

DADOS GERAIS DO CURSO

Denominação: Secretariado / Tecnológico / Secretariado / Secretariado - 2023

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Local de oferta: Campus Jardim das Américas (SEPT)

Turno de funcionamento: Noturno

Número total de vagas/ano: 50

Carga horária total: 1740 horas relógio

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

Curso: TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Setor: 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:

- JULIANA DA SILVA PASSOS
- PRILA LELIZA CALADO

APRESENTAÇÃO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é ofertado no período noturno, no Setor de Educação Profissional e Tecnológica e totaliza 1740 horas de formação, tem duração de três anos ou seis semestres

JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado iniciou no primeiro semestre de 2009; a primeira turma de egressos concluiu o curso em dezembro de 2011. Atualmente o curso tem 166 alunos matriculados. O curso recebeu a Comissão de Reconhecimento de Cursos Superiores de Tecnologia, designada pelo MEC/INEP/DAES, no período de 28/02/2012 a 1º/03/2012, obtendo o conceito final 5,0. O projeto pedagógico de curso vigente se mostra atualizado, tendo em vista as necessidades do mercado de trabalho. Porém, no decurso de seus três primeiros anos de funcionamento, percebemos a necessidade da reformulação principalmente nos seguintes aspectos: ? A possibilidade de diminuição da carga horária do curso, obedecendo ao Catálogo Nacional dos Cursos de Tecnologia e às Diretrizes Curriculares Nacionais Específicas para os Cursos Superiores de Tecnologia (das atuais 2060 horas para 1740 horas, totalizando a redução de 320 horas da carga horária do curso). ? A criação de novas disciplinas optativas, racionalizando o conjunto ofertado até o presente momento. ? A flexibilização curricular, possibilitando o aluno de frequentar disciplinas optativas a partir do 1º semestre do curso. Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 4 5 ? A diminuição da Carga Horária das Atividades Formativas que no momento são de 260 horas, passando para 120 horas. ? E a inovação metodológica da disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares, podendo ser apresentada em duas modalidades: 1) implantação de um projeto na área secretarial; 2) artigo científico.



PERFIL DO CURSO

As disciplinas do Curso visam não somente abranger o conhecimento técnico e científico, mas também abordar temas da realidade brasileira e mundial, sob vários aspectos: políticos, sociais, econômicos, diplomáticos, a fim de preparar o futuro profissional para atuar de forma mais crítica e participativa para a tomada de decisões no desempenho da função. Como em qualquer campo de atuação, o conhecimento profissional em Secretariado representa um conjunto de saberes que habilita para o pleno exercício profissional. Os conteúdos curriculares foram organizados levando em conta os aspectos dos conhecimentos relevantes para a formação profissional. O primeiro deles, Língua Estrangeira: Língua Inglesa e Língua Espanhola que contemplam a maior carga horária com 600 horas de disciplinas. A carga horária destas disciplinas visa atender não só as solicitações das diretrizes curriculares nacionais, como as demandas do mercado de trabalho desta área que exigem deste profissional o conhecimento em um ou mais idiomas. O segundo aspecto a ser considerado diz respeito a habilidades específicas do Secretário que são contempladas nas disciplinas de Técnicas Secretariais I, II, III e IV, Gestão Secretarial I e II, Gestão em Eventos I, II, III e IV e Gestão de documentos e arquivística. Com 330 horas no total essas disciplinas visam agregar conhecimentos fundamentais para o exercício da profissão. O terceiro aspecto são as disciplinas que proporcionam embasamento comportamental sendo: Postura no Trabalho, Psicologia das relações humanas, fundamentos de interculturalidade. Essas disciplinas totalizam 90 horas. O quarto aspecto relevante do Currículo do curso diz respeito as disciplinas de Prática de Língua Portuguesa e prática para produção de textos corporativos e persuasivos. Essa prática de variados gêneros textuais em língua materna totalizam 120 horas e possibilitam que o egresso possa atuar como assessor da comunicação escrita nas diferentes esferas organizacionais. O quinto aspecto do currículo contempla a formação do egresso com conhecimentos em matemática financeira, direito aplicado ao secretariado, contabilidade introdutória, introdução à economia, gestão empresarial e empreendedorismo, num total de 180 horas. O sexto aspecto do currículo conta ainda Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 5 6 com disciplinas optativas a serem ofertadas pelo Colegiado do Curso de Secretariado, de Prática Secretarial, Estudos do Trabalho em Secretariado, Cerimonial Público e Privado, Língua Inglesa IV, Língua Francesa I e II, Língua Alemã I e II, Língua Espanhola IV, Prática de Textos Descritivos, Psicologia Organizacional, Ética Profissional, Cultura Organizacional e Cultura Brasileira e Marketing, totalizando 540 horas. Além dessas, poderão ser ofertadas optativas de outros cursos: Comunicação em Língua Brasileira de Sinais, Fundamentos da Qualidade, Gestão Ambiental, Excel Básico, Negociação e gerenciamento de conflitos, Gerenciamento de Projeto, totalizando 300 horas. Por fim o currículo contempla a disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares num total de 60 horas, que possibilita ao aluno implantar um projeto na área secretarial, ou desenvolver um artigo científico promovendo a pesquisa e a consolidação de conhecimentos específicos da profissão. Encontra-se no Anexo I do presente, o Regulamento da disciplina de Implantação de Projetos. A integralização do currículo prevê ainda atividades formativas complementares com mínimo de 120 horas. Portanto, o Curso



Superior de Tecnologia em Secretariado terá uma integralização mínima de 06 (seis) e máxima de 10 (dez) semestres, com as seguintes cargas horárias: Unidades Curriculares (módulos I ao VI) 1500 horas; Disciplinas optativas 120 horas; Atividades formativas complementares 120 horas; Total geral contabilizado para o MEC 1740 horas. Encontra-se no Anexo II do presente, o Regulamento das atividades formativas do Curso de Secretariado.

OBJETIVOS DO CURSO

OBJETIVOS DO CURSO GERAL: O curso pretende formar pessoas qualificadas para atuar na área secretarial com visão empreendedora e ética. Sabe-se que o profissional em secretariado atua como agente facilitador das comunicações, sendo o sigilo profissional um diferencial em seu perfil. **ESPECÍFICOS** Portanto, representam objetivos específicos do curso: - inserir no mercado de trabalho, profissionais com perfil polivalente que tragam resultados para a instituição pública ou privada, exercendo múltiplas atividades de apoio aos seus dirigentes, promovendo melhorias no processo de gestão, e, por conseguinte, aumento de produtividade e competitividade, conforme as exigências do mercado de Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 6 7 trabalho. Sobretudo, este perfil deverá estar voltado para o comportamento ético e de responsabilidade social, capaz de promover uma transformação da sociedade tornando a mais justa; - desenvolver pessoas altamente qualificadas para exercer a função secretarial, sendo pró-ativo, delegando tarefas e transformando recursos estratégicos em tomadas de decisões, gerindo pessoas, visando atingir objetivos pessoais e organizacionais, aplicando novas tecnologias de informação e diferentes funções gerenciais; - transmitir um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que possibilitem a formação de um profissional dinâmico e competente, com visão e orientação para resultados da empresa; - ser referência em termos de Curso na formação de tecnólogos em secretariado, aptos a assessorar e articular a área administrativa das empresas, estando instrumentalizados em termos de idiomas, comunicação e gestão; - promover interface com os programas de pós-graduação correlatos e afins.

JUSTIFICATIVA DO NÚMERO DE VAGAS

50

FORMAS DE ACESSO AO CURSO

FORMAS DE ACESSO AO CURSO Os estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado são selecionados anualmente, por meio de: - Processo seletivo anual (vestibular e/ou 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). No que diz respeito aos Portadores de Necessidade Especiais, os candidatos concorrem a reserva de vagas para deficientes (uma vaga por curso), cujo amparo legal Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 8 9 está presente nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, no Decreto nº 5.296/2004, e, na Resolução 70/08-COUN, da UFPR.



PERFIL DO EGRESSO

O profissional em secretariado tem uma visão de várias áreas de conhecimento podendo assessorar executivos, assumir responsabilidades e tomar decisões. As tendências de perfil indicam que um treinamento mais abrangente deve ser capaz de transformar um(a) secretário(a) em um(a) gestor(a) secretarial. Somente um(a) secretário(a) bem informado(a) e treinado(a) dará respostas coerentes e irá atuar como cogestor. O egresso do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é um Profissional capacitado para atuar em nível de assistência e assessoria junto a Chefias, Gerentes, Diretores de empresas (privadas), Órgãos e Instituições Públicas, buscando auxiliá-los nos serviços e atividades inerentes à função secretarial. Para tanto, deverá ter espírito empreendedor, ser dinâmico, criativo, com competência para relacionamento interpessoal, conhecedor das diferentes técnicas secretariais para acompanhar e direcionar as atividades do dia-a-dia de um escritório, entre outros. Entre as competências e habilidades desejáveis estão: - saber usar a comunicação oral e escrita dos principais idiomas: português, inglês e espanhol. - organizar agendas em modo físico e eletrônico; - controlar documentos e respectivos arquivamentos em modo físico e eletrônico; Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 7 8 - organizar e planejar viagens nacionais e internacionais; - planejar e executar eventos empresariais, - atuar como gestor de informações e coordenador de tarefas e projetos; - ter capacidade de articulação em diferentes níveis de atuação: tanto em empresas públicas quanto privadas; - ter iniciativa, bom senso e discricção nas resoluções de possíveis problemas que possam surgir sabendo fazer uso da administração do tempo; - ter capacidade para trabalhar em equipe e aceitar ideias diferentes das suas; - saber controlar o fluxo de informações utilizando para tanto um dos princípios fundamentais da profissão que é o sigilo profissional; - ter profundo conhecimento das técnicas secretariais, sabendo utilizar a tecnologia da informação como recurso na qualidade de seu trabalho; - saber utilizar a liderança, promovendo ações que auxiliem a empresa na busca de seus objetivos. - ter competências profissionais para a gestão de processos fazendo uso das atuais tecnologias da comunicação e informação; - acompanhar as mudanças nas condições de trabalho da área secretarial; - cultivar o pensamento reflexivo e a autonomia intelectual, - ter capacidade empreendedora. O egresso terá habilitação em Tecnologia em Secretariado e poderá atuar de acordo com a Legislação pertinente em vigor: Leis 7.377/85 e 9.261/96 e Código de Ética Profissional publicado em 07/07/1989

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE Segundo as Resoluções nº 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 coresponsável pela elaboração, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico de Curso, tendo como atribuições: I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; III. indicar formas de



incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 16 17 mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação. O Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado será constituído por membros do corpo docente efetivo do curso que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo 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 04 (quatro) docentes atuantes no curso de graduação, relacionados pelo Colegiado de Curso e que satisfizerem os seguintes requisitos: I. pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu; II. pelo menos 20% em regime de trabalho integral; III. preferencialmente com maior experiência docente na instituição.

INFRAESTRUTURA

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado usufrui de infraestrutura pertencente ao Setor de Educação Profissional e Tecnológica (SEPT). Esta área se divide em salas de aula, laboratórios de idiomas, biblioteca, sala de coordenadores, secretaria acadêmica e sala de professores, para seu pleno funcionamento, sendo: • 3 salas de aula; • 4 laboratórios de idiomas; • 1 laboratório de informática; • 1 sala de coordenadores; Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 23 24 • 1 secretaria acadêmica; e • 1 sala de professores. O acesso das pessoas com necessidades especiais de mobilidade às dependências do SEPT pode ocorrer por qualquer um dos três estacionamentos existentes. Todos os espaços didáticos, as áreas de convivência e de circulação interna do Setor, no nível térreo e subsolo, podem ser acessados por meio das rampas em desníveis e de corredores que permitem a circulação a quem necessitar, para os demais níveis existem as escadas de acesso e elevadores em constante manutenção. As vagas preferenciais nos estacionamentos foram demarcadas, de acordo com as normas estabelecidas, para facilitar o acesso às rampas. As rampas de acesso ao Centro de Eventos atendem plenamente as necessidades do Setor e satisfatoriamente aos grandes eventos da UFPR. Para os demais níveis do bloco C foi inaugurado recentemente um elevador que atende desde o Auditório, no subsolo, até o terceiro andar. As novas medidas que estão sendo implantadas no momento deverão contribuir para melhorar a acessibilidade e aumentar a segurança para todos, entre as quais se destacam: a instalação de mais 40 lâmpadas de sinalização das saídas de emergência, colocação de placas indicativas, instalação de corrimão, melhoria das calçadas e aumento da iluminação. Além das melhorias na sua infraestrutura, o setor pedagógico do SEPT procura alocar as turmas em que há alunos ou docentes com dificuldade de mobilização nas salas com maior facilidade de acesso. A Biblioteca do SEPT conta entre seu acervo com bibliografia básica e complementar específica para atendimento ao Curso em foco, sendo que recentemente fomos contemplados com o Projeto FDA no valor aproximado de vinte mil reais (R\$ 20.000,00) para aquisição de novos livros



QUADRO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Para atendimento ao Curso de Secretariado o curso dispõe de 20 docentes e 1 técnico(s) administrativo(s).

METODOLOGIA DE FORMAÇÃO

Um processo formativo humanista, crítico e ético, baseado na apropriação e produção do conhecimento pelo aluno e no desenvolvimento de competências e habilidades que o preparem plenamente para a vida cidadã e profissional, deve basear-se em estratégias metodológicas ativas que privilegiem os princípios de indissociabilidade das funções de ensino, pesquisa e extensão, integração teoria e prática, interdisciplinaridade e flexibilidade, entre outros. O processo de ensino/aprendizagem, aliado à pesquisa e à extensão, deve ser entendido como espaço e tempo em que o desenvolvimento do pensamento crítico se consolida e permite ao aluno vivenciar experiências curriculares e extra-curriculares com atitude investigativa e extensionista. Nesse entendimento, a matriz curricular configura-se como geradora de oportunidades significativas para aquisição e desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao perfil do egresso. Assim, para o alcance dos objetivos do curso, a metodologia fundamenta-se: • na integração dos conteúdos básicos com os profissionalizantes, de modo a se constituírem os primeiros em fundamentos efetivamente voltados às especificidades da formação e à sua aplicabilidade; • na interação entre teoria e prática, desde o início do curso de forma a conduzir o fluxo curricular num crescente que culmina com o estágio na fase final; • na flexibilização e enriquecimento curricular por meio das atividades formativas e de outras formas; • na incorporação das atividades de pesquisa e extensão como componentes curriculares; • na utilização de novas tecnologias, possibilitando a introdução de conteúdos a distância previstos na legislação federal e nas normas internas da instituição. Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 11 12 Os componentes curriculares propiciadores de bases teóricas/práticas e tecnológicas do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado são contextualizados e convergentes para as questões pertinentes à comunicação interna e externa em instituições públicas, privadas ou do terceiro setor, tanto em caráter redacional/criativo, quanto organizacional e estratégico, bem como deverão propiciar as técnicas específicas desta área de trabalho, sempre envolvendo os aspectos do sigilo e da ética profissional. No decorrer do curso serão utilizadas estratégias metodológicas de ensino, tais como: • aulas expositivas, estudos de textos, estudos de casos, seminários; • visitas técnicas a órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, empresas públicas e privadas e a organizações afins; • encontros e palestras com profissionais da área; • cursos de extensão relativos à área secretarial e afins; • participação em congressos ou encontros similares e em eventos de interesse acadêmico; • elaboração de projetos de pesquisa e operacionais, com caráter interdisciplinar e integrador. As atividades acadêmicas são planejadas e estão contempladas no plano de ensino dos professores, são consideradas obrigatórias. Estas atividades caracterizam-se por visitas técnicas, trabalhos interdisciplinares e organização de eventos. ? Disciplinas de técnicas secretariais • Visitas Técnicas As visitas técnicas possibilitam ao aluno vislumbrar na prática tudo aquilo que a teoria construiu em sala de



aula. A formação em Secretariado permite visitas aos hotéis da cidade de Curitiba, a fim de conhecer estrutura e especificidades, centros de treinamento, Arquivo Público, Aeroporto Afonso Pena e outros. ?

Disciplinas de gestão eventos • Núcleo de Eventos O Núcleo de Eventos foi pensado para desenvolver as competências de organização, planejamento, controle e de gestão de eventos num espaço interativo (auditórios da UFPR) em que o acadêmico simula o ambiente dos eventos das organizações, tendo a sua disposição equipamentos e materiais adequados ao trabalho, tais como: multimídias, microfones, palco, bandeiras e outros. O Núcleo possibilita também o planejamento, organização e receptivo de eventos internos da instituição. O Núcleo de Eventos permite a prática das atividades pertinentes à formação do Tecnólogo em Secretariado. A estrutura do núcleo consolida a formação por meio do Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 12 13 exercício profissional sob supervisão de professores participantes das atividades desenvolvidas. As atribuições do núcleo de eventos corroboram as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais no que se refere a formação do aluno. Além disso, segundo o Parecer CNE/CES nº 102, os eventos organizados pelos alunos também poderão ser contabilizados como atividades complementares, desde que inseridas no regulamento de Atividades complementares. Além disso, as atividades do núcleo de eventos permite ao curso de Secretariado da UFPR a formar profissionais de acordo com as solicitações da Lei de Regulamentação da Profissão (9.261/96) a saber: “Art.4º. São atribuições do Secretário Executivo: “I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia; X - conhecimentos protocolares.” • Eventos culturais O quarto e quinto períodos do curso de Secretariado da UFPR, com o intuito da prática de organização de eventos e construção do conhecimento no que se refere a aspectos de interculturalidade, realiza diversos eventos culturais, que valorizam a dança, a gastronomia e demais aspectos de festividades tradicionais. As atividades acontecem dentro das disciplinas de Gestão de Eventos. Os estudantes são divididos em grupos e desenvolvem diversos tipos de festividades. • SecretariAção – Projeto de Responsabilidade Social O Projeto SecretariAção visa ofertar cursos de aperfeiçoamento profissional para alunos de ensino médio da rede pública do município de Curitiba e região metropolitana. Etapas do projeto: 1ª Etapa: Capacitação dos alunos (5º período) para atuarem nas palestras e miniofinas. Nestas etapas os professores refletem juntamente com os alunos sobre o perfil dos estudantes adolescentes bem como formas de estruturação dos planos de aula. Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 13 14 2ª Etapa: Capacitação dos Monitores. Alunos dos demais períodos são treinados para participarem como monitores em apoio aos egressos no que se refere a realização da “chamada” e controle da turma. 3ª Etapa: escolha do Colégio Estadual que será



beneficiado com o projeto. 4ª Etapa: Inscrição dos alunos in loco. 5ª Etapa: Realização das minioficinas e palestras. ? Disciplinas de línguas estrangeiras Nas aulas de língua estrangeira, por exemplo, a prática pedagógica está voltada ao envolvimento do aluno na construção do conhecimento permitindo assim o desenvolvimento da compreensão e da produção tanto escrita quanto oral. Os alunos são divididos em grupos menores, assistem aulas em laboratórios de línguas, que contam com recursos físicos e materiais, que auxiliam no trabalho em duplas e/ou grupos. Busca-se com isso o crescimento da relação interpessoal dos alunos junto com o desenvolvimento de suas competências linguísticas. ? Disciplinas de práticas textuais Nas aulas de práticas textuais em língua materna e de técnicas de comunicação, os alunos vivenciam processos de aprendizagem variados para que possam entender de forma complexa os gêneros textuais. ? Disciplinas da área de gestão É por meio do desenvolvimento de projetos e plano de negócios que os alunos interagem com os conteúdos ministrados em disciplinas como: Empreendedorismo, Gestão Secretarial I e II e Implantação de Projetos Multidisciplinares. O grupo de docentes promove também eventos e cursos de extensão que propiciam o contato direto com o mercado de trabalho, seja por meio de palestras, seminários e/ou oficinas com profissionais da área ou por meio de visitas, entrevistas ou estudos de casos de realidades locais. Todas essas práticas, eventos, cursos e visitas descritas têm o objetivo do engajamento dos alunos em sua própria formação para que estes possam avaliar a importância de sua participação nos espaços que ocupam e assim desenvolver sua autonomia e cidadania. Ressalta-se que as metodologias de ensino estão diretamente relacionadas com as formas de avaliação contemplando assim provas teóricas escritas, provas práticas, seminários, trabalhos em grupo, trabalhos individuais, desenvolvimento de projetos, participação efetiva nas aulas, participação em eventos, envolvimento em atividades institucionais, entre outros. O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado não requer, obrigatoriamente, a realização do estágio supervisionado curricular obrigatório, uma vez que esta Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 14 15 formação possibilita uma inserção rápida do discente no mercado de trabalho, de maneira voluntária, assim que inicia sua formação, fato comprovado pela demanda de vagas para estágio na área, dada a natureza da atividade profissional. ? Disciplina de implantação de projetos multidisciplinares O aluno deverá desenvolver as atividades propostas no projeto apresentado pela equipe na disciplina da Gestão Secretarial I no 5º Período do Curso. Para aprovação nesta disciplina deverão ser observados os seguintes critérios: I. Alcançar o limite mínimo de frequência previsto no Plano de Ensino da disciplina, desde que acima de 75%. II. Obter, no mínimo, grau numérico 50 de média aritmética, na escala de zero a cem, na avaliação do Projeto, incluída a defesa pública, quando exigida. III. Não caberá, nesta disciplina, exame final ou a segunda avaliação final. A regulamentação do estágio não obrigatório acha-se descrita no Anexo II do presente Projeto.

PRÁTICA COMO COMPONENTE CURRICULAR

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO



O sistema de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado, a cargo do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado de Curso e, está direcionado ao desenvolvimento institucionalizado de processo contínuo, sistemático, flexível, aberto e de caráter formativo. O processo avaliativo do curso integra o contexto da avaliação institucional da Universidade Federal do Paraná, promovido pela Comissão Própria de Avaliação – CPA da UFPR. A avaliação do projeto do curso, em consonância com os demais cursos ofertados no Setor de Educação Profissional e Tecnológica leva em consideração a dimensão de globalidade, possibilitando uma visão abrangente da interação entre as propostas pedagógicas dos cursos. Também são considerados os aspectos que envolvem a multidisciplinaridade, o desenvolvimento de atividades acadêmicas integradas e o estabelecimento conjunto de alternativas para problemas detectados e desafios comuns a serem enfrentados. Este processo avaliativo, aliado às avaliações externas advindas do plano federal, envolve docentes, servidores, alunos, gestores e egressos, tendo como núcleo gerador a reflexão sobre a proposta curricular e sua implementação. As variáveis avaliadas no âmbito do curso englobam, entre outros itens, a gestão acadêmica e administrativa do curso, o desempenho do corpo docente e técnico administrativo, a infraestrutura em todas as instâncias, as políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão e de apoio estudantil. A metodologia prevê etapas de sensibilização e motivação por meio de seminários, o levantamento de dados e informações, a aplicação de instrumentos, a coleta de depoimentos e outros elementos que possam contribuir para o desenvolvimento do processo avaliativo, conduzindo ao diagnóstico, análise e reflexão, e tomada de decisão

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A avaliação das atividades didáticas do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado segue as normas vigentes na UFPR. A aprovação em disciplina dependerá do resultado das avaliações realizadas ao longo do período letivo, segundo Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 9 10 o plano de ensino divulgado aos alunos no início do período letivo, sendo o resultado global expresso de zero a cem. Toda disciplina deverá ter, no mínimo, duas avaliações formais por semestre, sendo pelo menos uma escrita, devendo, em caso de avaliações orais e/ou práticas, ser constituída banca de, no mínimo, dois professores da mesma área ou área conexa. O aluno será aprovado por média quando alcançar, no total do período letivo, frequência mínima de 75% da carga horária inerente à disciplina e obtiver, no mínimo, grau numérico 70 de média aritmética no conjunto de provas e outras tarefas realizadas pela disciplina. O aluno que não obtiver a média prevista deverá prestar exame final, desde que alcance a frequência mínima exigida e média não inferior a 40. No exame final será aprovado na disciplina aquele que obtiver grau numérico igual ou superior a 50 na média aritmética entre o grau do exame final e a média do conjunto das avaliações realizadas. Na disciplina cujo Plano de Ensino preveja que a sua avaliação resulte exclusivamente da produção de projeto(s) pelo(s) aluno(s), serão condições de avaliação: I - Desenvolver as atividades exigidas e definidas no Plano de Ensino da disciplina. II ? Alcançar o limite mínimo de frequência previsto no Plano de Ensino da disciplina, desde que acima de 75%. III ? Obter, no mínimo, grau numérico 50 de média aritmética, na escala de zero a cem, na avaliação



do Projeto, incluída a defesa pública, quando exigida. Não caberá, nesta disciplina, exame final ou a segunda avaliação final. Terá direito à realização de exames de segunda avaliação final nas disciplinas de regime anual o aluno que preencher as seguintes condições: I ? Alcançar frequência mínima de 75% no período regular de atividades da disciplina. II ? Obter, no mínimo, grau numérico 40 de média aritmética, na escala de zero a cem, no conjunto de tarefas realizadas pela disciplina. III ? Requerer o direito ao departamento responsável pela disciplina até dois dias úteis antes do prazo final de consolidação de turmas por parte do mesmo, definido pelo Calendário Escolar. Não cabe a segunda avaliação final em disciplinas semestrais, em disciplinas ministradas em período especial, nem tampouco na disciplina de Projeto. Nos exames de segunda avaliação final serão aprovados na disciplina os alunos que obtiveram grau numérico igual ou superior a 50 na média aritmética entre o grau do exame de segunda Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 10 11 avaliação final e a média do conjunto dos trabalhos escolares, desconsiderado o exame final. Os exames de segunda avaliação final obedecerão, quanto ao conteúdo da matéria e aos tipos de provas, ao plano de ensino da disciplina. É assegurado ao aluno o direito à revisão do resultado das avaliações escritas bem como à segunda chamada ao que não tenha não tenha comparecido à avaliação do rendimento escolar, exceto na segunda avaliação final. O Curso conta também com avaliação de nivelamento para as disciplinas obrigatórias de Língua Inglesa e Língua Espanhola, possibilitando que estudantes que já possuam conhecimento prévio em línguas estrangeiras possam começar seus estudos na graduação a partir do nível mais adequado para a continuidade de seu desenvolvimento. O teste de nivelamento é aplicado logo no primeiro semestre, durante a semana da/o caloura/o, quando as/os estudantes que manifestam interesse passam por uma avaliação diagnóstica escrita e por uma entrevista oral com docentes das áreas de idiomas. Das duas avaliações é obtido o nível que a/o estudante deve começar a cursar e o resultado é divulgado por meio de edital específico veiculado pela secretaria do curso. A nota para cada nível avançado é lançada no Siga e aparece no histórico da/o discente.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA DOS TEMAS TRANSVERSAIS

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". Os temas transversais, nesse sentido, correspondem a questões importantes, urgentes e presentes sob várias formas na vida cotidiana.

ESPECIFICAÇÃO EAD

Sobre o Ensino à Distância no Curso de Tecnologia em Secretariado Atualmente o curso conta com três disciplinas optativas na modalidade EAD, sendo elas Língua Alemã I (50%), Língua Alemã II (50%) e Novas Tecnologias da Informação e Comunicação (100%), que abrem caminhos para a possibilidade de ampliar o formato futuramente, visando uma maior adequação às novas formas de conviver e aprender em sociedade. Ao longo dos anos de 2020 e 2021, com o lançamento da Plataforma UFPR Virtual, em



parceria com o Núcleo de Tecnologias Educacionais (NTE/SEPT) e diferentes projetos de extensão, a coordenação do curso de Secretariado ofertou diversas oficinas pedagógicas voltadas ao uso do Moodle / UFPR Virtual para os docentes do curso – e estendidas aos demais docentes do setor e da universidade, bem como oficinas de capacitação em diversas ferramentas tecnológicas voltadas para educação, com o objetivo de fortalecer o ensino tanto nas modalidades remotas, e EAD, quanto presenciais. Este espaço de formação e prática ofereceu bases para que o curso possa se repensar e, em um processo contínuo, adequar-se às novas demandas de um mundo em transformação. Para atender às necessidades de acesso digital, o setor disponibiliza redes de wifi fechadas (para comunidade interna) e abertas (para comunidades interna e externa), bem como disponibiliza um laboratório de informática aberto aos estudantes anexo à biblioteca do setor, e com três laboratórios de informática, disponibilizados para aulas e/ou sob agendamento de acordo com disponibilidade. Há ainda a possibilidade de empréstimos de notebooks para uso local e temporário, e editais para empréstimo de computadores para uso doméstico ao longo do semestre. Esses editais são realizados e divulgados pela Pró-reitoria de Assuntos Estudantis – a PRAE –, que também realizou editais de pacotes de dados, em virtude da grande demanda e dificuldades de acesso durante o período remoto em virtude da pandemia de Covid-19 em 2020/2021. Além da UFPR Virtual, em 2019 a UFPR, através da AGTIC, firmou contrato de adesão, sem custos para a instituição, ao Office 365 Education. Trata-se de uma plataforma baseada em nuvem que inclui as versões online das soluções Microsoft mais utilizadas pelo mercado, proporcionando maior produtividade, comunicação e experiências de colaboração para professores, alunos e equipe administrativa. A partir da implantação do Projeto OFFICE 365, todos os usuários de e-mails @ufpr têm acesso gratuito a essa ferramenta, cujos principais recursos são: acesso facilitado, maior espaço de armazenamento, comunicação instantânea e acesso ao pacote Office. A UFPR Virtual conta com duas estratégias para assegurar a acessibilidade digital: a tecnológica e a Educacional. Do ponto de vista tecnológico, segue-se o e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), que está coerente com as necessidades brasileiras e em conformidade com os padrões internacionais. Assim, na UFPR Virtual o estudante com deficiência visual poderá acionar o Plugin Acessibilidade para utilizar esses recursos, de modo que cada estudante possa personalizar as páginas para atender suas necessidades, escolhendo fontes, aumentando seus tamanhos e escolhendo opções de contraste que sejam mais confortáveis. Poderão ainda escolher a opção Text do speech para ouvir os textos que estão no Portal. Para os estudantes com deficiência auditiva o plugin para a Língua Brasileira de Sinais estará disponível. Do ponto de vista educacional, a CIPEAD disponibiliza um conjunto de recursos tecnológicos intitulado “Boas Práticas de acessibilidade”, que pode ser encontrado no site <http://www.cipead.ufpr.br/portal1/index.php/cipead/periodo-especialufpr/acessibilidade-digital/>. Ainda, considerando que às necessidades de acessibilidade variam tanto quanto às necessidades especiais existentes, o NOA – Núcleo de Orientação Acadêmica – acompanha individualmente alunos PCD ou com dificuldades de aprendizagem / necessidades especiais, fazendo os devidos encaminhamentos à SIPAD e/ou PRAE, e pensando coletivamente em soluções individuais para casos específicos



ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

Entende-se a orientação acadêmica como fundamental para o processo de ensino-aprendizagem tendo em vista a sua contribuição para a melhoria do fluxo acadêmico, permitindo o acompanhamento dos alunos desde o seu ingresso na instituição até a integralização do currículo de seu curso. A orientação acadêmica permite uma reflexão aprofundada sobre o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes à trajetória dos alunos e possibilita a tomada de decisão quanto às medidas a serem tomadas frente aos fatores institucionais e pessoais que interferem no cotidiano da vida acadêmica dos discentes e ocasionam retenção e evasão. O objetivo geral do Programa de Orientação Acadêmica do Curso de Secretariado é a promoção da melhoria do desempenho acadêmico de seus discentes mediante o acompanhamento e orientação por parte de todos os docentes do curso. Entre os objetivos específicos destacam-se:

- Viabilizar a integração do aluno ingressante ao contexto universitário.
- Orientar o percurso discente quanto ao currículo do curso e às escolhas a serem feitas.
- Desenvolver a autonomia e o protagonismo dos alunos na busca de soluções para os desafios do cotidiano universitário.

Contribuir para sanar os fatores de retenção e exclusão, identificando problemas e encaminhando às instâncias pertinentes para as devidas providências. A implantação, o acompanhamento e a avaliação do processo de orientação acadêmica ficam a cargo do Colegiado de Curso ou, por sua delegação, de comissão especialmente designada para tal fim, devendo ser elaborado regulamento específico com base na concepção ora delineada. A metodologia utilizada será a composição de grupos de alunos a serem orientados por docentes, ficando a cargo do Colegiado de Curso a definição da composição numérica dos grupos discentes bem como a sua forma de distribuição pelos docentes. Haverá uma etapa inicial consistindo na sensibilização e capacitação dos docentes tutores. Na sequência, compostos os grupos de orientandos com os respectivos tutores, cada docente tutor elaborará o Plano de Orientação, estabelecendo em conjunto com os discentes orientandos as formas de acompanhamento e sua operacionalização, bem como o cronograma de encontros presenciais com a periodicidade definida no regulamento. A comunicação virtual poderá ser utilizada como forma complementar de acompanhamento. O Programa de Orientação Acadêmica do Curso de Secretariado será avaliado periodicamente pelo Colegiado de Curso e/ou Núcleo Docente Estruturante. A última atualização foi realizada em dezembro de 2022 pelo NOA do curso, conforme anexo I.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares, assim denominadas pelo Conselho Nacional de Educação, são regulamentadas na Universidade Federal do Paraná pela Resolução nº 70/04-CEPE com a denominação de Atividades Formativas, definindo-as como “atividades complementares em relação ao eixo fundamental do currículo, objetivando sua flexibilização”. A carga horária das atividades formativas do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado 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 nº



70/04-CEPE em seu artigo 4º. Este 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: 1. Atividades de ensino (monitoria, PET, disciplinas eletivas, oficinas didáticas, educação a distância, projetos vinculados à licenciatura, e outras). 2. Atividades de pesquisa e inovação (projetos de pesquisa, iniciação científica, produtos, e outras). 3. Atividades de extensão e cultura (projetos e cursos de extensão e cultura, ações de voluntariado, participação em programas e projetos institucionais, e outras). 4. Atividades voltadas à profissionalização (estágios não obrigatórios, participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR e outras). 5. Atividades de representação (membro de comissão, representação acadêmica em conselhos, e outras). 6. 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 itens dos grupos estabelecidos

ESTÁGIO CURRICULAR

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado contempla a possibilidade de realização de estágio na modalidade não obrigatório. De acordo com a Lei 11.788/2008, o Regulamento do Estágio consta no Anexo III deste PPC, pelo qual são estabelecidas as normas para a sua realização na modalidade prevista.

TRABALHO DE CONCLUSÃO

O aluno deverá desenvolver como Trabalho de Curso as atividades anteriormente propostas no projeto apresentado pela equipe na disciplina da Gestão Secretarial I no 5º Período do Curso. O desenvolvimento deste trabalho ocorrerá na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares com 60 horas. Para aprovação desta disciplina deverão ser observados os seguintes critérios: I. Alcançar o limite mínimo de frequência previsto no Plano de Ensino da disciplina, desde que acima de 75%. II. Obter, no mínimo, grau numérico 50 de média aritmética, na escala de zero a cem, na avaliação do Projeto, incluída a defesa pública, quando exigida. III. Não caberá, nesta disciplina, exame final ou a segunda avaliação final.

EXTENSÃO

O novo currículo de Tecnologia em Secretariado contará com 200h extensionistas, um total de 11.5% da carga horária total do curso (1740h). As horas de atividades de extensão são compostas pela ACE II ? Atividades Curriculares de Extensão, no formato proposto na Minuta da Resolução: ACE II ? Disciplinas de caráter obrigatório, incluindo a disciplina de estágio obrigatório, e/ou disciplinas de caráter optativo com previsão de uma parte ou da totalidade da carga horária destinada à participação em ações de Programas ou Projetos de Extensão. Optou-se por inserir a extensão integralmente no formato de disciplinas obrigatórias com base no perfil do curso e seus estudantes. Sendo um curso realizado em período noturno e com um público majoritário de estudantes trabalhadores, atividades que demandassem disponibilidade de tempo em horário comercial, seja para execução de tarefas, seja pela busca autônoma pela vinculação



a projetos poderiam constituir uma barreira extra para a formação de nossos estudantes. Por tais razões, outras modalidades de ACE não serão utilizadas. Lembramos que a curricularização da extensão tem como metas finais atingir o proposto no Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) da Lei Federal nº 13.005 de 25 de junho de 2014 que determina diretrizes, metas e estratégias para a política educacional para o decênio: Meta 12: ?Elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% (cinquenta por cento) e a taxa líquida para 33% (trinta e três por cento) da população de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, 40% (quarenta por cento) das novas matrículas, no segmento público.? Estratégia 7: ?assegurar, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em Assim, compreendemos que a extensão deve cumprir um papel motivador e agregador para os estudantes, contribuindo não apenas com a sua formação acadêmica e cidadã, mas com sua entrada e permanência na universidade, e jamais como um obstáculo na conclusão de seus estudos. Outro ponto relevante foi a formalização do caráter extensionista de atividades já em andamento. Muitas das disciplinas do curso já efetivamente desenvolviam atividades de extensão ou com potencial extensionista. Apenas não havia esta formalização no currículo, uma vez que a modalidade não era até então prevista pelas normas internas da universidade, através dos documentos ?Ficha 1? e Ficha 2?. Assim, as atividades eram desenvolvidas dentro das horas curriculares ?padrão? ou ?laboratório? ou certificadas através de atividades diversas de extensão devidamente cadastradas nos sistemas da universidade (SIGEU e SIGA). Os projetos de extensão não são fixos ? tem tempo de duração de até 5 anos ? e devem variar de acordo com o corpo docente, suas especializações e interesses, com o perfil discente, e com as mudanças políticas, de infraestrutura, mercado de trabalho e demandas sociais. (Mais informações vide anexo 5). Visando ainda o constante aprimoramento do processo e o alinhamento aos princípios extensionistas, a coordenação planeja, em parceria com o Comitê Setorial de Extensão e o Núcleo de Tecnologias Educacionais, ofertar um curso de extensão para capacitação dos docentes ? em especial àqueles designados para ministrar as disciplinas integralmente ou parcialmente extensionistas, mas aberto a todos os interessados. Conforme IN 01/22 PROGRAD-PROEC, formar-se-á uma Comissão Interna que acompanhará as atividades extensionistas desenvolvidas pelos alunos, composta por professores/as do curso.

MATRIZ CURRICULAR

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado tem a finalidade de proporcionar condições para que o aluno desenvolva competências e habilidades 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.

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MATRIZ CURRICULAR



Prestação de serviços de apoio					
Atividade	Responsável	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor
Atividade 1	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5
Atividade 2	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5
Atividade 3	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5
Atividade 4	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5
Atividade 5	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5

RECAPITULANDO									
Atividade	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor
Atividade 1	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 2	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 3	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 4	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 5	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 6	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 7	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 8	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 9	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9



RECAPITULANDO									
Atividade	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor	Assessor
Atividade 1	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 2	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 3	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 4	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 5	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 6	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 7	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 8	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9
Atividade 9	Assessor 1	Assessor 2	Assessor 3	Assessor 4	Assessor 5	Assessor 6	Assessor 7	Assessor 8	Assessor 9

PARTE 2 - ANEXOS

ANEXO I - REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I

Das considerações preliminares

Art. 1º. O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo de Orientação Acadêmica (NOA) do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná.

Art. 2º. Na UFPR o NOA surgiu depois da aprovação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação quando a Universidade Federal do Paraná aprovou a resolução n.º 37/97 - CEPE. O Capítulo XIV, Artigo 127 dessa resolução estabelece que “as coordenações de curso deverão apresentar aos respectivos colegiados um projeto de orientação acadêmica que contemple a forma de acompanhamento da vida acadêmica dos seus alunos”. Atualmente, o Programa de Orientação Acadêmica da UFPR está instituído pela Resolução 95-A/15 – CEPE e normatizado pela IN 02-A/16 – PROGRAD/PRAE. O Núcleo de Orientação Acadêmica (NOA) constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado com atribuições de atendimento às/aos discentes. Procura estabelecer canais de diálogo não somente sobre os conteúdos das disciplinas, mas também sobre quaisquer dificuldades encontradas pelas/pelos estudantes. Busca-se fornecer orientação acadêmica no que concerne aos direitos e deveres constantes do Estatuto e Regimento da Universidade Federal do Paraná e das resoluções que regulam a vida acadêmica. Para tanto, será ofertada tutoria específica para o acompanhamento acadêmico, a qual poderá ser realizada em grupo, mas também oferecendo possibilidade de acompanhamento individual às/aos estudantes que necessitarem. Na ocasião da entrada de nova turma, no início de cada ano letivo, a Coordenação do Curso e a Presidência do NOA farão uma explanação para o novo grupo de ingressantes, com o objetivo de orientá-las/los sobre a função e o funcionamento do Núcleo de Orientação



Acadêmica.

CAPÍTULO II

Da constituição do Núcleo de Orientação Acadêmica

Art. 3º. O Núcleo de Orientação Acadêmica será constituído por membros do corpo docente efetivo do curso que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo mediante o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, observando as seguintes diretrizes: a) que a/o Vice-Coordenador/a do curso seja sua/seu presidente nata/o. Na falta desse, a/o docente decano deverá assumir essa posição, até que nova portaria seja expedida; b) que haja participação de pelo menos 30% (trinta por cento) do corpo docente do colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado; c) que haja participação do/a servidor/a técnico/a administrativo (secretário/a do curso), auxiliando na geração, fornecimento e guarda da documentação relativa aos processos e reuniões.

Parágrafo único: a constituição do Núcleo de Orientação Acadêmica deve observar o número mínimo de três membros.

Art. 4º. A indicação dos representantes docentes será feita por meio de eleição no âmbito do Colegiado do Curso de Secretariado. A renovação dos mandatos será feita a cada 2 (dois) anos, na proporção de 1/3 de seus membros, com possibilidade de recondução.

Art. 5º. O NOA é responsável pelo gerenciamento dos acompanhamentos às/aos estudantes, mas todos os docentes efetivos do curso podem realizar a tutoria.

Do regime de trabalho dos docentes do Núcleo de Orientação Acadêmica

Art. 6º. Os docentes que compõem o NOA deverão trabalhar em regime de 20h, 40h ou 40h DE.

Art. 7º. Os docentes que compõem o NOA, as/os tutoras/es poderão contabilizar como carga horária semanal não didática, incluída no Plano de Trabalho Individual, as horas destinadas às atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Orientação Acadêmica.

CAPÍTULO III

Das atribuições do NOA

Art. 8º. São atribuições do NOA:

- I – Elaborar e aprovar o regulamento do Núcleo 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 das/os estudantes incluídos no Programa de Orientação Acadêmica.

CAPÍTULO IV

Das atribuições do Presidente do Núcleo de Orientação Acadêmica

Art. 9º. Compete ao Presidente do Núcleo de Orientação Acadêmica:

- a) Representar o NOA junto aos órgãos da Instituição;
- b) Encaminhar os assuntos que se referem ao NOA nas reuniões de Colegiado do Curso para conhecimento;

Parágrafo único: Na ausência ou impedimento do Presidente do NOA, a representação poderá ser exercida pelos demais docentes integrantes da Comissão.

CAPÍTULO V

Das reuniões

Art. 10 A cada início de semestre serão realizadas reuniões ordinárias semestrais pelo NOA para, de acordo com relatório de monitoramento de performance acadêmica das/os estudantes fornecido pela Coordenação do Curso, estabelecer o cronograma de orientação de acordo com o calendário acadêmico, a composição numérica de estudantes por tutor, a designação de quais estudantes serão orientados por qual tutor/a, entre outros assuntos. Se necessário, serão realizadas reuniões extraordinárias para deliberar sobre demandas específicas. As decisões emanadas pelo NOA serão apreciadas nas reuniões do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

Dos critérios para inclusão de estudantes para atendimento pelo NOA

Art. 11 A Coordenação do Curso fornecerá relatórios semestrais ao NOA, identificando para atendimento estudantes que:

- a) Tiverem reprovação em três ou mais disciplinas no semestre anterior;
- b) Acumularem três reprovações na mesma disciplina;
- c) Tiverem carga horária média integralizada inferior à carga horária mínima do curso;
- d) Ultrapassarem o prazo de periodização mínima recomendada para integralização do curso.

Uma vez identificados as/os estudantes que necessitem de atendimento e designadas/os as/os respectivas/os tutoras/es, o agendamento para atendimento individual será feito por meio de e-mail institucional (@ufpr). A periodicidade dos encontros dependerá da necessidade de cada discente atendida/o, considerando-se sempre as particularidades de cada situação, até que a dificuldade em



questão tenha sido resolvida.

CAPÍTULO VI

Das atribuições da tutoria

Art. 12 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 e dos estudantes em projetos de pesquisa, em projetos de extensão, em programas de iniciação à docência e em eventos científicos;

VII - Sugerir às e aos estudantes, quando necessário, os serviços oferecidos pela UFPR para apoio psicológico e social e/ou de serviços de saúde (NAPNE-SIPAD / PRAE / CASA 3 e CASA 4)

VIII - Dialogar com a coordenação do curso para adequar sua tutoria às especificidades do curso da estudante e do estudante;

IX - Apresentar ao NOA relatório de participação das tutoradas e dos tutorados nas atividades realizadas, ao final de cada período letivo (ANEXO I);

X- Outras atribuições.

CAPÍTULO VII

Das atribuições estudantis

Art. 13 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 ao Colegiado do Curso, substituição da tutora ou do tutor, mediante apresentação de justificativa.

CAPÍTULO VIII

Do tratamento dos dados fornecidos

Art. 14 O tratamento dos dados fornecidos por estudantes acompanhados pelo NOA respeita as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13709/2018), com especial atenção ao seu artigo 6º.

§1º Ao ingressar no POA, estudantes com 18 anos completos ou mais deverão assinar o Termo de Aceite e Sigilo, conforme modelo fornecido pela PROGRAD (ANEXO II).

§2º Estudantes entre 16 e 18 anos incompletos e seus pais ou responsáveis deverão assinar o Termo de Ciência e Autorização, conforme modelo fornecido pela PROGRAD. (ANEXO III).

§3º O tutor deverá assinar o Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme modelo fornecido pela PROGRAD (ANEXO IV).

Dos registros e da guarda dos documentos produzidos no âmbito do NOA

Art. 15 Será feito o registro individual dos acompanhamentos das e dos estudantes realizados pela tutoria. O registro deve ser breve e objetivo e deve utilizar o documento “Registro Individual de Orientação Acadêmica” (ANEXO V), o qual deve ficar de posse do/a tutor/a. Os procedimentos de guarda das informações seguirão as disposições das Instruções Normativas conjuntas PROGRAD/PRAE, conforme orientação da Res. 95-A/15 - CEPE e IN 02-A/16.

Art. 16 Será feito relatório semestral de atividades de tutoria pelo NOA (ANEXO I), o qual será apresentado ao Colegiado, com vistas à certificação da tutora ou do tutor pela Coordenação do Curso. Após aprovação em Colegiado, o relatório será arquivado processo específico do SEI na caixa da Coordenação do Curso, respeitando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13709/2018).

CAPÍTULO IX

Da certificação de participação em tutoria

Art. 17 Caberá à Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado certificar semestralmente a participação das/os tutoras/es, informando a carga horária e o número de estudantes que participaram das tutorias.



CAPÍTULO X

Das disposições finais

Art. 18 O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

ANEXO I

RELATÓRIO SEMESTRAL DAS ATIVIDADES DO NOA

Período do relatório (ano/semestre):

Nome do(a) tutor(a) responsável:

Relato e avaliação das atividades desenvolvidas:

Encaminhamentos para o próximo semestre:

Estudantes participantes do POA no período:



Nome e assinatura do(a) tutor(a)

ANEXO II

TERMO DE ACEITE E SIGILO

(Estudante)

Eu__ matrícula na UFPR (GRR.....), li o Regulamento do Programa de Orientação Acadêmica - POA (Resolução 95-A/15) e a explicação que recebi foi suficiente para a compreensão do Programa.

Por este termo de aceite e sigilo comprometo-me:

1. A não realizar gravação das reuniões que participar;
2. A não repassar informações confidenciais compartilhadas por colegas durante as orientações coletivas.

Estou ciente de que poderei sofrer, no caso de não observância das condições supracitadas, sanções administrativas, sem prejuízo das cominações legais.

Eu entendi que sou livre para participar e interromper minha participação no POA a qualquer momento.

Estou ciente de que serão realizados registros da minha participação no Programa, para fim exclusivo de acompanhamento da minha trajetória acadêmica, e de que poderei ter acesso a esses registros a qualquer tempo.

Eu aceito voluntariamente participar do Programa.

Curitiba, _____



Assinatura do(a) estudante

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO

(Estudantes entre 16 e 18 anos incompletos e seus responsáveis)

Eu, _____, responsável pelo(a) estudante _____ matrícula na UFPR (GRR/TRR _____), fui informado(a) sobre o convite a ele(a) feito para participar do Programa de Orientação Acadêmica (POA), e a explicação que recebi foi suficiente para a compreensão do Programa.

Estou ciente de que a sua participação no POA tem como objetivo promover o acompanhamento das suas necessidades de aprendizado por seus professores.

Estou ciente de que o POA funciona por meio de tutoria entre professores(as) e estudantes, a qual pode ocorrer de modo individual ou em grupos.

Estou ciente de que serão realizados registros da sua participação no POA, para fim exclusivo de acompanhamento da sua trajetória no curso. Tais registros são de acesso restrito ao(à) tutor(a) e eu poderei ter acesso a esses registros a qualquer tempo.



Eu entendi que sou livre para solicitar a interrupção da sua participação no POA a qualquer momento.

Estou ciente de que posso solicitar esclarecimentos sobre o POA, a qualquer tempo, diretamente ao(à) tutor(a) designado(a) _____, por meio do e-mail _____, ou à coordenação do curso, por meio do telefone _____ e/ou do e-mail _____.

Autorizo a participação do(a) adolescente sob minha responsabilidade no Programa de Orientação Acadêmica.

_____, _____
(cidade) (data)

Assinatura do(a) responsável

Assinatura do(a) estudante
(entre 16 e 18 anos incompletos)

ANEXO IV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Tutor/a

Eu, _____, matrícula UFPR nº..... Tutor/a do Programa de Orientação Acadêmica do Curso de _____ (...../.....) (ano/semestre), declaro estar ciente de



que devo manter sigilo quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo Programa e assumo o compromisso de manter a confidencialidade sobre todos os casos, procedimentos e discussões referentes aos atendimentos realizados, responsabilizando-me por estas informações.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais e sigilosas a que tiver acesso para fins que não sejam exclusivamente da orientação acadêmica do/a estudante que forneceu os dados;
2. A não realizar a gravação das reuniões às quais eu tiver acesso;
3. A limitar o meu acesso e o meu registro ao mínimo de informações necessárias para a finalidade de orientação acadêmica do/a estudante em acompanhamento;
4. A não compartilhar as informações confidenciais, salvo quando houver conhecimento de que o/a estudante encontra-se em situação que ofereça risco à sua segurança, condição em que o estudante deverá ser comunicado do compartilhamento, o qual deverá ser restrito ao mínimo necessário.
5. A não comentar com outros/as tutores ou colegas as informações pessoais dos/as estudantes sob minha tutoria, exceto quando for necessário o apoio em relação a uma situação específica para a qual seja necessária a ajuda de outro/a docente;
6. A fornecer ao/à estudante esclarecimentos e acesso ao registro das informações por ele fornecidas, sempre que assim desejar.

Estou ciente de que poderei sofrer, no caso de não observância das condições supracitadas, sanções administrativas, sem prejuízo das cominações legais.

Nome:

Assinatura:

ANEXO V

REGISTRO INDIVIDUAL DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

Estudante:

GRR:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
SECRETARIADO

Tutor(a):

Data:

Outros(as) participantes da equipe de tutoria, se houver:

Relato do atendimento:

(Incluir questões abordadas, resultados de encaminhamentos anteriores, estratégias de ação)

Encaminhamentos para unidades da UFPR:

(PRAE, SIPAD, Casa 4, projetos de extensão, etc.)

Nome e assinatura do(a) estudante:

Nome e assinatura do(a) tutor(a):

ANEXO II - REGULAMENTO DE ATIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARES

REGIMENTO DE ATIVIDADES FORMATIVAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO. Estabelece a regulamentação de Atividades Formativas no Currículo do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná. O COLEGIADO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO, órgão decisório, no uso



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (571) - Rua XV de Novembro, 1299 - Centro - Curitiba - Paraná - Brasil - CEP 80060-000
Ato Autorizativo: Decreto-Lei Nº 9.323 de 6 de junho de 1946, publicado no DOU de 06/06/1946
Recredenciamento: Portaria Nº 905 de 17 de agosto de 2016, publicado no DOU de 18/08/2016
Secretariado - Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde - Jardim das Américas - Curitiba - Paraná - Brasil - CEP 81520-260
Telefone do Curso: (41) 3361-4905, E-mail: coordtse@ufpr.br
<https://siga.ufpr.br/siga/visitante/autenticacao.jsp> - Código para autenticação: wyw19228T

de suas atribuições conferidas pelo Artigo 21 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná. **R E S O L V**

E: Art. 1º - O currículo do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná, possui em seu currículo a previsão de integralização de atividades formativas complementares, conforme a Resolução 70/2004 – CEPE. Art. 2º. Todo aluno do curso deve cumprir carga horária mínima de 120 horas de atividades formativas a serem desenvolvidas durante o desenvolvimento do curso. Parágrafo Único: 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. Art. 3º - As atividades deverão ter relação com o perfil profissional previsto no Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Art. 4º - Compõem as atividades formativas, respeitando o Art. 4º da Resolução 70/2004-CEPE, no mínimo, as seguintes atividades: I – Estágios não obrigatórios II - disciplinas eletivas; 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, feiras e atividades afins, X - participação na organização e/ou desenvolvimento de feiras, exposições, simpósios, jornadas, seminários e outros eventos promovidos pelo curso; XI - participação em Oficinas Didáticas; XII – apresentação de trabalhos em seminários ou congressos; XIII - participação em programas de voluntariado; XIV - participação em programas e projetos institucionais; XV – participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR. Art.5º. – Da carga horária total obrigatória das atividades formativas, 60 horas poderão ser desenvolvidas na modalidade de implantação de projeto de melhoria (relacionado às técnicas secretariais) em empresas, no caso de vínculo empregatício formal e impossibilidade de realização de estágio. Art. 6º. A validação e contagem da carga horária das Atividades Formativas devem seguir o exposto na tabela a seguir: Atividade Forma de comprovação Limite Validável Estágios não obrigatórios ou Implantação de projetos. Termo de compromisso de Estágio ou Declaração assinada pela chefia na qual comprove a implantação do projeto e o período de realização. 60 Disciplinas Eletivas (são disciplinas ofertadas em qualquer curso dentro da universidade, que o aluno poderá se matricular (desde que tenha vaga) visando complementação de sua formação acadêmico, ou seja, área correlata). Apresentação de documento comprobatório de participação e aproveitamento de disciplina ofertada pela UFPR ou outra instituição de ensino superior, com carga horária. 60h Atividades de Monitoria Apresentação de documento comprobatório de carga horária, validado. 80h Atividades de Pesquisa e de Iniciação Científica Apresentação de documento comprobatório assinado pelo orientador. 80h Atividades de Extensão Acadêmica Apresentação de documento comprobatório de Carga Horária, validado. 80h Participação em Curso de Educação a Distância (EaD) (vinculado a área de formação secretarial). Apresentação de documento comprobatório de Carga Horária, com aproveitamento. (Atenção: não serão aceitos certificações com intervalos de realização do curso EaD menores de 10 dias corridos, e ainda, será necessário a apresentação de um relatório de 2 laudas relatando o que foi tratado no curso, relatório esse, nas normas da ABNT, e devidamente, assinado pelo acadêmico, isso para cursos acima de



5 horas de duração). 80h Representação Acadêmica Apresentação de ata de posse na 40h entidade. Atividades Culturais e Artísticas (filmes, peças de teatro, visitas a museus, apresentações em festivais etc., desde que tenha correlação com a área de formação acadêmica, estando tal atividade atrelada a confecção de um relatório de 2 laudas nas normas da ABNT), sendo que o total de horas a serem computadas serão avaliadas pela comissão dependendo cada atividade. Uma cópia do comprovante de entrada (ticket) deverá ser anexada ao processo. Apresentação de documento comprobatório de Carga Horária. 40h Participação em seminários, jornadas, congressos, eventos de diferentes tipologias que tem ligação com a formação acadêmica, simpósios, cursos (idiomas, informática etc.), feiras e atividades afins. Apresentação de documento comprobatório de Carga Horária ou relatório. 40h Participação na organização e/ou desenvolvimento de feiras, exposições, simpósios, jornadas, seminários e outros eventos promovidos pelo curso. Apresentação de documento comprobatório de Carga Horária. 40h Participação em Oficinas Didáticas Apresentação de documento comprobatório de Carga Horária. 40h Apresentação de Trabalhos em Seminários, Congressos ou eventos Acadêmicos. Apresentação de documento comprobatório, convalidando as horas para cada apresentação em seminário ou congresso. 40h Participação em projetos ou programas de voluntariado. Apresentação de documento comprobatório, com carga horária. 80h Participação em programas e projetos institucionais (desde que essa atividade não pertença às atribuições laborais rotineiras do acadêmico, e este projeto não poderá ser o projeto da disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares). Apresentação de documento comprobatório, com carga horária. 60h Participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR. Apresentação de documento comprobatório, com carga horária. 60h Parágrafo Único – Certificados de participação em palestras, congressos, eventos, seminários, jornadas e atividades afins que eventualmente não apresentem informação de carga horária devem contabilizar duas horas para cada participação. Art. 7º. Os alunos do curso devem apresentar cópias, frente e verso, de seus documentos comprobatórios de Atividades Formativas, conforme cronograma disposto no Edital, mediante abertura de protocolo junto à secretaria do SEPT. Art. 8º. 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 e posterior divulgação dos resultados em edital. Art. 9º A Coordenação do Curso lançará no currículo do aluno a carga horária de Atividades Formativas por ele realizadas, até o final do 6º período do curso. Art. 10. A Comissão Permanente de Acompanhamento de Atividades Formativas do Curso de Tecnologia em Secretariado deverá ser formada por três professores indicados pelo Colegiado de Curso e um discente eleito por seus pares. Art. 11. Casos omissos e/ou recursos julgados pela Comissão Permanente de Acompanhamento de Atividades Formativas serão analisados pelos membros do Colegiado do Curso. Art. 12. – Esta resolução entrará em vigor no ano letivo de 2015, revogando-se as disposições em contrário

ANEXO III - REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE Secretariado

1 - Objetivo do curso Superior de Tecnologia em Secretariado



Inserir no mercado de trabalho, profissionais com perfil polivalente que tragam resultados para a instituição pública ou privada exercendo múltiplas atividades de apoio aos seus dirigentes, promovendo melhorias no processo de gestão, aumento de produtividade e competitividade, conforme as exigências do mercado de trabalho. Sobretudo este perfil deverá estar voltado para o comportamento ético e de responsabilidade social, capaz de promover uma transformação da sociedade tornando-a mais justa.

Desenvolver pessoas altamente qualificadas para exercer a função secretarial, sendo pró-ativo, delegando tarefas e transformando recursos estratégicos em tomadas de decisões, gerindo pessoas, visando atingir objetivos pessoais e organizacionais, aplicando novas tecnologias de informação e diferentes funções gerenciais.

Transmitir um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que possibilitem a formação de um profissional dinâmico e competente com visão e orientação para resultados da empresa.

Ser referência em termos de curso na formação de tecnólogos em secretariado, aptos a assessorar e articular a área administrativa das empresas, estando instrumentalizados em termos de idiomas e comunicação.

2 - Caracterização ou perfil profissional

Formação humanista, crítica e reflexiva, para atuar em empresas públicas ou privadas, com base no rigor técnico e científico. Capacitado ao exercício de atividades referentes à área secretarial, pautado em princípios éticos, legais e na compreensão da realidade social, cultural econômica do seu meio, dirigindo suas ações para transformação da realidade em benefício da sociedade.

CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

I - Concepção

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado não requer, obrigatoriamente, a realização do estágio curricular, uma vez que esta formação possibilita a inserção do discente no mercado de trabalho de maneira voluntária assim que inicia sua formação, fato comprovado pela demanda de vagas para estágio na área de atuação, dada a natureza da atividade profissional. O estágio visa oportunizar situações de aprendizagem em campo para a preparação profissional do aluno. Nesta visão e em atendimento aos critérios de compatibilidade com a natureza e os objetivos do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, a Comissão Orientadora do Estágio, COE, utilizará como instrumentos de apoio a Resolução 46/10-CEPE, Instrução Normativa nº 01/12 ? CEPE, IN nº 02/12 ? CEPE, IN nº 01/13 ? CEPE, e Lei 11.788/2008. O Estágio Curricular Não-Obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado poderá ser desenvolvido em empresas, públicas, privadas e do terceiro setor, mediante a apresentação de um plano de estágio, seguido da documentação que deverá ser entregue na PROGRAD.

II - Objetivos

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado busca estar em conformidade com a Resolução 70/04 do CEPE, que dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação. Dessa forma, a realização do estágio não-obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado caracteriza-se com uma atividade formativa com vistas a enriquecer a formação acadêmico-



profissional dos alunos.

III - Metodologia

1 - Campo de estágio

O estágio não-obrigatório desenvolver-se-á em instituições ou empresas pertencentes ao setor público, privado ou terceiro setor.

2 - Plano de estágio

O plano de estágio é elaborado pelo Supervisor da unidade concedente e o/a estudante, sendo referendado pela COE, pelo/a orientador/a de estágio e pela Coordenação do Curso, conforme normas estipuladas pela UFPR dentro da modalidade de estágio não obrigatório.

3 - Requisitos mínimos para a liberação da realização do estágio não-obrigatório:

- a) O/a estudante poderá fazer estágio desde o primeiro semestre do curso;
- b) O/a estudante deve ter tido aprovação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) nas disciplinas cursadas no semestre anterior para iniciar um estágio ou renovar o contrato vigente (esse requisito não se aplica se o/a discente estiver cursando o primeiro semestre);

4 - Supervisão e Orientação

A orientação do estágio será realizada de forma indireta conforme a modalidade III do art. 9º da resolução 46/10 CEP, ou seja, a supervisão direta será feita por um profissional da unidade concedente, supervisor na empresa, e indireta por um Professor Orientador, indicado pelo Coordenador do curso.

5 - Interrupção do estágio

O professor orientador de estágio do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado ou o supervisor do campo de estágio podem solicitar a interrupção do mesmo caso seja constatada negligência no desempenho das atividades previstas no plano de estágio, falta injustificada ou outro fato relevante. A interrupção deverá ser solicitada à COE, através de documento escrito com as devidas justificativas.

6 - Atribuições do Estagiário

Buscar modelos da documentação necessária para regulamentação do campo escolhido no site www.estagios.ufpr.br; Encaminhar a documentação devidamente preenchida à Secretaria do Curso (via sistema Secretaria Online do SEPT) para demais assinaturas e posterior encaminhamento à COAFE/UE; Realizar todas as atividades previstas no plano de estágio de acordo com as normas técnicas e primando pelos princípios éticos da profissão; Apresentar relatório de estágio para a Comissão de Orientação de Estágio (COE) do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado ao final de cada semestre (via sistema Secretaria Online do SEPT).

7 - Atribuições da Comissão de Orientação de Estágio (COE), de acordo com o artigo 17 da Resolução nº 46/10 do CEPE.

Analisar os documentos relativos ao estágio encaminhados pelos/as discentes (via sistema Secretaria Online do SEPT), considerando os critérios mínimos expostos no item III (3) acima, assinando-os quando estiverem de acordo e encaminhando-os ao professor orientador de estágio; Planejar e avaliar as atividades referentes aos estágios não-obrigatórios, em conformidade com os planos didáticos dos



professores orientadores, de forma a garantir o cumprimento das diretrizes gerais do estágio na UFPR; Representar-se junto ao colegiado de curso a fim de articular a definição de políticas de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do estágio junto ao curso; Manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, bem como assegurar a socialização de informações junto à coordenação de curso e ao campo de estágio.

8 - Atribuições do Professor Orientador

Receber os documentos de estágio, avaliar a adequação dos campos propostos e o correto preenchimento dos mesmos; Após análise dos documentos, encaminhá-los à Coordenação do Curso, que dará ciência e fará o encaminhamento à COAFE/UE; Determinar as datas de entrega das fichas de avaliação, procedendo a análise das mesmas e emitindo as notas, respeitando os prazos previstos no calendário escolar; Proceder o efetivo acompanhamento do estágio do aluno - na modalidade indireta, durante todo o período do estágio; Exigir do aluno relatório no máximo a cada 6 meses.

9 - Atribuições da Coordenação do Curso

Ter conhecimento do plano de estágio e demais documentos, assiná-los, enviá-los à COAFE/UE e colaborar para o total alcance dos objetivos propostos, viabilizando a execução das atividades previstas; Disponibilizar horários para orientação e avaliação do aluno estagiário, bem como para os contatos com o professor orientador; Realizar o preenchimento das fichas de avaliação conforme orientação do professor orientador e respeitando os prazos determinados. Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado do curso, que é a instância regimental de recurso.

ANEXO IV - REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Regulamento do Trabalho de Curso. CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E MODALIDADES

Art. 1º A disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares tem por objetivo a efetiva participação do aluno em situações reais de trabalho, visando: a aplicação dos conhecimentos adquiridos no Curso; o aperfeiçoamento e a complementação da aprendizagem; o desenvolvimento do aluno em âmbito social, profissional e cultural nas áreas de abrangência do Curso. Art. 2º A elaboração do Projeto Multidisciplinar está distribuído em duas disciplinas: Metodologia da Pesquisa (5º período) e Implantação de Projetos Multidisciplinares (6º período). Parágrafo único. Não há pré-requisito para a disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares. Art. 3º O Projeto Multidisciplinar e o Artigo Científico, devem ser de natureza científica (método e produção) e obedecer rigorosamente às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Art. 4º Os Projetos devem estar vinculados aos eixos de formação específico do curso ou áreas afins. Art. 5º Ao final da disciplina de Metodologia da Pesquisa, os estudantes entregarão o pré projeto para apreciação da Comissão de Projetos Multidisciplinares que se encarregará de fazer a distribuição aos professores orientadores do curso para efetivação na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares. Parágrafo único. O aluno poderá indicar um professor-orientador, mas a decisão final caberá à Comissão de Projetos Multidisciplinares. CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA Art. 6º O Colegiado do Curso deverá instituir uma Comissão Permanente de Projetos Multidisciplinares, que terá um presidente e um suplente. § 1º O presidente e o suplente serão



indicados pelo Colegiado do Curso e nomeados por portaria, para os módulos correspondentes as disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Implantação de Projetos Multidisciplinares, permitidas reconduções, devendo ser, preferencialmente, docentes efetivos de tempo integral. § 2º O presidente e o suplente deverão dispor, para cumprir suas funções, de carga horária semanal a ser atribuída a critério do Colegiado de Curso. § 3º O suplente deverá atuar em conjunto com o presidente da Comissão de Projetos Multidisciplinares, substituindo-o nas eventuais ausências e, em caso de vacância do cargo, assumir suas funções até a realização de novas indicações. Art. 7º Compete ao presidente da comissão de Projetos Multidisciplinares: Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 28 I. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento; II. estabelecer o cronograma das atividades pertinentes à produção e defesa do Relatório Final; III. deliberar, com o auxílio dos professores do colegiado, quando necessário, sobre a viabilidade dos projetos apresentados; IV. convocar, quando necessário, professores e estudantes para discutir questões pertinentes; V. indicar outro orientador quando houver necessidade; VI. coordenar a constituição das Bancas de Avaliação; VII. sugerir alterações neste Regulamento para adequá-lo ou atualizá-lo. Art. 8º Poderão orientar no desenvolvimento de projetos, os docentes que tenham ministrado disciplinas obrigatórias e/ou optativas no curso. § 1º Cada professor poderá orientar no mínimo 2 (dois) projetos e no máximo 10 (dez) na oferta da disciplina. § 2º Quando julgarem necessário, orientador e orientando, de comum acordo, poderão indicar um co-orientador para o trabalho, cujo nome deverá ser homologado pela Comissão. CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DO ORIENTANDO E DO ORIENTADOR Art. 9º Ao orientando compete: I. definir a temática de seu Projeto, de acordo com as linhas de pesquisa do curso, a pertinência do tema e a disponibilidade dos possíveis orientadores; II. estar informado e atualizado sobre as normas de elaboração, avaliação e apresentação; III. definir, junto com o orientador, e cumprir seu cronograma pessoal de atividades para a produção do Projeto e Relatório Técnico de Implantação; IV. acompanhar as comunicações publicadas em edital pela comissão de projetos multidisciplinares; V. controlar a frequência dos encontros de orientação em ficha própria disponibilizada pela comissão; VI. cumprir as normas deste Regulamento e os prazos estipulados pela Comissão de Projetos Multidisciplinares. Art. 10 Ao orientador compete: I. orientar com base nas informações contidas neste Regulamento; II. comparecer às reuniões de orientação marcadas com o(s) orientando(s); III. comparecer às reuniões marcadas pela Comissão; IV. acompanhar e avaliar o desempenho de seus orientandos em todas as fases do processo; V. aprovar o cronograma de atividades para o desenvolvimento do Projeto e Relatório Técnico de Implantação; VI. cobrar do(s) orientando(s) o cumprimento do cronograma de atividades apresentado no projeto para fins de avaliação; VII. sugerir à comissão a composição da Banca de Avaliação; VIII. registrar a frequência do aluno em ficha própria disponibilizada pela Comissão e lançar a média final na pauta eletrônica, conforme a Resolução nº 37/97 - CEPE; IX. autorizar o orientando a protocolar na secretaria do SEPT o Projeto e o Relatório Técnico de Implantação. CAPÍTULO IV NORMAS DE ELABORAÇÃO Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 29 Art. 11 O projeto e o relatório técnico são produções em equipe. Art. 12 Em relação à escolha da empresa para a modalidade de implantação de



projeto deve-se atentar para organizações que proporcionem ao estudante possibilidade de aprendizagem, avaliada pelo orientador. Art. 13 Alternativamente o projeto poderá ser desenvolvido na própria Universidade Federal do Paraná (UFPR), por meio do desenvolvimento de Projetos de Prestação de Serviços que visam atender às necessidades e/ou interesses da própria instituição, de instituições conveniadas ou de outros segmentos da comunidade, sempre mediante um projeto específico por aplicação, coordenado por professores da UFPR, e desde que a duração do projeto não ultrapasse o semestre letivo a que se referir a participação do estudante. CAPÍTULO V NORMAS PARA APRESENTAÇÃO Art. 14 A defesa do trabalho (apresentação) deverá ser pública e obrigatória. Art. 15 A defesa pública do trabalho será feita em local, data e horário definidos pela comissão e constará das seguintes fases: I. apresentação do trabalho; II. arguição da Banca de Avaliação. § 1º A apresentação deverá ser expositiva e poderá contar com o auxílio de recursos audiovisuais e/ou peças práticas produzidas para o trabalho. § 2º A exposição não poderá ultrapassar o limite de 15 (quinze) minutos e o mínimo de 10 (dez) minutos. § 3º Na sequência da exposição do orientando, será procedida a arguição da Banca de Avaliação, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para seus membros, incluída a resposta dos acadêmicos. § 4º Após a arguição, o presidente da banca pedirá que o público e o autor do Projeto se retirem da sala para as deliberações finais. Art. 16 Os Relatórios Técnicos serão avaliados pela Banca de Avaliação, composta por 3 (três) membros: I. o orientador do Projeto Multidisciplinar, que será obrigatoriamente o Presidente da Banca, e na sua ausência o co-orientador; II. um docente do Setor de Educação Profissional e Tecnológica (SEPT) da UFPR; III. um docente de qualquer curso de graduação da UFPR ou de outra Instituição de Ensino Superior ou profissional com reconhecida atividade na área. Parágrafo único. O coorientador somente fará parte da banca em caso de ausência do orientador. Art. 17 O estudante deverá entregar 3 (três) cópias do trabalho, mediante protocolo, na secretaria do SEPT para a Comissão de Projetos Multidisciplinares 10 (dez) dias antes. § 1º O cronograma de entrega (com datas e horários) será afixado, semestralmente, pela comissão; § 2º Em caso de um dos membros da Banca de Avaliação ser externo ao Setor de Educação Profissional e Tecnológica, o estudante deverá se responsabilizar pela entrega da cópia do trabalho, apresentando recibo de recebimento (que será fornecido pela Comissão de Projetos Multidisciplinares) ou comprovante de Sedex; § 3º No caso explicitado no parágrafo anterior, o estudante deverá entregar à Comissão duas cópias do Relatório Técnico e o recibo de recebimento ou envio de Sedex. Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 30 CAPÍTULO VI SISTEMA DE AVALIAÇÃO Art. 18 Como uma das atividades obrigatórias da disciplina de Metodologia da Pesquisa, o estudante deverá apresentar seu pré-projeto. Art. 19 A média final de cada estudante da disciplina de Metodologia da Pesquisa será atribuída com base no cumprimento das atividades previstas no cronograma do professor da disciplina e deverá ser igual ou superior a 70 (setenta). Art. 20 O produto final da disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares caracteriza-se pelo Relatório Técnico de Implantação e o Artigo. § 1º A média final de cada estudante na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares será obtida pela soma e divisão de três notas, conforme segue: I. nota de Orientação – dada pelo orientador; com base no cumprimento



das atividades previstas no cronograma individual do estudante; II. nota de Apresentação – obtida pela média das notas da apresentação e arguição dadas pelos três membros da banca; III. nota do Trabalho – obtida pela média das notas do trabalho dadas pelos membros da banca. § 2º A soma das notas I, II e III, dividida por 3 (três), corresponderá à média final de cada estudante. Art. 21 Em caso de comprovação de que o trabalho não seja de autoria do estudante, a banca o reprovará, não sendo concedida a possibilidade de reformulação, além de outras medidas cabíveis, conforme art. 184 do Código Penal e Lei do Direito Autoral – Lei nº 9.610/1998. Art. 22 Será considerado aprovado o estudante que obtiver média aritmética final igual ou superior a 70 (setenta). Será considerado reprovado o aluno que obtiver média inferior a 40 (quarenta). Será considerado em exame o aluno que obter média entre 41 (cinquenta e um) e 69 (sessenta e nove) e deverá cumprir com as determinações da banca avaliadora para obtenção da aprovação. Art. 23 Sendo aprovado, o estudante deverá entregar, no prazo de 10 dias, uma cópia do Relatório Técnico, em formato digital (CD/DVD), salvo em PDF, e na capa do CD/DVD deverá constar o tema, nome do autor, do orientador, a data da aprovação e o nome do curso. CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 24 Todos os custos decorrentes da elaboração do Projeto e de sua implantação são de responsabilidade exclusiva dos estudantes, inclusive locação de equipamentos não disponíveis no SEPT para sua defesa pública. Art. 25 Para todos os efeitos legais, a média para a aprovação do Relatório Técnico de Implantação e do Artigo Científico é de, no mínimo, 70 (setenta), de média aritmética na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sem necessidade de exame final e de 51 (cinquenta e um) a 69 (sessenta e nove) com aprovação após exame final. Projeto PPC 2014 atualizado (3878914) SEI 23075.047956/2021-30 / pg. 31 Art. 26 Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos, em primeira instância, pela Comissão de Projetos Multidisciplinares, em segunda e última instância, pelo Colegiado de Curso. Art. 27 O não cumprimento deste Regulamento ou dos prazos determinados pela Comissão de Projetos Multidisciplinares implicará a reprovação do estudante.

ANEXO V - REGULAMENTO DE EXTENSÃO

§1º Para integralizar o currículo, o/a estudante deverá cumprir uma carga horária mínima de 200 (duzentas) horas em Atividades Curriculares de Extensão, conforme regulamento aprovado pelo Colegiado do Curso.

§2º A carga horária total do curso se mantêm em 1.740 horas.

§3º As unidades curriculares que passarão a integralizar EXTENSÃO e/ou EAD são as que seguem:

CÓDIGO	DISCIPLINA	Pré-requisito	CHT	CH EXT	CH EAD
ST023E	Língua Inglesa II	ST013	60	10	----
ST024E	Língua Espanhola II	ST014	60	10	-----
ST033E	Língua Inglesa III	ST023E	60	10	-----



ST034E	Língua Espanhola III	ST024E	60	10	----
ST039E	Fundamentos de Interculturalidad e	-----	30	15	-----
ST041E	Gestão de Eventos III	ST031	30	15	----
ST043E	Língua Inglesa IV	ST033E	60	10	----
ST044E	Língua Espanhola IV	ST034E	60	10	-----
ST051E	Gestão de Eventos IV	ST041E	30	30	----
ST053E	Língua Inglesa V	ST043E	60	10	----
ST054E	Língua Espanhola V	ST044E	60	10	-----
ST160E	Implantação de projetos multidisciplinares	-----	60	60	-----
ST835A	Língua Alemã I (optativa)	-----	60	-----	30H (50%)
ST836A	Língua Alemã II (optativa)	-----	60	-----	30H (50%)

No momento, o curso conta prioritariamente com quatro projetos coordenados por professores do corpo docente, que tem participado ativamente do processo de reestruturação curricular. São os projetos: Tradução e Interculturalidade (JULIANA DA SILVA PASSOS) SecretariAÇÃOsocial: ONG CRIARUM - 1ª EDIÇÃO (ELIANA MARIA IEGER) Línguas em diferentes práticas sociais (IARA MARIA BRUZ) Audiovisuais: cultura, interculturais e outras artes (VALERIA VERONICA QUIROGA) Existe ainda a perspectiva de criação de outros projetos a médio e longo prazo e a possibilidade de associação a projetos coordenados por docentes de outros cursos. Porém, neste momento de sistematização, optamos por garantir que os projetos vigentes e de docentes do próprio colegiado sejam suficientes para garantir a efetividade da proposta.

As atividades extensionistas foram divididas da seguinte forma: 1) Cerca de 15% das disciplinas de língua estrangeiras (inglês e espanhol), na qual os alunos atuarão nos projetos Tradução e Interculturalidade; Línguas em diferentes práticas sociais; e Audiovisuais: cultura, interculturais e outras artes, em atividades de apoio, organização de eventos e/ou produção de conteúdos diversos para comunidade interna e externa. 2) 50% da disciplina de ?Fundamentos de Interculturalidade aplicados ao Secretariado?, organização de eventos e/ou criação de produtos para comunidade interna e externa, com vínculo



possível nos quatro projetos. 3) 50% de Gestão de Eventos III e 100% de Gestão de Eventos IV, com todas as etapas de organização e execução de eventos abertos à comunidade interna e externa e o evento anual SecretariAção, visando a formação e inserção profissional de jovens em situação de vulnerabilidade em parceria com a ONG CRIARUM. Disciplina vinculada ao projeto SecretariAção social: ONG CRIARUM - 1ª EDIÇÃO. 4) 100% da disciplina Implantação de Projetos Interdisciplinares, na qual discentes executam o projeto criado na disciplina de Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado em todas as suas etapas, com apresentação final para bancas e produção de relatório técnico. Todos os projetos têm como finalidade atender à demanda de uma instituição pública ou privada ou ainda empreendedores ou terceiro setor. Apresentações e relatórios técnicos constituem produtos que podem ser disponibilizados à comunidade interna e externa, por meio de evento e publicações. Disciplina vinculada ao projeto SecretariAção social: ONG CRIARUM - 1ª EDIÇÃO (podendo ser eventualmente vinculada também a outros projetos, considerando a natureza das propostas de cada oferta).

