudio e vídeo para produção nos laboratórios de informática ou no LAVI (Laboratório de Áudio, Vídeo e Imagem). O curso conta ainda com a ZiiP (Agência Experimental de Comunicação Institucional), na qual os estudantes, orientados por professores, atendem clientes reais com soluções em comunicação integrada.

QUADRO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Para atendimento ao Curso de Comunicação Institucional o curso dispõe de 18 docentes e 1 técnico(s) administrativo(s).

METODOLOGIA DE FORMAÇÃO

O curso de Comunicação Institucional possui uma carga horária mínima de 1.920 horas/aula. São 45 vagas com uma entrada por ano, por meio do vestibular da UFPR, pelo SISU (Sistema de Seleção Unificada, que utiliza as notas do ENEM) e por programas de mobilidade acadêmica. O curso funciona no período da manhã no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR, localizado no bairro Jardim das Américas, em Curitiba.

Para as aulas, professores e alunos têm à disposição salas com projetores multimídia e sistema de som. Nas aulas práticas, são utilizados equipamentos profissionais de fotografia, áudio e vídeo para a produção nos laboratórios de informática ou no LAVI (Laboratório de Áudio, Vídeo e Imagem). O curso conta ainda com a ZiiP (Agência Experimental de Comunicação Institucional), em que os estudantes, orientados por



professores, atendem clientes reais com soluções em comunicação integradas.

PRÁTICA COMO COMPONENTE CURRICULAR

Não se aplica

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

O acompanhamento e avaliação do curso são realizados pelo NDE em conjunto com o colegiado.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Trabalhos práticos, seminários, bancas avaliativas, provas teóricas e práticas.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA DOS TEMAS TRANSVERSAIS

Segundo o Ministério da Educação (MEC), “são temas que estão voltados para a compreensão e para a construção da realidade social e dos direitos e responsabilidades relacionados com a vida pessoal e coletiva e com a afirmação do princípio da participação política. Isso significa que devem ser trabalhados, de forma transversal, nas áreas e/ou disciplinas já existentes”.

A inclusão de temas transversais foi avaliada pelo curso e, na revisão das ementas, contemplados junto os conteúdos obrigatórios de políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Assim, o conteúdo de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena será abarcado pela disciplina de Aspectos Jurídicos na Comunicação Institucional, já o tópico sobre educação ambiental será incluído na disciplina de Ética e Comunicação.

ESPECIFICAÇÃO EAD

A modalidade a distância apresenta condições de ensino-aprendizagem para alunos com diferentes habilidades, a partir do aprofundamento de conteúdos e da execução de atividades propostas nas disciplinas. O foco é o estudo mais individualizado e dirigido, o que nem sempre é possível de se realizar na modalidade presencial. A partir disso, cada professor estabelece no plano de ensino de sua disciplina a porcentagem de EAD que julga suficiente, sem ultrapassar os 20% da carga horária total do curso, que seria de 384 horas, como preconiza a legislação vigente. Essa oferta de disciplinas à distância vai garantir a equivalência quanto ao conteúdo desenvolvido e demais características já estabelecidas na modalidade presencial.

Para atender as demandas tecnológicas nesse caso, ressalta-se que tanto os professores quanto os alunos têm acesso ao suporte tecnológico necessário ao desenvolvimento das disciplinas na modalidade a distância, inclusive há 20 notebooks equipados disponíveis na agência experimental do curso (ZiiP -



Identidade Institucional), que podem ser usados se necessário.

Destaca-se que os professores proponentes das disciplinas têm experiência e certificação para participar de programas de EAD. As demais exigências relacionadas ao EAD, elencadas no artigo 5º da Resolução CEPE n. 72/10, estão contempladas nos planos de ensino das disciplinas neste PPC.

ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

O Programa de Orientação Acadêmica visa orientar a estudante e o estudante em sua trajetória acadêmica no curso de Comunicação Institucional, no intuito de identificar preventivamente e criar soluções para a superação de obstáculos ao processo de ensino-aprendizagem, reduzindo a retenção e a evasão.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares, assim denominadas pelo Conselho Nacional de Educação, são regulamentadas na Universidade Federal do Paraná pela Resolução n. 70/04-CEPE com a denominação de Atividades Formativas, definindo-as como “atividades complementares em relação ao eixo fundamental do currículo, objetivando sua flexibilização”. Devem contemplar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando seu caráter interdisciplinar em relação às diversas áreas do conhecimento, respeitando, no entanto, o Projeto Pedagógico de cada Curso.

A carga horária das atividades formativas do Curso de Comunicação Institucional será de 120 horas e a normatização específica de sua validação será fixada pelo Colegiado do Curso, o qual validará as atividades apresentadas pelos discentes mediante tabela de convergência de horas estruturada segundo o rol de atividades estabelecido pela Resolução n. 70/04-CEPE em seu artigo 4º. Esse rol poderá ser completado por outras atividades que o Colegiado de Curso vier a aprovar.

As Atividades Formativas serão distribuídas pelos seguintes grupos, sem prejuízo de outros que venham a ser formados: a) Atividades de ensino (monitoria, PET, disciplinas eletivas, oficinas didáticas, educação a distância, projetos vinculados à licenciatura e outras). b) Atividades de pesquisa e inovação (projetos de pesquisa, iniciação científica, produtos e outras). c) Atividades de extensão e cultura (projetos e cursos de extensão e cultura, ações de voluntariado, participação em programas e projetos institucionais e outras). d) Atividades voltadas à profissionalização (estágios não obrigatórios, participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR e outras). e) Atividades de representação (membro de comissão, representação acadêmica em conselhos e outras). e) Eventos acadêmico-científicos (seminários, jornadas, congressos, simpósios e outros).

Para integralização das horas de Atividades Formativas o aluno deverá apresentar atividades em pelo menos três grupos dos grupos estabelecidos. O regulamento das atividades formativas consta no Anexo III deste PPC.

ESTÁGIO CURRICULAR



O Curso Superior de Tecnologia em Comunicação Institucional prevê a possibilidade de realização de estágio não obrigatório, conceituado como elemento complementar na formação do futuro profissional, em consonância com a definição do perfil do egresso. O objetivo do estágio não obrigatório é viabilizar ao estudante a aplicação do conhecimento técnico-científico, mediante a análise e a solução de problemas concretos em condições reais de trabalho e a aplicação dos conteúdos adquiridos nas diversas disciplinas.

A razão pela qual o estágio ainda não é obrigatório no curso de Tecnologia em Comunicação Institucional diz respeito à quantidade de vagas oferecidas nesta modalidade pelo mercado de trabalho. O curso só foi criado em 2009, apresentando-se ainda como uma área nova no mercado comunicacional. Embora esteja crescendo ano a ano, o mercado para o comunicador institucional ainda não está consolidado, colocando em risco o cumprimento do estágio caso este seja obrigatório.

O estágio não obrigatório constitui atividade formativa do Curso, devendo-se, porém, observar o limite máximo de horas computáveis para esse tipo de atividade. A realização do estágio não obrigatório será feita mediante supervisão indireta por parte do professor orientador, que consiste no acompanhamento e orientação através de visita ao campo de estágio e de contato constante com o profissional responsável pela supervisão do estagiário in loco.

TRABALHO DE CONCLUSÃO

O curso de TCI oferta a modalidade de “Projeto Integrado de Conclusão de Curso”, que corresponde ao trabalho final da graduação, envolvendo 4 disciplinas práticas no processo. Este trabalho é realizado no último semestre do curso, sendo apresentado em banca interna avaliativa.

EXTENSÃO

As atividades Curriculares de Extensão (ACE) constituem-se atividades que se integram à matriz curricular do Curso de Tecnologia em Comunicação Institucional, sendo portanto, um processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, cuja finalidade é promover a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino? (BRASIL, 2018, Art. 3)

Essas atividades de caráter obrigatório do PPC do Curso de Tecnologia em Comunicação Institucional, devem totalizar 10% do total da carga horária do curso, ou seja 192 (cento e noventa e duas) horas, e têm como finalidade ressaltar o valor das atividades de extensão universitária que contribuem para efetiva indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Essas atividades devem envolver diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, priorizando sua ação para as áreas de grande pertinência social (BRASIL, 2014, Meta 12 estratégia 7).

As concepções e diretrizes que norteiam as ACE no ensino superior são:

I - a contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;



II - o estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade;

III - A promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena;

IV - A promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa;

V - O incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;

VI - O apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social de cada estabelecimento superior de educação;

VII - A atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, com a realidade brasileira.

Dessa forma essas atividades, inserem-se nas seguintes modalidades: i) programas; ii) projetos; iii) cursos de oficinas; iv) eventos e v) prestação de serviços.

MATRIZ CURRICULAR

O Curso de Comunicação Institucional tem a finalidade de proporcionar condições para que o aluno desenvolva competências referentes ao perfil profissional desejado, atendendo, assim, aos objetivos propostos. A matriz curricular oferece conteúdos de formação básica e específica que se integram mediante processo educativo fundamentado na articulação entre teoria e prática.

A matriz curricular do curso prevê 1.920 horas, sendo 1.650 horas em disciplinas obrigatórias, 150 em optativas e 120 horas em atividades complementares. Com esse ajuste, o curso também conta com 207 horas de extensão no conteúdo das disciplinas obrigatórias.

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MATRIZ CURRICULAR

Não há representação visual

PARTE 2 - ANEXOS

ANEXO I - REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

Art. 1º O Programa de Orientação Acadêmica do curso de Comunicação Institucional está baseado Resolução CEPE n 95-A/15 e visa orientar estudantes em sua trajetória acadêmica, no intuito de identificar preventivamente e criar soluções para a superação de obstáculos ao processo de ensino-aprendizagem, reduzindo a retenção e a evasão.

§ 1º O Programa de Orientação Acadêmica deverá seguir os princípios de tutoria. § 2º Entende-se por tutoria o método centrado no que cria a oportunidade de acompanhamento do processo de formação, através da aplicação de atividades extracurriculares para o desenvolvimento integral da aprendizagem,



devendo a tutora ou o tutor estabelecer um elo entre estudantes e a própria estrutura acadêmica.

Art. 2º Constituem-se os objetivos do programa:

I - Acolher estudantes ingressantes ao contexto universitário viabilizando a sua integração.

II - Orientar a trajetória estudantil quanto ao currículo do curso e às escolhas a serem feitas.

III - Informar, no início do período letivo ou quando necessário, sobre:

a) A Resolução que fixa o currículo do Curso, o Projeto Pedagógico do Curso e as Resoluções que estiverem em vigor;

b) A existência de procedimentos normativos contidos na Resolução de Normas Básicas de Controle e Registro da Atividade Acadêmica dos Cursos de Graduação e Educação Profissional e Tecnológica da UFPR;

c) O Manual Estudantil;

d) A existência de Programas de Bolsas Institucionais tais como: Monitoria, Iniciação Científica, Extensão e Assistência Estudantil, entre outras;

e) A dinâmica de funcionamento das atividades complementares e dos estágios, bem como as resoluções que normatizam os procedimentos necessários para a realização dos mesmos;

f) O funcionamento organizacional da instituição (Conselhos, Pró-Reitorias, Coordenações, Departamentos, Bibliotecas etc.) e das representações estudantis.

IV - Desenvolver a autonomia e o protagonismo das estudantes e dos estudantes na busca de soluções para os desafios do cotidiano universitário;

V - Contribuir para sanar os fatores de retenção, desistência e abandono, promovendo ações que identifiquem e minimizem os problemas no âmbito do curso, encaminhando, quando necessário, às instâncias competentes para as devidas providências.

Art. 3º Somente participarão como tutoras e tutores docentes ocupantes de cargos efetivos dos cursos de graduação e de educação profissional.

§ 1º O Colegiado do curso de Comunicação Institucional deverá indicar a Comissão de Orientação Acadêmica, que será composta pelo(a) coordenador(a) do curso, pelo(a) vice-coordenador(a) do curso, por um(a) servidor(a) técnico(a) administrativo(a), dois docentes e dois estudantes.

§ 2º A coordenação do curso será responsável pela certificação dos participantes.

Art. 4º A Comissão de Orientação Acadêmica, indicada pelo Colegiado do Curso, deverá elaborar a metodologia de implantação, acompanhamento e avaliação do Programa de Orientação Acadêmica.

§ 1º A Comissão de Orientação Acadêmica deverá elaborar regulamento específico indicando como será realizada a orientação

Art. 5º São atribuições do Comissão de Orientação Acadêmica do curso de Comunicação Institucional, no âmbito do Programa de Orientação Acadêmica:

I - Elaborar e aprovar o regulamento do Programa de Orientação Acadêmica do curso, conforme o Regimento Geral da UFPR;



- II - Supervisionar e orientar o cumprimento da orientação acadêmica;
- III - Avaliar periodicamente os resultados obtidos no Programa de Orientação Acadêmica a partir das informações provenientes das avaliações institucionais e dos relatórios do programa, propondo alterações quando necessário;
- IV - Estabelecer o cronograma de orientação prevendo as atividades de acolhimento e acompanhamento de acordo com o calendário acadêmico;
- V - Definir a composição numérica dos grupos de estudantes por tutor;
- VI - Registrar a orientação acadêmica mantendo histórico das atividades;
- VII - Deliberar sobre a substituição da tutoria, quando devidamente solicitada;
- VIII - Consolidar os relatórios apresentados pela tutoria;
- IX - Designar as atribuições da tutoria e dos estudantes incluídos no Programa de Orientação Acadêmica.

Art. 6º São atribuições da tutoria:

- I - Acompanhar o desempenho estudantil sob sua responsabilidade, verificando a cada período letivo as notas ou conceitos obtidos e eventuais reprovações, destacando a importância do rendimento na sua formação acadêmica;
- II - Propor ações resolutivas para as dificuldades encontradas pelo estudante sugerindo alternativas, tais como: cancelamento de disciplina, aproveitamento de conhecimento, trancamento de curso, aulas de reforço;
- III - Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e as resoluções e normativas da UFPR;
- IV - Orientar estudantes quanto ao cumprimento da matriz curricular e auxiliá-los na seleção das disciplinas, tanto das obrigatórias quanto das optativas, a serem cursadas a cada período letivo, assegurando que o grau de dificuldade e carga horária desta seleção tenha como referência o desempenho acadêmico apresentado;
- V - Elaborar plano de estudos em comum acordo com o estudante e a coordenação, visando reorganizar a sua trajetória acadêmica;
- VI - Apresentar as possibilidades de participação das estudantes e dos estudantes em projetos de pesquisa, em projetos de extensão, em programas de iniciação à docência e em eventos científicos;
- VII - Sugerir às estudantes e aos estudantes, quando necessário, os serviços oferecidos pela UFPR para apoio psicológico e social e/ou de serviços de saúde;
- VIII - Dialogar com a coordenação do curso para adequar sua tutoria às especificidades do curso da estudante e do estudante;
- IX - Apresentar ao Colegiado do Curso relatório de participação das tutoradas e dos tutorados nas atividades realizadas, ao final de cada período letivo;
- X - Outras atribuições.

Art. 7º São atribuições estudantis:

- I - Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, as resoluções e as normativas, o calendário acadêmico específico do seu curso, bem como seus direitos e deveres como estudante da UFPR;



II - Comparecer aos encontros agendados em comum acordo com a tutoria, mantendo-a informada sobre o seu desempenho acadêmico;

III - Cumprir o Plano de Estudos elaborado;

IV - Procurar a tutora ou o tutor em caso de alguma dúvida e sempre que julgar necessário;

V - Fornecer subsídios à tutora ou ao tutor para o preenchimento do relatório de orientação acadêmica;

VI - Solicitar à Comissão de Orientação Acadêmica, substituição da tutora ou do tutor, mediante apresentação de justificativa.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Comunicação Institucional.

ANEXO II - REGULAMENTO DE ATIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARES

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS

O Curso de Comunicação Institucional, buscando estar em conformidade com a Resolução n. 70/2004 do CEPE, que dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação, estabeleceu uma normatização para aproveitamento das atividades formativas realizadas pelos alunos.

Por esta normatização, todo aluno do curso deve cumprir carga horária mínima de 120 horas de atividades formativas a serem desenvolvidas ao longo do curso. É de responsabilidade do aluno solicitar documento comprobatório da atividade desenvolvida, bem como apresentá-la, nas datas previstas em calendário a ser determinado pelo Colegiado de Curso. As atividades deverão ter relação com o perfil profissional previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Comunicação Institucional.

Compõem as atividades formativas, respeitando o Art. 4º da Resolução n. 70/2004-CEPE, as atividades:

I - disciplinas eletivas;

II - estágios não obrigatórios

III - atividades de monitoria;

IV - atividades de iniciação científica;

V - atividades de extensão;

VI - participação em curso de educação à distância (EAD);

VII - atividades de representação acadêmica;

VIII - atividades culturais e artísticas;

IX - participação em seminários, jornadas, congressos, eventos, simpósios, cursos e atividades afins;

X - participação no Programa Especial de Treinamento (PET);

XI - participação na organização e/ou desenvolvimento de feiras, exposições, simpósios, jornadas, seminários e outros eventos promovidos pelo curso;

XII - participação em oficinas didáticas e cursos;

XIII - apresentação de trabalhos em seminários ou congressos;

XIV - participação em programas de voluntariado;

XV - participação em programas e projetos institucionais;



XVI - participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR.

A validação e contagem da carga horária das Atividades Formativas deve seguir a orientação abaixo, considerando a carga horária máxima permitida por modalidade:

Eletivas 80h

Estágio Não Obrigatório 80h

Atividades de Monitoria 80h

Atividades de Iniciação Científica 80h

Atividades e Eventos de Extensão 80h

Participação em Curso de Educação a Distância (EAD) 80h

Representação Acadêmica 40h

Atividades Culturais e Artísticas 40h

Atividades do Programa PET, não contempladas em outros Itens 40h

Participação na organização e/ou desenvolvimento de feiras, exposições, simpósios, jornadas, seminários e outros eventos promovidos pelo curso 40h

Participação em Oficinas Didáticas e Cursos 40h

Apresentação de Trabalhos em Seminários, Congressos ou eventos 80h

Participação em projetos ou programas de voluntariado 60h

Participação em programas e projetos institucionais 60h

Participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR 80h

Participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Palestras, Colóquios, Eventos, Encontros relacionados ao curso ou área afim 80h

Outros 40h

Para integralização das Atividades Formativas o aluno deverá apresentar atividades em pelo menos três grupos dos grupos estabelecidos. Os documentos comprobatórios de Atividades Formativas serão analisados por uma Comissão Permanente de Avaliação de Atividades Formativas do Curso e os resultados encaminhados para a Coordenação do Curso para o devido arquivamento. Essa comissão se reunirá semestralmente para validar os documentos comprobatórios de Atividades Formativas, em data variável a ser determinada pelo colegiado do curso e publicada em edital. A Coordenação do Curso lançará no currículo do(a) aluno(a) a carga horária de Atividades Formativas por ele realizadas, uma única vez, ao final do Curso.

ANEXO III - REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE Comunicação Institucional

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Capítulo I - DA NATUREZA

Art. 1º O Projeto Pedagógico do Curso de Comunicação Institucional, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR prevê a realização de estágio na modalidade de estágio não obrigatório, em conformidade com as diretrizes curriculares, Lei n. 11.788/2008, Resolução n. 70/04-CEPE, Resolução n. 46/10-CEPE e Instruções Normativas decorrentes, tais estágios serão desenvolvidos conforme o



estabelecido no presente Regulamento.

Art. 2º O estágio conceituado como elemento curricular de caráter formador e como um ato educativo supervisionado previsto para o Curso de Comunicação Institucional, deve estar em consonância com a definição do perfil do profissional egresso, bem como com os objetivos para a sua formação propostos no Projeto Pedagógico do Curso.

Capítulo II - DO OBJETIVO

Art. 3º O objetivo da modalidade de estágio previstas no Art. 1º é de viabilizar ao aluno o aprimoramento técnico-científico na formação profissional tecnólogo em Comunicação Institucional, mediante a análise e a solução de problemas concretos em condições reais de trabalho, por intermédio de situações relacionadas à natureza e especificidade do curso e da aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos nas diversas disciplinas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

Capítulo III - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 4º Constituem campos de estágio as entidades de direito público e privado, instituições de ensino, profissionais liberais, a comunidade em geral e as unidades internas da UFPR que apresentem as condições estabelecidas nos artigos 4º e 5º da Resolução n. 46/10-CEPE, denominados a seguir como Concedentes de Estágio.

Art. 5º As Concedentes de Estágio, bem como os agentes de integração conveniados com a UFPR ao ofertar vagas de estágio, devem respeitar as normas institucionais e as previstas no presente Regulamento.

Capítulo IV - DA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO (COE)

Art. 6º A COE do Curso de Comunicação Institucional será composta por dois professores que compõe o Colegiado de Curso, com a seguinte competência:

I. Definir os critérios mínimos exigidos para o aceite de estágios não obrigatórios e os realizados no exterior, em conformidade com a Instrução Normativa n. 01/12-CEPE e a Instrução Normativa n. 02/12-CEPE, respectivamente.

II. Planejar, controlar e avaliar os estágios não obrigatórios realizados, mantendo o fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, bem como assegurar a socialização de informações junto à Coordenação do Curso.

III. Analisar a documentação e a solicitação do estágio frente à natureza do Curso de Comunicação Institucional e às normas emanadas do presente Regulamento.

IV. Compatibilizar as ações previstas no “Plano de Atividades do Estágio”, quando necessário.

V. Convocar reuniões com os professores orientadores e alunos estagiários sempre que se fizer necessário, visando a qualidade do acompanhamento e soluções de problemas ou conflitos.

VI. Socializar sistematicamente as normas institucionais e orientações contidas no presente Regulamento junto ao corpo discente.

Capítulo V - DO ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO



Art. 7º Em conformidade com a Resolução n. 46/10-CEPE, todos os estágios devem ser acompanhados e orientados por um professor vinculado ao Curso de Comunicação Institucional e por profissional da área (ou de área afim) da Concedente do Estágio, seja na modalidade de obrigatório ou não obrigatório.

Art. 8º A orientação de estágio deve ser entendida como assessoria dada ao aluno no decorrer de sua prática profissional por docente da UFPR, de forma a proporcionar o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão de tecnólogo em Comunicação Institucional.

Art. 9º A orientação do estágio não obrigatório em conformidade com a normatização interna será na modalidade indireta, ou seja, por meio de relatórios, reuniões, visitas ocasionais à Concedente do Estágio onde se realizarão contatos e reuniões com o profissional supervisor.

Art. 10º A supervisão do estágio será de responsabilidade do profissional da área na Concedente do Estágio que deverá acompanhar o estagiário no desenvolvimento do seu plano de atividades.

Art. 11º São atribuições do Professor Orientador:

- a) Verificar e assinar o “Plano de Atividades de Estágio” elaborado pelo aluno e supervisor da Concedente.
- b) Realizar o acompanhamento do estágio mediante encontros periódicos com o aluno, visando a verificação das atividades desempenhadas por seu orientado e assessoria nos casos de dúvida;
- c) Estabelecer um canal de comunicação sistemática, via correio eletrônico ou outra forma acordada com o estagiário e seu supervisor da Concedente.
- d) Solicitar o relatório de atividades no máximo a cada seis (6) meses elaborado pelo aluno e aprovado pelo supervisor da Concedente.

Art. 12º São atribuições do Supervisor da Concedente:

- a) Elaborar e assinar o “Plano de Atividades de Estágio” em conjunto com o estagiário.
- b) Acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas;
- c) Verificar a frequência e assiduidade do estagiário;
- d) Proceder a avaliação do desempenho do estagiário, conforme modelo padronizado pela UFPR.

Art. 13º São atribuições do Aluno Estagiário:

- a) Elaborar e assinar o “Plano de Atividades de Estágio” em conjunto com o supervisor da Concedente.
- b) Coletar as assinaturas devidas no “Termo de Compromisso de Estágio”.
- c) Frequentar os encontros periódicos estabelecidos pelo Professor Orientador para acompanhamento das atividades.
- d) Respeitar as normas internas da Concedente do Estágio e desempenhar suas atividades dentro da ética profissional.
- e) Respeitar as normas de estágio do Curso de Comunicação Institucional.
- f) Elaborar relatório de estágio no máximo a cada seis (6) meses ou quando solicitado pelo professor orientador ou supervisor da Concedente.

Capítulo VI - DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO



Art. 14º A modalidade de estágio não obrigatório realizada por alunos do Curso de Comunicação Institucional será reconhecida como atividade formativa complementar, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso, desde que apresentado o certificado comprobatório emitido pela UFPR.

Art. 15º Para autorização de estágio não obrigatório pela Coordenação do Curso de Comunicação Institucional inicialmente o aluno deverá atender aos seguintes requisitos:

I. Estar matriculado com a carga mínima exigida no semestre.

II. Não ter reprovação em nenhuma disciplina por falta no semestre imediatamente anterior à solicitação.

§ 1º Aplica-se o contido nos incisos I e III para as solicitações de prorrogação de estágios já em andamento.

§ 2º Não serão autorizados estágios para alunos que tenham integralizado o currículo.

Art. 16º Para a formalização do estágio não obrigatório a Concedente deverá ter ciência e aceitar as normas institucionais da UFPR para este fim, bem como proceder à lavratura do respectivo Termo de Compromisso de Estágio. Parágrafo Único. Os procedimentos e documentação para a formalização do estágio não obrigatório para os alunos do Curso de Comunicação Institucional deverão seguir a ordem abaixo referida:

a) Apresentação do “Termo de Compromisso de Estágio” e do “Plano de Atividades de Estágio” devidamente preenchidos e assinados pelos responsáveis na Concedente do Estágio.

b) Histórico escolar atualizado e indicação do professor orientador no “Plano de Atividades de Estágio”.

c) Entrega da documentação na Secretaria da Coordenação do Curso de Comunicação Institucional para análise da COE e posterior aprovação do Coordenador do Curso.

d) Após aprovação, a documentação deverá ser encaminhada à Coordenação Geral de Estágios da PROGRAD para homologação e cadastramento.

Art. 17º A duração do estágio não obrigatório deverá ser de no máximo dois anos, conforme legislação em vigor.

Art. 18º O acompanhamento do estágio não obrigatório pelo professor da UFPR deverá seguir o contido no Capítulo V do presente Regulamento.

Art. 19º Após o término do estágio não obrigatório, o aluno poderá solicitar o respectivo certificado à Coordenação Geral de Estágios da PROGRAD, mediante apresentação de relatório e da ficha de avaliação aprovada pela COE do Curso.

Capítulo VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º Os estágios não obrigatórios realizados pelos alunos do Curso de Comunicação Institucional deverão seguir os procedimentos estabelecidos na normatização interna da UFPR e estar devidamente cadastrados na Coordenação Geral de Estágios da PROGRAD.

§ 1º Caso seja utilizada a documentação padrão da UFPR, deverá seguir o modelo disponível no site www.prograd.ufpr.br/portal/cge

§ 2º Poderão ser utilizados os serviços de agentes de integração para a regulamentação dos estágios, desde que devidamente conveniados com a UFPR.



§ 3º Os convênios firmados para regulamentação de estágios, quando necessários, somente poderão ser assinados pela Coordenação Geral de Estágios da PROGRAD, conforme delegação de competência dado pelo Reitor.

Art. 21º Os casos não previstos no presente Regulamento serão definidos pelo Colegiado do Curso de Comunicação Institucional.

ANEXO IV - REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O curso não possui a modalidade Trabalho de Conclusão de Curso.

ANEXO V - REGULAMENTO DE EXTENSÃO

REGULAMENTO DE EXTENSÃO

Curso de Tecnologia em Comunicação Institucional

O colegiado do curso de Tecnologia em Comunicação Institucional, considerando as resoluções 57/19-CEPE/UFPR e 86/20-CEPE/UFPR, que dispõem sobre a curricularização da extensão na UFPR, estabelece o regulamento de extensão para o Curso:

Art. 1º Serão aceitas no curso as atividades curriculares de extensão (ACEs) definidas na Resolução 86/20-CEPE e contidas na modalidade ACE II, em disciplinas de caráter obrigatório com previsão de uma parte ou da totalidade da carga horária destinada à participação em ações de Programas ou Projetos de Extensão.

Art. 2º As atividades curriculares de extensão (ACEs) serão supervisionadas pela Comissão de Atividades de Extensão (CAE) do curso, observando-se o disposto neste regulamento.

§ 1º A missão da CAE é coordenar as ACEs, tomando as ações necessárias para sua realização e integralização por todo(a)s o(a)s estudantes;

§ 2º A CAE será formada por docentes do curso designados pelo seu colegiado, que já ministram disciplinas com carga horária de extensão no respectivo curso;

§ 3º Os membros da CAE terão mandato de dois anos, permitida sua recondução pelo colegiado do curso.

Art. 3º Cada estudante deverá integralizar ao menos 207 horas em atividades de extensão nas disciplinas obrigatórias enquadradas na ACE II, indicadas no Art 1º.

Art. 4º Para a modalidade ACE II, consideram-se as seguintes disciplinas obrigatórias (incluindo as disciplinas espelho, com carga horária EaD):

1. TCI110B Laboratório de Programação Visual (com EaD);
2. TCI111B Laboratório de Programação Visual;
3. TCI112B Laboratório de Fotografia;
4. TCI113B Oficina de Textos Informativos;
5. TCI113AB Oficina de Textos Informativos (com EaD);
6. TCI183 Linguagem e Expressão Corporal;
7. TCI117B Laboratório de Publicações Periódicas (com EaD);



8. TCI118B Laboratório de Publicações Periódicas;
9. TCI125B Laboratório de Áudio;
10. TCI121B Pesquisa de Mercado e de Comunicação;
11. TCI121AB Pesquisa de Mercado e de Comunicação (com EaD);
12. TCI124B Oficina de Língua Inglesa I;
13. TCI124AB Oficina de Língua Inglesa I (com EaD);
14. TCI128B Comunicação e Marketing Digital;
15. TCI128AB Comunicação e Marketing Digital (com EaD);
16. TCI132B Oficina de Língua Inglesa II;
17. TCI132AB Oficina de Língua Inglesa II (com EaD);
18. TCI185 Laboratório de Vídeo II;
19. TCI137B Cerimonial, Protocolo e Eventos;
20. TCI137AB Cerimonial, Protocolo e Eventos (com EaD);
21. TCI138B Oficina de Língua Inglesa III;
22. TCI138AB Oficina de Língua Inglesa III (com EaD);
23. TCI143B Oficina de Língua Inglesa IV;
24. TCI143AB Oficina de Língua Inglesa IV (com EaD);
25. TCI 144B Laboratório de Projetos Multidisciplinares;
26. TCI 146B Planejamento e Gestão da Comunicação Institucional;
27. TCI 147B Oficina de Língua Inglesa V; e
28. TCI147AB Oficina de Língua Inglesa V (com EaD).

§ 1º O(A) estudante deverá realizar as disciplinas do *caput* no contexto de programas ou projetos de extensão devidamente registrados na UFPR.

§ 2º A integralização da carga horária de extensão deve estar vinculada ao resultado do desempenho do(a) estudante nas disciplinas do *caput*. No caso de aprovação na disciplina, o(a) estudante integraliza a carga horária de extensão vinculada.

Art. 5º As cargas horárias das ACEs não podem ser duplamente validadas e/ou creditadas como atividades formativas.

Art. 6º Os casos omissos neste regulamento serão julgados no Colegiado do Curso de Tecnologia em Comunicação Institucional.

Parágrafo único – O colegiado do curso pode delegar a análise dos casos omissos à Coordenação e à Comissão de Atividades de Extensão, conjuntamente.

