

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

MICHELE YURI TENÓRIO GOBARA

**REESTRUTURAÇÃO DO *SITE* DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

CURITIBA

2011

MICHELE YURI TENÓRIO GOBARA

**REESTRUTURAÇÃO DO *SITE* DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

Relatório de Implantação apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina de Implantação de projetos Multidisciplinares do curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Paraná

Orientadora Prof^a Ms.: Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA
2011

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - MENU ANTES DA ALTERAÇÃO.....	19
FIGURA 2 - MENU DEPOIS DA ALTERAÇÃO.....	19
FIGURA 3 - TEMA ORIGINAL RETIRADO DO <i>SITE DO MOODLE</i>	24
FIGURA 4 - EXEMPLO PERSONALIZADO A SER INSERIDO NO <i>SITE</i>	25
FIGURA 5 - LOGOTIPO A SER INSERIDO NO <i>SITE</i>	25

LISTA DE SIGLAS

MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

SEPT – SETOR DE ADUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO

TSE – TECNOLOGIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

UFPR – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 ANÁLISE DO AMBIENTE	8
2.1 A INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – UFPR	8
2.2 SETOR DE APLICAÇÃO DO PROJETO: SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SEPT	9
2.2.1 Visão	10
2.2.2 Missão	10
2.2.3 Função do Setor	10
2.2.4 Organograma	11
3 METODOLOGIA	12
3.1 ANÁLISE DOCUMENTAL	12
3.2 ANÁLISE BIBLIOGRÁFICA	13
3.3 ENTREVISTA	13
4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	15
1ª ETAPA: ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL DO SITE – DE JULHO À AGOSTO/2011	15
2ª ETAPA: APRIMORAMENTO DAS INFORMAÇÕES JÁ PRESENTES NO SITE – DE SETEMBRO À NOVEMBRO/2011	18
3ª ETAPA: ALIMENTAÇÃO DO SITE COM NOVAS INFORMAÇÕES – DE SETEMBRO À NOVEMBRO/2011	20
4ª ETAPA: CRIAÇÃO DE UM NOVO LAYOUT PARA O SITE – OUTUBRO/2011	23
5ª ETAPA: APLICAÇÃO DE UM NOVO LAYOUT PARA O SITE – DE OUTUBRO À NOVEMBRO/2011	26
6ª ETAPA: AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS – NOVEMBRO/2011	27
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
6 REFERÊNCIAS	31
APÊNDICES	34
ANEXOS	71

1 INTRODUÇÃO

Este relatório tem como objetivo apresentar os dados que serviram de base para a reestruturação do *site* do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná.

Está aqui descrito todo o desenvolvimento do projeto, seu cronograma de aplicação e as bases metodológicas nele utilizadas, para que o *site* do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo fosse melhor elaborado, e para que os profissionais da área possuíssem uma base sólida de reconhecimento, além de ser considerada uma ferramenta de consulta confiável e constantemente atualizada.

Como o *site* do curso já existia, foram analisadas as informações nele contidas e pensadas novas formas de estruturar e apresentar a página do curso na *internet*, visando fortalecer o reconhecimento do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná.

Quem visita um *site*, seja ele qual for, está de fato interessado nas informações nele contidas. Sites são veículos de informações, uma ferramenta de comunicação e armazenagem, além de ser um instrumento de publicidade muito eficiente. No âmbito educacional, o site de um curso universitário deve conter no mínimo as informações básicas sobre o curso e sua área de atuação, pois aqueles que acessam o site buscam nele uma ferramenta útil e de informações precisas sobre a área em questão. Para aqueles que pretendem prestar vestibular, as informações contidas no site podem ajudar em sua escolha, criando uma curiosidade até então não existente, ou uma identificação imediata com a profissão. Para aqueles que já atuam na área, ou até mesmo já estão fazendo o curso, o site deve ser uma ferramenta de consulta útil e precisa, facilitando o contato entre instituição e aluno.

Esta proposta foi desenvolvida em um trabalho voluntário, oferecido pela Vice-Coordenadora do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da UFPR, Fernanda Landolfi Maia, que buscava alguém com conhecimentos na área secretarial e que possuísse interesse na reestruturação do site do curso.

Procurou-se aqui analisar como o *site* se apresentava na internet para que, em seguida, fossem pensadas formas de reestruturar tal *site* de forma a lhe fazer tomar forma, cumprindo o seu real objetivo educacional.

O *site* do curso se apresentava de forma muito simples, a princípio com pouca ou quase nenhuma informação presente em cada um de seus campos. Foi com base neste diagnóstico que foram complementadas as informações já presentes no *site* e desenvolvidas novas informações, para que a página na *internet* fosse uma fonte completa, confiável e até inovadora de informações a respeito da área secretarial.

Além das informações, a aparência do *site* se mostrou pouco atrativa, e com isso também foi pensada uma forma de atrair o público com um novo *layout*, fazendo com que o *site* chamasse a atenção dos olhos não só por ser completo, mas também por ter um visual agradável.

Este relatório está estruturado da seguinte forma: a análise do ambiente, que trata da instituição e do setor de aplicação do projeto; a metodologia, que traz uma explanação sobre toda a base teórica abordada para o desenvolvimento deste projeto a descrição das atividades, que traz uma descrição das etapas que este projeto contemplou com base em um cronograma preestabelecido; as considerações finais, que apresentam as realizações obtidas com o desenvolvimento do projeto; e por fim as referências bibliográficas utilizadas.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

2.1 A INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - UFPR

A Universidade Federal do Paraná¹ (UFPR) é a mais antiga Universidade do Brasil e é considerada um dos símbolos de Curitiba. Foi fundada em 19 de dezembro de 1912, inicialmente com o nome de Universidade do Paraná, e desde então se tornou uma referência no ensino superior para o Estado e para o Brasil.

Como a Universidade é um dos maiores símbolos da cultura paranaense, acaba por demonstrar sua importância e excelência através de seus cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado, além de suas áreas de extensão e pesquisa. Sua responsabilidade social, enquanto instituição pública, também é valorizada em suas ações perante a comunidade paranaense.

Além dos campi em Curitiba, a UFPR dispõe de outras instalações no interior e litoral do Estado, facilitando o acesso à educação e integrando culturalmente o Paraná.

Em 1920, por conta de política do Governo Federal, a Universidade foi desintegrada e passou a se constituir em faculdades isoladas até 1946, sendo reintegrada neste ano e depois "federalizada" em 1951, quando passou a ser uma instituição pública a oferecer ensino gratuito.

Após 95 anos de uma história marcada por perseverança e resistência, a UFPR é, além de um dos símbolos de Curitiba, a maior criação da cultura paranaense. Uma instituição que se orgulha, e muito, de ser a primeira do Brasil.

Atualmente as instalações da universidade estão distribuídas em vários pontos da cidade de Curitiba e em outras cidades do Paraná. A instituição possui 77 opções de cursos de graduação, 124 de especialização, 41 de mestrado e 26 de doutorado.

¹ **UNIVERSIDADE Federal do Paraná – UFPR.** Disponível em: <<http://www.ufpr.br/portalfufpr/>>. Acesso em: 25/05/2011

2.2 SETOR DE APLICAÇÃO DO PROJETO: SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SEPT

O Setor de Educação Profissional e Tecnológica² (SEPT) propicia a formação profissional no interior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), projetando cursos de nível Técnico e Cursos Superiores de Tecnologia. Integra ações educacionais que promovam a constante interação entre a escola e o mundo do trabalho, interpretando que o criar e o aprender são partes integrantes do cotidiano do mundo dos cidadãos.

Os cursos do SEPT estão de acordo com o disposto no Art. 39 da Lei 9.394/06, nos decretos 5773/06 e nas resoluções do Conselho Nacional de Educação, e visam acompanhar a nova gestão da força de trabalho investindo na capacitação de jovens e adultos com conhecimentos gerais e específicos necessários ao exercício de atividades produtivas.

Os cursos ofertados pelo Setor, de nível Técnico, Tecnólogo, além de um Programa de Pós-Graduação, são:

- Cursos de Educação Profissional Técnica de nível Médio:
 - a) Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde;
 - b) Curso Técnico em Petróleo.
- Cursos de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação:
 - a) CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – TADS;
 - b) CST em Comunicação Institucional – TCI;
 - c) CST em Construção de Instrumentos Musicais – TCIM/Luteria;
 - d) CST em Gestão da Qualidade – TGQ;
 - e) CST em Gestão Pública – TGP;
 - f) CST em Negócios Imobiliários – TNI;
 - g) CST em Produção Cênica – TPC;
 - h) CST em Secretariado Executivo – TSE.
- Programa de Pós-Graduação:
 - i) Programa de Pós-Graduação em Bioinformática;
 - j) Curso de Especialização em Engenharia de Software.

² **SETOR de Educação Profissional e Tecnológica.** Disponível em: <<http://www.sept.ufpr.br/>>. Acesso em: 25/05/2011.

A formação dos cursos Tecnólogos busca levar ao mercado profissionais que estejam aptos a atuar num mercado de grandes exigências e constantes mudanças, graduando-os como profissionais prontos a atender as demandas de um mercado globalizado.

2.2.1 Visão

Promover a educação, o ensino, o desenvolvimento científico, profissional, tecnológico e cultural, visando sobretudo contribuir para uma adequada qualidade de vida às gerações atuais e futuras.

2.2.2 Missão

Prioritariamente, promover a formação e capacitação de recursos humanos, buscando o permanente desenvolvimento da vida produtiva, sendo responsável, no âmbito da UFPR, pelo desenvolvimento e pesquisa da Educação Profissional e Tecnológica nas dimensões definidas pelo Artigo 39 da Lei 9394/96³.

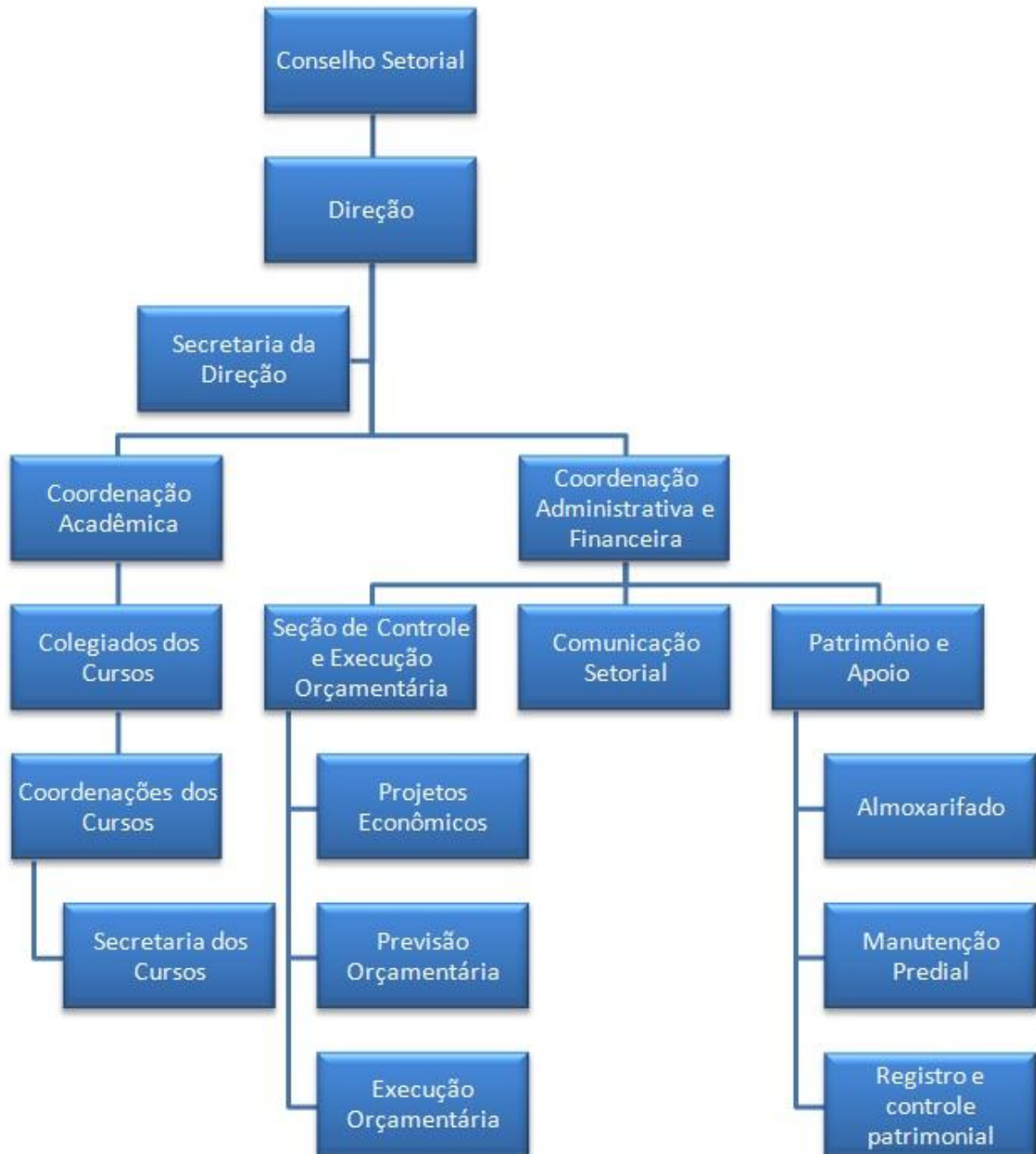
2.2.3 Função do Setor

Contribuir para a solução dos problemas de interesse da comunidade, sob a forma de cursos, estudos, eventos e serviços.

Construir propostas multidisciplinares articuladamente com os outros setores no interesse da UFPR.

³ **ARTIGO 39 da Lei 9394/96.** Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei9394_ldbn1.pdf>. Acesso em: 20/12/2011.

2.2.4 ORGANOGRAMA



Fonte: ROSA, Carlos Eurico Galvão, 2011. Curitiba, Paraná.

3 METODOLOGIA

A metodologia foi utilizada como um estudo de métodos ou etapas a serem seguidas para o desenvolvimento dos processos que envolveram este projeto.

O termo metodologia é composto por três palavras de origem grega: *meta*, que significa amplo (lato); *odos*, que quer dizer caminho; e *logo*, que se traduz por estudo. (REIS, 2008)

Neste projeto serão abordadas as seguintes ferramentas de pesquisa:

- Análise documental;
- Análise bibliográfica;
- Entrevista.

3.1 ANÁLISE DOCUMENTAL

O objetivo da análise documental é identificar informações que sirvam de base para responder alguma questão da pesquisa a se desenvolver, e deve ser adotada quando a linguagem utilizada nos documentos. No caso deste projeto, foram utilizadas as informações já contidas no *site*⁴ como o elemento principal para a investigação do projeto, assim foi possível o desenvolvimento dos novos conteúdos da página do curso.

A análise documental constitui uma técnica importante na pesquisa qualitativa, seja complementando informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema, (LUDKE e ANDRÉ, 1986).

O trabalho de análise já se inicia com a coleta dos materiais, não é acumulação cega e mecânica. A medida que colhe as informações, o pesquisador elabora a percepção do fenômeno e se deixa guiar pelas especificidades do material selecionado, (LAVILLE; DIONE, 1999).

⁴ Um *website*, *site*, *saite*, sítio eletrônico (português brasileiro) ou sítio, sítio eletrônico/*web*/da *internet* (português europeu) é um conjunto de páginas web. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Site>>. Acesso em: 02/11/2011.

3.2 ANÁLISE BIBLIOGRÁFICA

O percurso metodológico desta pesquisa recorre à análise bibliográfica para construir a base da fundamentação teórica para o estudo de todo o projeto.

O levantamento bibliográfico consiste na pesquisa de dados impressos ou de arquivos eletrônicos, que podem ser obtidos tanto em bibliotecas físicas quanto virtuais, como é o caso da *internet*⁵.

Para Gil [2002] pode-se definir pesquisa como:

(...) o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. (...) A pesquisa é desenvolvida mediante o concurso dos conhecimentos disponíveis e a utilização cuidadosa de métodos, técnicas e outros procedimentos científicos.

Segundo o dicionário Michaelis da Língua Portuguesa (2009), bibliografia é:

bibliografia
bi.bli.o.gra.fi.a

2

sf (*bíblia+grafia*) **1** Ciência que trata da história, descrição e classificação dos livros, considerados como objetos físicos. **2** Inventário metódico dos livros. **3** Relação de obras recomendadas sobre determinado assunto. **4** Seção de uma publicação periódica destinada ao registro das publicações recentes. **5** Relação das obras consultadas pelo autor, geralmente no fim do trabalho a que serviram de subsídio.

Assim, para esta pesquisa, os levantamentos bibliográficos serviram de base para as análises aqui desenvolvidas e todo o aprimoramento das informações a serem inseridas no *site*. Foram consultadas as informações de forma a servir de subsídio para a reestruturação aqui proposta.

3.3 ENTREVISTA

É definida como uma conversa séria entre duas pessoas com uma finalidade definida – geralmente a entrevista iniciada pelo extensionista que desempenha o papel de instrutor.

⁵ A *internet* é a maior rede mundial de computadores, aberta a todos. SABINO, Rosimeri Ferraz e ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao webwriter**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. p. 107.

Segundo o dicionário Michaelis da Língua Portuguesa (2009), entrevista é:

entrevista

en.tre.vis.ta

sf (decalque do *fr entrevue*) **1** Ação de entrevistar. **2** Encontro combinado ou conferência aprazada. **3** Conferência de duas ou mais pessoas em lugar previamente combinado. **4** Impressões dadas, ou palestra concedida a jornalista para publicação. **5** Estofo, entre o forro e a peça transparente ou golpeada do vestuário. *E. coletiva, Jorn*: entrevista durante a qual são respondidas perguntas feitas por repórteres pertencentes a vários jornais e emissoras de TV ou rádio. *Sin: entrefala*

A entrevista foi utilizada neste processo como uma forma direta e dinâmica na troca de informações, buscando a melhor forma de reestruturação para o *site* do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná.

Foi com base nas entrevistas feitas com a Vice-Coordenadora do curso e também orientadora deste projeto, a professora Fernanda Landolfi Maia, que as possibilidades de aplicação aqui propostas se tornaram viáveis, pois as informações obtidas através da fala foram rapidamente passadas para o papel e aplicadas no site com sucesso.

As entrevistas foram feitas durante as orientações e também via *e-mail*⁶, o que conferiu ao projeto um dinamismo que auxiliou no seu desenvolvimento.

⁶ Um correio eletrônico (português brasileiro) ou correio electrónico (português europeu) ou ainda *e-mail* ou *correio-e* é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. O termo *e-mail* é aplicado tanto aos sistemas que utilizam a *internet* (...), como aqueles sistemas conhecidos como *intranets*, que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa ou organização (...). Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/E-mail>>. Acesso em: 20/12/2011.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Este projeto teve como objetivo reestruturar o *site* do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Paraná seguindo o seguinte cronograma:

MÊS	ETAPAS
Mês 1 – Julho e Agosto	Etapa 1 (Análise da situação atual do <i>site</i>)
Mês 2 – Setembro, Outubro e Novembro	Etapas 2 (Aprimoramento das informações já presentes no <i>site</i>) e 3 (Alimentação do <i>site</i> com novas informações)
Mês 3 – Outubro	Etapa 4 (Criação de um novo <i>layout</i> para o <i>site</i>)
Mês 4 – Outubro e Novembro	Etapa 5 (Aplicação de um novo <i>layout</i> para o <i>site</i>)
Mês 5 – Novembro	Etapa 6 (Avaliação dos resultados)

1ª ETAPA: ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL DO SITE – DE JULHO À AGOSTO/2011

Nesta etapa procurou-se analisar de que maneira o *site* encontrava-se disponível na *internet* tanto para o público externo, que neste caso seria tomado como qualquer pessoa que não possuísse um cadastro no *site* com um usuário e uma senha, quanto para o público interno, neste caso aqueles que já possuíam ou virão a possuir um cadastro no *site*.

Se comparado a uma empresa e os distintos conteúdos expostos pela comunicação externa e interna, para Rego(1986, p119):

(...) internamente, por exemplo as publicações fortalecem o espírito de solidariedade e promovem certos ideais (estímulo, companheirismo, ensinamento, dedicação etc.). Externamente, as publicações projetam a boa imagem da empresa, mostrando sua organização, seus produtos, sua qualidade, suas técnicas.

O *site* do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná se apresentava de forma muito simples e pouco elaborada, passando apenas as informações básicas sobre o curso e a profissão.

A arte visual ou *design*⁷ do *site* não prendia o olhar do leitor, sendo portanto pouco atrativa a qualquer um que se interessasse pelo curso e profissão ofertados, oferecendo poucas informações realmente relevantes sobre a forma de atuação do profissional em Secretariado Executivo na área e sua real importância no mercado de trabalho.

Para Fernando Rebouças (2009),

(...) a Arte Visual e o *design* atuam ao representar visualmente uma forma, cor ou representação, estando presente no teatro, na música, no cinema, na fotografia e demais expressões. Nos tempos atuais, além de atuar no segmento artístico, também exercem papel fundamental na representação visual comercial, de empresas e instituições públicas. (Disponível em: <<http://www.infoescola.com/artes/arte-visual/>>. Acesso em: 29/10/2011)

Na página inicial (APÊNDICE B) via-se o nome do curso em letras pouco atrativas, um curto texto de boas vindas, um campo para acesso, um calendário, um edital sem qualquer informação, um campo intitulado “Categorias de Cursos” (APÊNDICES H-M) que apresentava as disciplinas ensinadas em cada período que estava em andamento quando o *site* foi criado, além de um “Menu Principal” que apresentava algumas poucas opções, também sem informações aprofundadas sobre o curso.

O texto de boas vindas explanava sobre o papel de um Tecnólogo em Secretariado Executivo, algumas informações sobre o Setor da UFPR que oferece o curso e seu contato. Já os campos apresentados no “Menu Principal”, com informações sobre o curso (APÊNDICE C) não apresentavam informações completas, apenas o mínimo como uma explicação sobre a formação, a duração do curso, o turno e o número de vagas que é ofertado ao ano. A parte de coordenação e secretaria (APÊNDICE D) apresentava apenas o nome da coordenadora, seu contato de *e-mail* e o local onde o curso é ofertado; a lista de colegiado (APÊNDICE E) não foi atualizada de acordo com o andamento do curso; o contato (APÊNDICE

⁷ A palavra *design*, vinda do inglês, pode ser traduzida como plano, modelo ou projeto. Disponível em: <<http://pt.bab.la/dicionario/ingles-portugues/design>>. Acesso em: 02/11/2011.

O *design*, desenho industrial (português brasileiro) ou desenho ou modelo (português europeu) é a configuração, concepção, elaboração e especificação de um artefato. Essa é uma atividade técnica e criativa, normalmente orientada por uma intenção ou objetivo, ou para a solução de um problema. Simplificando, pode-se dizer que *design* é projeto. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Design>>. Acesso em 02/11/2011.

F) era dado apenas pelo endereço e pelo telefone do Setor do curso e o *e-mail* da coordenação; e no último campo, o de ofertas de estágio (APÊNDICE G) não apresentava nenhum conteúdo.

O *site* também apresentava um campo de busca de cursos, já que a ferramenta utilizada é o *Moodle*⁸, utilizada também pelos demais cursos ofertados no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR em que é ofertado o Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo.

Visto isso, mudanças deveriam ser feitas para a reestruturação do *site* de forma a torná-lo mais atrativo e preciso quanto às informações sobre o próprio curso e aos profissionais Tecnólogos em Secretariado Executivo, o que resultou na segunda e na terceira etapas, que abordam respectivamente o aprimoramento das informações já presentes no *site* e a alimentação do *site* com novas informações.

O contato com a coordenação foi feito através da Vice-Coordenadora do curso, a professora Fernanda Landolfi Maia, também orientadora desse projeto, sendo assim, as reuniões necessárias para a coleta de informações referentes à reestruturação foram feitas por meio de entrevistas que ocorreram nas orientações. Durante tais conversas foi analisada a situação do *site* e decidido o passo a passo do que deveria ser feito de acordo com o andamento do projeto.

Para que as próximas etapas fossem concretizadas, foi feita uma capacitação no dia 28 de junho de 2011 com a Professora Cátia Garcia Morais, do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, que passou todas as informações a respeito do *Moodle* e suas ferramentas. Após a capacitação foi possível dar continuidade ao projeto, permitindo assim a reestruturação do *site* do curso de Secretariado Executivo.

⁸ O *Moodle* é um software livre, gratuito, que busca dar suporte e apoio a aprendizagem num ambiente virtual, ou seja, é seu acesso é através da *internet* ou de rede social. Disponível em <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Moodle>>. Acesso em 10/06/2011.

2ª ETAPA: APRIMORAMENTO DAS INFORMAÇÕES JÁ PRESENTES NO SITE – DE SETEMBRO À NOVEMBRO/2011

De acordo com a análise feita, o aprimoramento das informações já presentes no *site* se mostrou o segundo passo necessário a ser tomado para sua reestruturação.

De início foram feitos ajustes quanto à formatação do próprio texto já existente no *site*, até que as informações fossem aprimoradas e revisadas pela Vice-Coordenadora do curso. De acordo com o andamento do projeto, as informações foram atualizadas aos poucos.

Em princípio, foi pensado no aprimoramento do texto de boas vindas do *site*, pois a página inicial é de notável importância, visto que, se não existirem informações que prendam a atenção do público interessado logo de início, todo o resto se perde junto com o interesse do leitor. Em seguida, foi pensada a atualização dos campos do “Menu”, que um a um dão a base para as informações do curso.

Para Lídia Almeida Barros (2005, p. 44):

(...) Na *Internet*, a maneira de adquirir informações é não linear. A partir de uma página inicial, utilizamos mecanismos que permitem alterar entre os diversos conteúdos de um site sem uma ordem definida. Podemos ir de uma página à outra, pular parágrafos de uma mesma página, voltar à página inicial e até acessar outros sites utilizando estes mecanismos. (...)

Primeiramente foi alterado o campo de “Contatos” (APÊNDICE BB) do *site*, pois informações sobre as formas para entrar em contato com o curso e com o próprio Setor que o oferece são também de vital importância. Em seguida, o nome de alguns dos campos presentes no “Menu” (FIGURAS 1 E 2), como o campo de “Informações sobre o Curso” que tornou-se apenas “Curso”, em uma forma de tornar a informação mais direta e o visual mais dinâmico, além deste campo foram alterados os nomes do campo “Coordenação e Secretaria” para apenas “Coordenação”, visto que a parte de secretaria se inclui no campo de “Contato”, e o campo “Colegiado” tornou-se “Professores”, mostrando-se uma forma de melhor entendimento pelo público.

FIGURA 1 – MENU ANTES DA ALTERAÇÃO

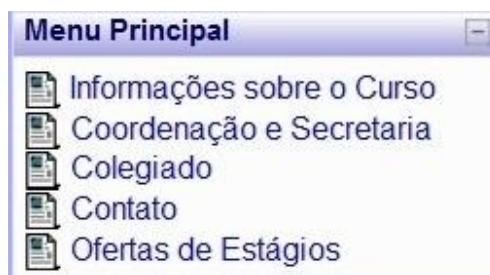


FIGURA 2 – MENU DEPOIS DA ALTERAÇÃO



O campo de “Coordenação” foi alterado logo em seguida, visto a importância da Coordenação para qualquer curso universitário. Foram inseridas maiores informações sobre a Coordenadora e também a Vice-Coordenadora do curso, suas formações e campos de atuação, além de serem colocados *links* diretos para o acesso ao seu currículo *lattes*⁹, encontrados ao se correr o *mouse*¹⁰ sobre os nomes da Coordenadora e Vice-Coordenadora (APÊNDICE P).

⁹ Currículo lattes é um currículo elaborado nos padrões da plataforma Lattes, do CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico). A Plataforma Lattes representa a experiência do CNPq na integração de bases de dados de currículos, de grupos de pesquisa e de instituições em um único sistema.

O Lattes é mais do que uma listagem dos seus empregos anteriores, descreve tudo o que você fez na vida inerente à sua carreira. A principal diferença de um currículo Lattes, em oposição a um Curriculum Vitae é que geralmente espera-se que o Lattes inclua mais detalhes e, portanto, é um pouco mais longo. Disponível em < <http://www.osignificado.com.br/curriculum-lattes/>>. Acesso em 29/10/2011.

¹⁰ O rato ou *mouse* (estrangueirismo, empréstimo do inglês "mouse", que significa "camundongo") tem como função movimentar o cursor (apontador) pelo ecrã ou tela do computador. Disponível em: http://pt.wikipedia.org/wiki/Rato_%28inform%C3%A1tica%29. Acesso em 25/11/2011.

Para um melhor entendimento, uma definição de *link* seria “(...) a ligação entre as palavras, textos e outros é chamada, em informática, *link*” (BARROS, 2005, p.44). Para as informações ligadas a estes links, uma melhor definição seria “ligação de um item em um documento a outros documentos. Este *link* pode levar a um texto, uma imagem, som, vídeo, outro documento ou mesmo outro protocolo, através do seu endereço da Rede (Microtec, 2002)”.

O campo de “Professores” foi alterado na sequência, nele haviam apenas os nomes completos e *e-mails* dos professores. Sendo assim, foram colocadas informações sobre o tempo de dedicação dos professores, que se refere ao regime de trabalho dos professores, se eles trabalham exclusivamente na UFPR (Dedicação exclusiva - DE) ou se trabalham apenas um número de horas fixo (20 ou 40h); além de campos especificando a sua formação, as linhas de pesquisa que cada um segue e seu currículo *lattes* -, também disponível através de um *link* direto ao se correr o *mouse* sobre a palavra “*Lattes*” (APÊNDICE Q).

A seguir, foram alterados o texto de abertura do *site* (APÊNDICE N) e as informações sobre o curso (APÊNDICE O). O texto de abertura do *site*, como o próprio nome já indica, é a primeira coisa que o público verá ao acessá-lo, portanto é de vital importância para atrair o interesse e dar boas vindas ao público em geral. Já as informações sobre o curso, que se encontram no campo “Curso”, são também de vital importância, visto que passarão a imagem do Tecnólogo em Secretariado Executivo, moldando a imagem da formação passada pela UFPR e a imagem do profissional Tecnólogo em Secretariado Executivo.

3ª ETAPA: ALIMENTAÇÃO DO SITE COM NOVAS INFORMAÇÕES – DE SETEMBRO À NOVEMBRO/2011

Juntamente com o aprimoramento das informações já presentes no *site*, se mostrou necessário acompanhar, em paralelo, a inserção de novas informações, de forma a tornar o *site* mais completo e atrativo.

Para que novas informações fossem inseridas no *site*, durante as orientações com a professora Fernanda Maia foram discutidos novos temas para os campos e assim, foram decididos quais deveriam ser inseridos na página do curso na *internet*.

Primeiramente foi criado um campo para “Eventos”, onde foram inseridas informações sobre o Projeto SecretariAção (Voluntariado), realizado no primeiro semestre do ano de 2011 com a turma do 5º período do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo. Neste campo, constam informações sobre o Projeto SecretariAção, assim como o contato das páginas da *internet* criadas exclusivamente para o projeto.

Com esse primeiro passo, foi notável a necessidade da criação de outros campos que viriam a complementar as informações sobre o curso. Foram criados então campos para:

- as disciplinas optativas do curso (APÊNDICE JJ);
- os alunos, com informações voltadas as suas necessidades dentro do curso e da própria Universidade (APÊNDICE R);
- “Extensão” (APÊNDICE R) e “Visitas Técnicas” (APÊNCIDES U-W), que se ocupam das atividades desenvolvidas pelos alunos durante sua formação;
- “Links” (APÊNDICE CC), que trouxe informações sobre a UFPR e *sites* relacionados ao Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da UFPR ;
- “Localização” (APÊNDICE AA), que trouxe informações adicionais ao campo de “Contato”, apresentando um mapa para uma melhor localização do campus, o horário de atendimento da secretaria do curso, e as linhas de ônibus que param próximas ao campus;
- “Grupo de Estudos” (APÊNDICE Z), destinado ao grupo de estudos formado a partir de outubro de 2011, com o intuito de discutir assuntos relacionados a área secretarial, integrando alunos e professores para, num futuro não muito distante, criar artigos voltados a área secretarial;
- “Escritório Modelo” (APÊNDICE Y), criado como forma de inovação, sendo assim destinado a informações sobre um escritório modelo que está sendo desenvolvido pelas Coordenadora e Vice-Coordenadora do curso em um espaço físico destinado a profissão, fornecendo dicas e novidades voltados a área secretarial que possam aparecer no mercado e na mídia em geral.

O campo de “Eventos” pensado logo de início foi transferido para o campo de “Extensão” (APÊNDICE S), visto que os eventos desenvolvidos pelos alunos durante o curso se caracterizam como uma extensão.

O campo de alunos abrangeu informações como *links* das pró-reitorias, para que os alunos tivessem um fácil acesso caso necessitassem de alguma informação sobre as pró-reitorias da UFPR, também foram inseridos *links* para o manual do aluno, que oferece informações aos alunos no âmbito da UFPR, um link para a biblioteca da UFPR e um *link* sobre a resolução 37/97 – Cepe, que aborda o controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação da UFPR.

Foram colocados também no campo de alunos *links* diretos para arquivos em pdf¹¹ das grades horárias dos períodos do curso em vigência no 2º semestre de 2011, e também *links* para documentos em pdf sobre os regulamentos do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo, abrangendo as atividades formativas do curso, informações sobre estágios e o regimento de implantação de projetos multidisciplinares.

Conforme foram sendo inseridos esses novos campos, foi verificada a necessidade de uma nova reunião com a Professora Cátia Garcia Moraes para a retirada de dúvidas que surgiram no decorrer do tempo em relação ao *Moodle*. Essa reunião foi feita no dia 07 de outubro/2011, e nela foram sanadas as dúvidas decorrentes do processo de reestruturação do *site* até então. A partir daí foi verificada a necessidade da criação de um novo *layout*¹², e a Professora Cátia então entrou em contato com o Professor Dieval Guizelini, responsável pela manutenção do sistema *Moodle* dentro dos servidores do SEPT para informá-lo de que seria necessária a implantação de um novo tema para que a reestruturação do *site* do Curso de Secretariado Executivo fosse possível de ser realizada.

¹¹ O formato Portable Document Format (PDF) é o padrão global para a captura e a revisão de informação de mídia rica de quase todos os aplicativos ou sistemas operacionais e para o compartilhamento com quase qualquer pessoa, em qualquer lugar. Disponível em: < <http://www.adobe.com/br/products/acrobat/adobepdf.html>>. Acesso em: 21/12/2011.

¹² *Layout*: Organização espacial, diagramação de elementos visuais que compõem uma página na *Web*. Disponível em: < <http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/glossario.htm#Projeto%20visual>>. Acesso em 29/10/2011.

4ª ETAPA: CRIAÇÃO DE UM NOVO *LAYOUT* PARA O *SITE* – OUTUBRO/2011

A criação de um novo *layout* para o *site* foi feita depois da inserção de maior parte das informações importantes para o curso. Mesmo que todas as informações não estivessem ainda colocadas no *site*, foi notável a necessidade de um novo visual, visto que o projeto estava muito bem encaminhado.

Foi pensado de início em começar com a implantação de um novo *layout*, porém a necessidade de alteração e implementação de informações sobre o curso e a profissão tomaram um peso de maior importância, visto que com todas as informações prontas e já colocadas no *site* ficaria mais fácil encontrar um novo *layout*.

O *Moodle* apresenta em seu *site* alguns temas com diferentes linguagens e aplicações, variando em cores, formas e ferramentas, sendo assim, o novo *layout* para o *site* foi escolhido tomando por base tais temas. Tal escolha foi feita de acordo com as informações colocadas no *site*, buscando assim integrar clareza e facilidade no acesso às informações.

Em relação ao *layout*, toda a carga visual que ele traz influencia na maneira como entendemos e sentimos o que nos é apresentado. Toda a informação visual colocada no *site* é comunicada de forma não verbal, porém com muita força. Em relação ao projeto visual¹³ de uma página na *internet*, “o projeto visual de uma página na *Web* deve ser fácil de aprender e usar, pelo fato empregar efetivamente a comunicação visual e a estética. Ele é uma ferramenta importante para a comunicação (Autor Desconhecido, 1999)”. Sendo assim:

(...) como você organiza a informação na página pode fazer a diferença entre comunicar uma mensagem ou deixar o usuário perplexo ou sobrecarregado. Até mesmo a funcionalidade da página pode ser afetada, se ela não tiver uma apresentação bem projetada. Um bom *layout* depende do contexto em que esta inserido e cumpre uma proposta maior do que simplesmente decoração, pois todos os elementos visuais influenciam uns aos outros. (Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/layouts.htm>>. Acesso em: 29/10/2011)

13 Projeto visual: Organização espacial, diagramação de elementos visuais que fazem parte de um *site* completo. Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/glossario.htm#Projeto%20visual>>. Acesso em 29/10/2011.

Conforme entrevistas feitas com a Vice-Coordenadora e conversas durante as orientações para este projeto, foi buscado um *layout* de visual mais vivo e impactante, que trouxesse o olhar do leitor a tela e o agradasse logo a primeira vista. Além de se adequar as informações que o *site* passa, o *layout* também deveria ter um “algo a mais”, para cativar o visitante.

Sendo assim o novo *layout* foi escolhido, porém sua cor não se adequava as informações presentes no *site* (FIGURA 3). A cor original era marrom, porém em entrevistas durante a orientação com a Professora Fernanda Landolfi Maia foi acordado que uma cor mais atrativa em princípio seria o azul (FIGURA 4). Para tal, foi feita a mudança das cores do *layout* do *site* com a ajuda da aluna Maria da Consolação Mendonça Veiga Filha e agregado o logotipo adaptado do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo, criado também pela aluna Maria Veiga Filha (FIGURA 5).

FIGURA 3 – TEMA ORIGINAL RETIRADO DO SITE DO MOODLE



FIGURA 4 – EXEMPLO PERSONALIZADO A SER INSERIDO NO *SITE*FIGURA 5 – LOGOTIPO A SER INSERIDO NO *SITE*

A ajuda da aluna Maria Veiga Filha foi importante para o desenvolvimento do novo *layout* do *site*, visto que ela já é uma publicitária formada e tem conhecimentos na área de criação e veiculação de imagens.

A cor de uma página na *internet* é importante devido as suas qualidades atrativas, podem-se usar as cores para identificar elementos que se relacionem ao tema e que, por consequência, atraiam a atenção do público.

Seguindo a criação, a próxima etapa a ser seguida foi então a aplicação do novo *layout* desenvolvido para o *site*.

5ª ETAPA: APLICAÇÃO DE UM NOVO LAYOUT PARA O SITE – DE OUTUBRO À NOVEMBRO

De acordo com as informações presentes no *site* e as conversas estabelecidas durante as orientações para o projeto, o novo *layout* foi escolhido e sua aplicação foi prevista para logo após a criação. O *layout* escolhido tornaria o *site* mais dinâmico e agradável aos olhos dos visitantes, trazendo as informações de forma a atrair o público, seja ele interno ou externo.

Para a aplicação do novo tema foi necessário entrar em contato com o responsável pela manutenção do sistema *Moodle* dentro dos servidores do SEPT, o Professor Dieval Guizelini. Sendo assim, o tema modificado foi enviado por *e-mail* para o Professor Dieval e este verificou a compatibilidade do tema com o sistema do *Moodle* instalado nos servidores da UFPR.

Constatada a compatibilidade do tema com o servidor do SEPT, a mudança do *layout* do *site* estava praticamente encerrada, porém algumas das alterações feitas em relação aos padrões do tema escolhido não foram compatíveis e foi necessário refazer todo o processo. Após feitas as alterações necessárias, as informações foram novamente enviadas ao Professor Dieval para uma nova avaliação de compatibilidade.

Durante esta etapa de aplicação do novo *layout*, na orientação do dia 31 de outubro de 2001, foi constatada a necessidade de mudar no domínio do *site*, ou seja, o nome que identifica o *site* na *internet*. O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo foi criado e iniciado no ano de 2009 pela Universidade Federal do Paraná, porém a partir do ano de 2011, devido a um decreto do Ministério da Educação (MEC), o curso deveria ser nomeado apenas de Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Devido a este fato, o domínio do *site* deveria ser modificado de acordo com as orientações do MEC, sendo assim, foi pedido para o Professor Dieval a mudança do endereço eletrônico do *site*.

Devido à mudança do domínio do *site*, e devido a uma série de processos necessários para tal mudança dentro do servidor da UFPR, o processo de alteração de *layout* teve de ser adiado, visto que o Professor Dieval deveria atualizar o sistema do *Moodle* dentro dos servidores e isto ficaria pronto apenas uma semana depois da entrega deste relatório.

A mudança de *layout* proposta inicialmente iria conferir ao *site* um novo visual, além de uma apresentação mais dinâmica e notavelmente mais atrativa, porém devido a incompatibilidade de datas e prazos, o *layout* teve apenas algumas modificações relativas a sua cor. O tema mantido para o site foi instalado pelo Professor Dieval, de aparência parecida com o tema antigo, porém na cor branca. No entanto, apenas pelo fato de as informações no *site* já estarem reestruturadas lhe conferiu um ar mais atrativo, visto que a diversidade de informações e os campos presentes no “Menu” já chamam a atenção dos olhos do público.

6ª ETAPA: AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS - NOVEMBRO

Após todo o processo desenvolvido referente à reestruturação do *site* do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo da UFPR, foi proposta uma avaliação de resultados. Tal avaliação foi realizada pela orientadora deste projeto e também Vice-coordenadora do curso de Tecnologia em Secretariado Executivo, professora Fernanda Landolfi Maia, em uma análise do projeto, tudo o que foi feito e da forma como foi realizado todo o processo, buscando verificar se os resultados foram satisfatórios (ANEXO 1).

Esta avaliação não foi feita com os alunos do curso, pois eles ainda não utilizam o *site*, ou seja, não possuem um cadastro. A página na *internet* foi criada e nela foram inseridas as informações básicas a respeito do curso e da profissão, porém ficou decidido que a página deveria ser primeiramente reestruturada para que, na sequência, os alunos pudessem ter acesso ao *site*.

Segundo a avaliação da professora Fernanda Maia “o resultado foi além das expectativas e da estrutura disponível pois, a aluna além de confeccionar um site completo e com informações pertinentes ao curso (...), criou e sugeriu tópicos para o *site*.” A professora cita ainda que “o interessante deste trabalho foi perceber a capacidade de um acadêmico de Secretariado Executivo em manipular ferramentas da *internet*, principalmente no que se refere a criação e confecção de páginas na *internet*.”

Sendo assim, seguindo a avaliação feita no dia 28 de novembro de 2011 pela professora orientadora Fernanda Landolfi Maia, este projeto foi considerado positivo e satisfatório, atendendo às expectativas esperadas de acordo com sua proposta e desenvolvimento, e além disso o resultado final atende as exigências do Ministério da Educação e Cultura (MEC) no que diz respeito a *sítes* institucionais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desafio de promover a reestruturação do *site* do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da UFPR foi trabalhoso, porém mostrou resultados gratificantes.

Compreender o funcionamento do *Moodle*, analisar todas as informações já presentes no *site* para que, logo em seguida, se pudesse pensar em uma forma de melhorar tais informações e implementá-las de forma satisfatória e eficiente, ainda tendo de prever também o crescimento do *site* com os novos campos nele inseridos e uma forma de aliar a grande quantidade de informações com uma aparência agradável, que trouxesse a atenção dos olhos logo a princípio, tudo isso foi de fato trabalhoso, porém o resultado se mostrou melhor que o esperado.

Mesmo com as dificuldades de obtenção e aplicação das informações devido a greve dos funcionários da parte técnica da Universidade Federal do Paraná iniciada em junho de 2011, que teve seu fim apenas no final no mês de agosto do mesmo ano, o projeto correu de forma relativamente rápida e eficiente. Sem maiores problemas, o *site* foi mudando sua aparência e ganhando forma, tornando-se mais completo, e visualmente atrativo.

As mudanças no *site* foram notáveis mesmo durante o desenvolvimento do projeto, por menores que fossem as alterações, foi possível verificar seu aprimoramento gradual. Conforme o *site* ganhou forma, as diferenças tornam-se realmente notáveis se comparadas ao *site* na sua situação primária, mesmo sem a mudança na aparência nas primeiras etapas do projeto já era possível uma visualização mais clara e agradável.

Mesmo sem a aplicação da mudança do *layout* proposta inicialmente, o *site* se mostrou renovado, com seus campos repletos de informações referentes ao curso e aos profissionais Tecnólogos em Secretariado Executivo, além de inovações que o próprio curso da Universidade Federal do Paraná apresenta. A impossibilidade de aplicação do tema escolhido dentro das datas propostas não alterou de forma alguma a motivação presente para a reestruturação do *site* e atualização de suas informações.

A experiência no envolvimento na reestruturação do *site* e todo seu processo foi um grande aprendizado, desde o desenvolvimento de um pré-projeto até a real

aplicação das ideias anteriormente traçadas. Além disso foi um grande prazer poder tomar parte na estruturação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo da UFPR.

Da pesquisa ao desenvolvimento, das dificuldades à aplicação, tudo foi, de fato, uma experiência única. O desafio que de início causou receio devido a sua importância, no decorrer do processo acabou se tornando um ganho e tanto, não só uma obrigação para a conclusão do curso, mas um sentimento de dever a ser cumprido.

6 REFERÊNCIAS

ADOBE. Definição de pdf. Disponível em: <<http://www.adobe.com/br/products/acrobat/adobepdf.html>>. Acesso em: 21/12/2011.

AUTOR desconhecido. Wikipédia. Definição da palavra *design*. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Design>>. Acesso em: 02/11/2011.

AUTOR desconhecido. Wikipédia. Definição da palavra *site*. Disponível em <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Site>>. Acesso em: 17/08/2011.

AUTOR desconhecido. Wikipédia. Definição de *e-mail*. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/E-mail>>. Acesso em: 20/12/2011.

AUTOR desconhecido. Wikipédia. Definição de *mouse*. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Rato_%28inform%C3%A1tica%29>. Acesso em: 25/11/2011.

AUTOR desconhecido. Wikipédia. Explicação sobre o *moodle*. Disponível em <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Moodle>>. Acesso em: 10/06/2011.

AUTOR desconhecido. **O Significado.** O significado do *Curriculum Lattes*. Disponível em: < <http://www.osignificado.com.br/curriculum-lattes/>>. Acesso em: 29/11/2011.

AUTOR desconhecido. Wikipédia. Tradução e definição da palavra *site*. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Site>>. Acesso em: 02/11/2011.

BARROS, Lídia Almeida. **Dicionários eletrônicos Aurélio e Houaiss: recursos informáticos de que dispõem, semelhanças e diferenças / Lídia Almeida Barros.** São Paulo; Annablume; FAPESP, 2005.

CARMO, Marzi do. **Metodologia da Pesquisa**. Disponível em <<http://www.docstoc.com/docs/5227424/Metodologia-da-Pesquisa>>. Acesso em: 10/06/2011.

CONSELHO Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Busca pelo Currículo *Lattes*. Disponível em <<http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>>. Acesso em: 29/09/2011.

CURSO Superior de Tecnologia em Comunicação Institucional. Disponível em <<http://www.tci.ufpr.br/>>. Acesso em: 12/09/2011.

CURSO Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo UFPR. Disponível em <<http://www.secretariadoexecutivo.ufpr.br/>>. Acesso em: 25/05/2011.

METODOLOGIA. **Análise bibliográfica**. Disponível em <<http://www.google.com.br/url?sa=t&source=web&cd=6&ved=0CEYQFjAF&url=http%3A%2F%2Fwww.geologia.ufpr.br%2Fgraduacao%2Fmetodologia%2Faula2pesquisabibliografica.doc&ei=4FzyTan8LlaosAOzm8CwCw&usg=AFQjCNGXNI9vqE4NlaWPUYnNZxBF4yisFQ>>. Acessado em 10/06/2011.

METODOLOGIA. **Análise documental**. Disponível em <http://www.google.com.br/url?sa=t&source=web&cd=5&ved=0CEUQFjAE&url=http%3A%2F%2Fwww.fclar.unesp.br%2Fposeduesc%2Fcd_disciplina%2Fsem_analise_documental.ppt&ei=1FzyTbXRE422sAOhr6XPCw&usg=AFQjCNF6P53sqjzonW0vcTOYGBT-OwE2Nw>. Acessado em: 10/06/2011.

METODOLOGIA. **Entrevista**. Disponível em <<http://www.urcamp.tche.br/ccr/veterinaria/rhc/aula4Ext.pdf>>. Acesso em: 10/06/2011.

MICHAELIS Moderno Dicionário da Língua Portuguesa. Editora Melhoramentos Ltda., 2009. Disponível em <<http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php?lingua=portugues-portugues&palavra=bibliografia>>. Acesso em: 10/06/2011.

MOODLE. Disponível em: <<http://moodle.org/>>. Acesso em: 01/06/2011.

7, 8 PARIZOTTO, Rosamelia. **Guia de Estilos para Serviços de Informação em Ciência e Tecnologia. Glossário.** Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/glossario.htm#Projeto%20visual>>. Acesso em: 29/10/2011

PARIZOTTO, Rosamelia. **Guia de Estilos para Serviços de Informação em Ciência e Tecnologia.** Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/Guia.htm>>. Acesso em: 29/10/2011.

REBOUÇAS, Fernando. **Arte visual.** Info Escola, 06 de agosto de 2009. Disponível em: <<http://www.infoescola.com/artes/arte-visual/>>. Acesso em: 29/10/2011

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação empresarial / comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas.** São Paulo: Summus, 1986.

SETOR de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT. Disponível em <<http://www.sept.ufpr.br/>>. Acesso em: 25/05/2011.

2 SABINO, Rosimeri Ferraz e ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao webwriter.** Rio de Janeiro: Brasport, 2004. P. 107.

3 TRADUÇÃO da palavra *design*. **Bab.La Loving Languages.** Disponível em: <<http://pt.bab.la/dicionario/ingles-portugues/design>>. Acesso em: 02/11/2011.

¹ UNIVERSIDADE Federal do Paraná – UFPR. Disponível em <<http://www.ufpr.br/portal/>>. Acesso em: 25/05/2011.

APÊNDICES

APÊNDICE A – PRÉ-PROJETO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

REESTRUTURAÇÃO DO SITE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERDIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CURITIBA

2011

MICHELE YURI TENÓRIO GOBARA

REESTRUTURAÇÃO DO SITE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Trabalho da disciplina de Gestão Secretarial, do
Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo
do Setor de Educação Profissional e Tecnológica
da Universidade Federal do Paraná, sob a
orientação da Professora Fernanda F. Maia.

CURITIBA

2011

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	
2 TEMA	2
3 ANÁLISE DO AMBIENTE	2
3.1 A INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – UFPR	2
3.2 SETOR DE APLICAÇÃO DO PROJETO: SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SEPT	3
3.2.1 VISÃO	4
3.2.2 MISSÃO	4
3.2.3 FUNÇÃO DO SETOR	4
3.2.4 ORGANOGRAMA	5
4 PROBLEMATIZAÇÃO	5
5 OBJETIVO GERAL	6
6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
7 DIAGNOSE	6
8 PROGNOSE	7
9 JUSTIFICATIVA	7
10 VIABILIDADE	7
11 METODOLOGIA	8
a) ANÁLISE DOCUMENTAL	8
b) ANÁLISE BIBLIOGRÁFICA	9
c) ENTREVISTA	9
12 CRONOGRAMA	10
REFERÊNCIAS	11

INTRODUÇÃO

Este projeto tem como objetivo apresentar os dados que servirão de base para a reestruturação do site do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná.

Está aqui descrito todo o desenvolvimento do projeto, seu cronograma de aplicação e as bases metodológicas nele utilizadas, para que o site do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo seja melhor elaborado, e para que os profissionais da área possuam uma base sólida de reconhecimento, além de possuírem, a partir da reestruturação do site, uma ferramenta de consulta confiável e constantemente atualizada.

Como o site do curso já existe, serão aqui analisadas as informações nele contidas e pensadas novas formas de estruturar e apresentar a página do curso na internet, visando fortalecer o reconhecimento do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná.

2 TEMA

Reestruturação do site do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Paraná.

3 ANÁLISE DO AMBIENTE

3.1 A INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - UFPR

A Universidade Federal do Paraná é a mais antiga Universidade do Brasil e é considerada um dos símbolos de Curitiba. Foi fundada em 19 de dezembro de 1912, inicialmente com o nome de *Universidade do Paraná*, e desde então se tornou uma referência no ensino superior para o Estado e para o Brasil.

Como a Universidade é um dos maiores símbolos da cultura paranaense, acaba por demonstrar sua importância e excelência através de seus cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado, além de suas áreas de extensão e pesquisa. Sua responsabilidade social, enquanto instituição pública, também é valorizada em suas ações perante a comunidade paranaense.

Além dos campus em Curitiba, a UFPR dispõe de outras instalações no interior e litoral do estado, facilitando o acesso à educação e integrando culturalmente o Paraná.

Em 1920, por conta de política do Governo Federal, a Universidade foi desintegrada e passou a se constituir em faculdades isoladas até 1946, sendo reintegrada neste ano e depois "federalizada" em 1951, quando passou a ser uma instituição pública a oferecer ensino gratuito.

Após 95 anos de uma história marcada por perseverança e resistência, a UFPR é, além de um dos símbolos de Curitiba, a maior criação da cultura paranaense. Uma instituição que se orgulha, e muito, de ser a primeira do Brasil.

Atualmente as instalações da universidade estão distribuídas em vários pontos da cidade de Curitiba e em outras cidades do Paraná. A instituição possui 77

opções de cursos de graduação, 124 de especialização, 41 de mestrado e 26 de doutorado.

3.2 SETOR DE APLICAÇÃO DO PROJETO: SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SEPT

O Setor de Educação Profissional e Tecnológica propicia a formação profissional no interior da Universidade Federal do Paraná, projetando cursos de nível Técnico à Cursos Superiores de Tecnologia. Integra ações educacionais que promovam a constante interação entre a escola e o mundo do trabalho, interpretando que o criar e o aprender são partes integrantes do cotidiano do mundo dos cidadãos.

Os cursos do Setor de Educação Profissional e Tecnológica estão de acordo com o disposto no Art. 39 da Lei 9.394/06, nos decretos 5773/06 e nas resoluções dos Conselho Nacional de Educação, e visam acompanhar a nova gestão da força de trabalho investindo na capacitação de jovens e adultos com conhecimentos gerais e específicos necessários ao exercício de atividades produtivas.

Os cursos ofertados pelo Setor são de nível Técnico, Tecnólogo, além de um Programa de Pós-Graduação, são eles:

- Cursos de Educação Profissional Técnica de nível Médio:
 - a) Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde;
 - b) Curso Técnico em Petróleo.
- Cursos de Educação Profissional Tecnológica de Graduação:
 - k) CST em Secretariado Executivo – TSE;
 - l) CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – TADS;
 - m) CST em Comunicação Institucional – TCI;
 - n) CST em Gestão da Qualidade – TGQ;
 - o) CST em Construção de Instrumentos Musicais – TCIM/Luteria;
 - p) CST em Gestão Pública – TGP;
 - q) CST em Negócios Imobiliários – TNI;
 - r) CST em Produção Cênica – TPC.
- Programa de Pós-Graduação:

- a) Programa de Pós-Graduação em Bioinformática;
- b) Curso de Especialização em Engenharia de Software.

A formação dos cursos Tecnólogos busca levar ao mercado profissionais que estejam aptos a atuar num mercado de grandes exigências e constantes mudanças, graduando-os como profissionais prontos a atender as demandas de um mercado globalizado.

3.2.1 VISÃO

Promover a educação, o ensino, o desenvolvimento científico, profissional, tecnológico e cultural, visando sobretudo contribuir para uma adequada qualidade de vida às gerações atuais e futuras.

3.2.2 MISSÃO

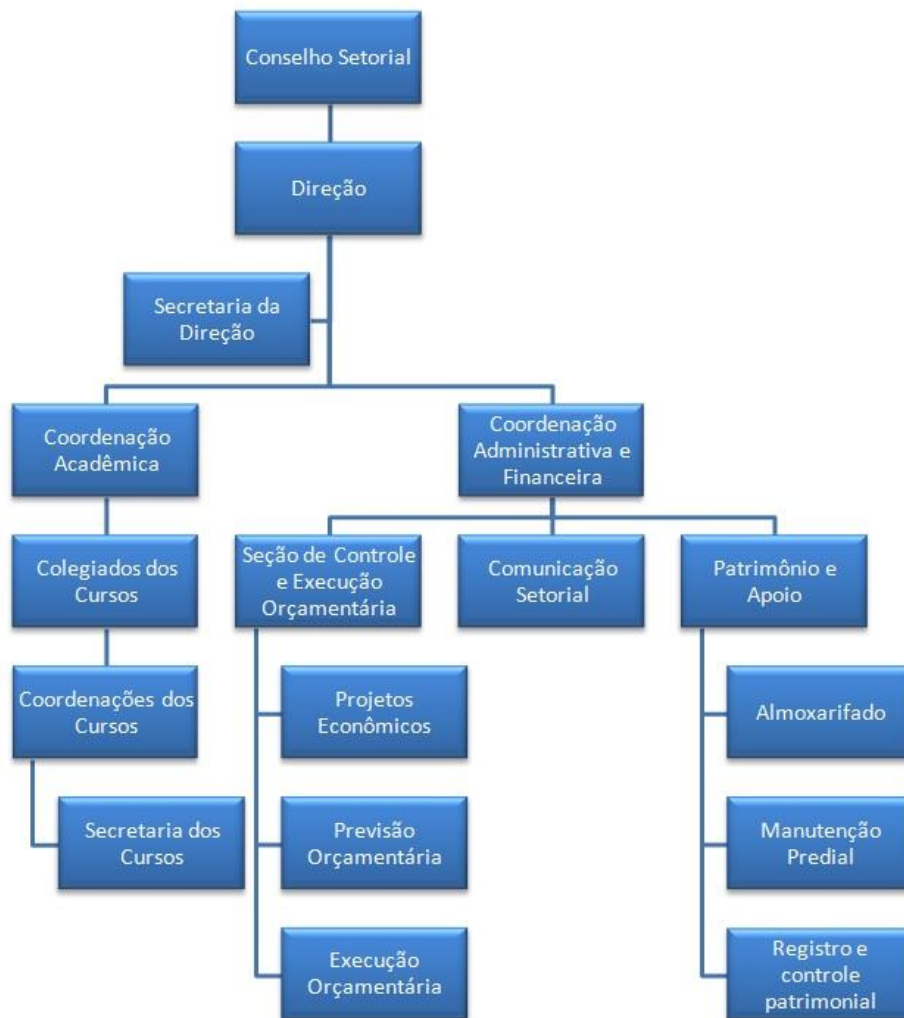
Prioritariamente, promover a formação e capacitação de recursos humanos, buscando o permanente desenvolvimento da vida produtiva, sendo responsável, no âmbito da UFPR, pelo desenvolvimento e pesquisa da Educação Profissional e Tecnológica nas dimensões definidas pelo Artigo 39 da Lei 9394/96.

3.2.3 FUNÇÃO DO SETOR

Contribuir para a solução dos problemas de interesse da comunidade, sob a forma de cursos, estudos, eventos e serviços.

Construir propostas multidisciplinares articuladamente com os outros setores no interesse da UFPR.

3.2.4 ORGANOGRAMA



Fonte: Carlos Eurico Galvão Rosa, 2011. Curitiba, Paraná

4 PROBLEMATIZAÇÃO

De que maneira a reestruturação do site do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo irá ajudar na apresentação do curso perante a UFPR e a sociedade?

5 OBJETIVO GERAL

Reestruturar o site do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Paraná.

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Análise da situação atual do site
- Aprimoramento das informações já presentes no site
- Alimentação do site com novas informações
- Criação de um novo layout para o site
- Aplicação do novo layout
- Avaliação dos resultados

7 DIAGNOSE

O site apresenta somente as informações básicas sobre o curso, como informações do que seria um profissional Tecnólogo em Secretariado Executivo, informações sobre a coordenação, a secretaria e o colegiado, além do contato para mais informações apresentando o endereço do setor (SEPT), o telefone e o e-mail, e também campos para ofertas de estágio, calendário e edital.

O layout do site é simples, apresentando poucas cores e uma falta de informações importantes sobre o curso, e uma área mais interativa que chame a atenção do público. Existem apenas informações no formato de texto, sem a presença de qualquer imagem ou informações adicionais sobre o curso, como os projetos desenvolvidos pelos próprios alunos.

8 PROGNOSE

A reestruturação do site começará pela criação de um novo layout, preferencialmente mais interativo e com um apelo visual que chame a atenção do público de uma forma positiva. O site deve ganhar não só em aparência, mas também em informações.

As informações já presentes no site serão complementadas, e serão desenvolvidos novos espaços para a inserção de novas informações. Poderão ser desenvolvidos campos que abranjam as inovações na área secretarial, informações sobre a própria profissão, espaços para cada uma das turmas já iniciadas desde o ano de 2009, espaços para os projetos desenvolvidos pelos alunos, além de algumas curiosidades sobre a área, com a apresentação de vídeos, matérias, artigos, e até livros que se relacionem ao universo secretarial.

9 JUSTIFICATIVA

Este projeto será desenvolvido para fortalecer o reconhecimento do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná, por meio da reestruturação de seu site.

Com a reestruturação do site os profissionais de Tecnologia em Secretariado Executivo terão uma base sólida de reconhecimento, além de possuírem uma ferramenta de consulta confiável sobre a área e se manterem atualizados sobre o perfil secretarial.

10 VIABILIDADE

Este projeto a ser implantado no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR não terá custo algum, visto que o trabalho desenvolvido para a reestruturação do site será feito no próprio sistema do site, o Moodle.

O Moodle é um software livre, gratuito, que busca dar suporte e apoio a aprendizagem num ambiente virtual, ou seja, é seu acesso é através da internet ou de rede social. É através dessa ferramenta que o site foi desenvolvido, e é também através dela que este projeto de reestruturação se dará.

11 METODOLOGIA

O termo metodologia é composto por três palavras de origem grega: meta, que significa amplo (lato); odos, que quer dizer caminho; e logo, que se traduz por estudo. (REIS, 2008)

Neste projeto serão abordadas as seguintes metodologias:

- Análise documental;
- Análise Bibliográfica;
- Entrevista.

11.1 ANÁLISE DOCUMENTAL

O objetivo da análise documental é identificar informações que sirvam de base para responder alguma questão da pesquisa a se desenvolver, e deve ser adotada quando a linguagem utilizada nos documentos, no caso deste projeto, as informações já contidas no site e aquelas a se desenvolver, constitui-se o elemento principal para a investigação.

A análise documental constitui uma técnica importante na pesquisa qualitativa, seja complementando informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema. (LUDKE e ANDRÉ, 1986). O trabalho de análise já se inicia com a coleta dos materiais, não é acumulação cega e mecânica. A medida que colhe as informações, o pesquisador elabora a percepção do fenômeno e se deixa guiar pelas especificidades do material selecionado, segundo LAVILLE; DIONE, 1999.

11.2 ANÁLISE BIBLIOGRÁFICA

O levantamento bibliográfico consiste na pesquisa de dados impressos ou de arquivos eletrônicos, que podem ser obtidos tanto em bibliotecas físicas quanto virtuais, como é o caso da Internet, a fim de construir a base da fundamentação teórica para o estudo de todo o projeto.

Para Gil [2002] pode-se definir pesquisa como:

(...) o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. (...) A pesquisa é desenvolvida mediante o concurso dos conhecimentos disponíveis e a utilização cuidadosa de métodos, técnicas e outros procedimentos científicos.

Segundo o dicionário Michaelis da Língua Portuguesa, bibliografia é:

bibliografia

bi.bli.o.gra.fi.a

sf (*bí*²*blio*+*grafia*) **1** Ciência que trata da história, descrição e classificação dos livros, considerados como objetos físicos. **2** Inventário metódico dos livros. **3** Relação de obras recomendadas sobre determinado assunto. **4** Seção de uma publicação periódica destinada ao registro das publicações recentes. **5** Relação das obras consultadas pelo autor, geralmente no fim do trabalho a que serviram de subsídio.

11.3 ENTREVISTA

É definida como uma conversa séria entre duas pessoas com uma finalidade definida – geralmente a entrevista iniciada pelo extensionista que desempenha o papel de instrutor.

Segundo o dicionário Michaelis da Língua Portuguesa, entrevista é:

entrevista

en.tre.vis.ta

sf (decalque do *fr entrevue*) **1** Ação de entrevistar. **2** Encontro combinado ou conferência aprazada. **3** Conferência de duas ou mais pessoas em lugar previamente combinado. **4** Impressões dadas, ou palestra concedida a jornalista para publicação. **5** Estofa, entre o forro e a peça transparente ou golpeada do vestuário. *E. coletiva, Jorn:* entrevista durante a qual são respondidas perguntas feitas por repórteres pertencentes a vários jornais e emissoras de TV ou rádio. *Sin: entrefala*

A entrevista será utilizada neste processo como uma forma direta e dinâmica na troca de informações, buscando a melhor forma de reestruturação para o site do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná.

12 CRONOGRAMA

MÊS	ETAPAS
Mês 1 – Julho	Etapas 1 (Análise da situação atual do site)
Mês 2 – Agosto e Setembro	Etapas 2 (Aprimoramento das informações já presentes no site) e 3 (Alimentação do site com novas informações)
Mês 3 – Outubro	Etapas 4 (Criação de um novo layout para o site) e 5 (Aplicação do novo layout)
Mês 4 – Novembro	Etapas 6 (Avaliação dos resultados)

REFERÊNCIAS

Universidade Federal do Paraná – UFPR. Disponível em <<http://www.ufpr.br/portal/>>. Acesso em 25/05/2011, às 14:34 h.

Setor de Educação Profissional de Tecnológica – SEPT. Disponível em <<http://www.sept.ufpr.br/>>. Acesso em 25/05/2011, às 15:13 h.

Secretariado Executivo UFPR. Disponível em <<http://www.secretariadoexecutivo.ufpr.br/>>. Acesso em 25/05/2011, às 16:03 h.

GOBARA, Michele Yuri Tenório. 2011. Curitiba, Paraná.

VEIGA FILHA, Maria da Consolação Mendonça. 2011. Curitiba, Paraná.

Moodle. Disponível em <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Moodle>>. Acesso em 10/06/2011, às 23:52 h.

Metodologia análise documental. Disponível em <http://www.google.com.br/url?sa=t&source=web&cd=5&ved=0CEUQFjAE&url=http%3A%2F%2Fwww.fclar.unesp.br%2Fposeduesc%2Fcd_disciplina%2Fsem_analise_documental.ppt&ei=1FzyTbXRE422sAOhr6XPCw&usq=AFQjCnF6P53sqjzonW0vcTOYGBT-OwE2Nw>. Acesso em 10/06/2011, às 15:17 h.

Metodologia análise bibliográfica. Disponível em <<http://www.google.com.br/url?sa=t&source=web&cd=6&ved=0CEYQFjAF&url=http%3A%2F%2Fwww.geologia.ufpr.br%2Fgraduacao%2Fmetodologia%2Faula2pesquisabibliografica.doc&ei=4FzyTan8LlaosAOzm8CwCw&usq=AFQjCNGXNI9vqE4NIaWPUYnNZxBF4yisFQ>>. Acesso em 10/06/2011, às 15:36 h.

Bibliografia. Disponível em <<http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php?lingua=portugues-portugues&palavra=bibliografia>>. Acesso em 10/06/2011, às 15:50 h.

Metodologia análise bibliográfica. Disponível em
<<http://www.docstoc.com/docs/5227424/Metodologia-da-Pesquisa>>. Acesso em
10/06/2011, às 16:00 h.

Metodologia entrevista. Disponível em
<<http://www.urcamp.tc.br/ccr/veterinaria/rhc/aula4Ext.pdf>>. Acesso em 10/06/2011,
às 16:19 h.

ROSA, Carlos Eurico Galvão. 2011. Curitiba, Paraná.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

**AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO MULTIDISCIPLINAR DO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

Concordamos com a execução do projeto de Reestruturação do site do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná, proposto pela aluna Michele Yuri Tenório Gobara do 6º período/2011-2º semestre.

Curitiba, 25 de Novembro de 2011.

Supervisor Técnico: *Annanda Collaia*

Professor Orientador: *[Assinatura]*

Coordenador: *Zélia Freiberger*

Prof. Zélia Freiberger
Coordenadora do Curso Superior de
Tecnologia em Secretariado Executivo
SEPT/UFPR - Matr. SIAD 184802

APÊNDICE B – PRINT DA PÁGINA INICIAL DO SITE ANTES DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo Você ainda não se identificou (Acesso)
Português - Brasil (pt_br)

Menu Principal

- Informações sobre o Curso
- Coordenação e Secretaria
- Colegiado
- Contato
- Ofertas de Estágios

SEJA BEM VINDO(A)!

Para a obtenção do sucesso em qualquer área profissional é preciso que haja sintonia com a profissão escolhida. O **Tecnólogo em Secretariado Executivo** é um profissional centrado na comunicação, que gosta de gestão de pessoas, que tem facilidade para atuar em equipes e compreende que, apesar de estar em um nível hierárquico diferente de sua gerência, possui igual responsabilidade e comprometimento frente às atividades desenvolvidas pela empresa. O perfil do profissional em Secretariado Executivo mudou muito nos últimos anos e hoje apresenta mais características de liderança e empreendedorismo.

Local: Setor de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT/UFRP
Rua Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas
Telefones: (41) 3361-4918
UFRP

EDITAL

Categorias de Cursos

1o. Período	8
2o. Período	
3o. Período	8
4o. Período	
5o. Período	9
6o. Período	

Buscar cursos:

Acesso

Nome de usuário:

Senha:

Perdeu a senha?

Calendário

julho 2011

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Você ainda não se identificou (Acesso)



APÊNDICE C – PRINT DA PÁGINA DE INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO ANTES DA REESTRUTURAÇÃO

The screenshot shows a web browser window with the title 'Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo'. The browser's address bar contains 'Seguir para...'. The page content is as follows:

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Informações sobre o Curso

Informações sobre o Curso

O Tecnólogo em Secretariado Executivo possui habilidades e competências na área da gestão como: empreendedor, consultor e assessor. Formação essa possibilitada por meio da matriz curricular multidisciplinar que o Curso da UFPR oferece.

Por ser uma formação em nível **superior** ou **graduação** o **Tecnólogo** em **Secretariado Executivo** formado pela UFPR poderá dar continuidade ao seu crescimento profissional especializando-se em diferentes cursos de pós-graduação como Cursos de especialização ou MBA (*Lato Sensu*) ou Mestrado/Doutorado (*Stricto Sensu*) em diferentes áreas de conhecimento dentro da UFPR ou em outras instituições de ensino superior. Dessa forma, quem conclui a graduação pode desenvolver carreira acadêmica (ser professor), ou ainda, ser especialista dentro do perfil organizacional onde atua como Secretário(a) Executivo(a).

Duração: **3 anos**
Turno: **noite**
Número de vagas ofertadas ao ano: **45**

Última atualização: quinta, 31 março 2011, 16:25

Você ainda não se identificou (Acesso)

[CST em Secretariado Executivo](#)

APÊNDICE D – PRINT DA PÁGINA DE COORDENAÇÃO E SECRETARIA ANTES DA REESTRUTURAÇÃO



Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Coordenação e Secretaria

Coordenação

Coordenadora: Prof.^a Zélia Freiberg
E-mail: freiberg@ufpr.br

Local: Setor de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT/UFPR
Rua Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas

Telefones: (41) 3361-4918

Última atualização: quinta, 31 março 2011, 16:33

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE E – PRINT DA PÁGINA DE COLEGIADO ANTES DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo	
Seguir para...	
CST em Secretariado Executivo > Recursos > Colegiado	
Professor	E-mail
Prof. Arno Paulo Schmitz	arno.schmitz@terra.com.br
Prof. Cleverson Ribas Carneiro	cleverson411@yahoo.com.br
Prof. Cristian Mendez Alcantara	cmalcantara@ufpr.br
Profª Elenni Perotti	eleniperotti@gmail.com
Profª Eliana Maria leger	leger@ufpr.br
Prof.ª Fernanda Landolfi Maia	fmaia@ufpr.br
Prof. Guilherme Ricardo dos Santos Souza e Silva	guilherme.ricardo@ufpr.br
Prof. Jorge José de Oliveira	curitbajorge@yahoo.com.br
Profª Juliana Passos	julicwb@yahoo.com.br
Prof.ª Juliana Zeggio Martinez	jumartinez78@gmail.com
Prof. Júlio César Martins	jcezarmartins@uol.com.br
Prof.ª Karen Menger da Silva Guerreiro	kmsilva@ufpr.br
Profª Lidia Beatriz Selmo de Foti	lidiabeaselmo@hotmail.com
Profª Liliã dos Santos Silva Ribeiro	liliansantos@yahoo.com.br
Prof. Luciane Schultz Fonseca	lucianesi@ufpr.br
Prof.ª Maria Aparecida Bridi	macbridi@gmail.com
Profª Maria Estela dos Santos Lima	estela.lima@ufpr.br
Profª Maria Lúcia de Borba	maluborba@ufpr.br
Prof.ª Marlene Javorski Biscarra	marlenejb@ufpr.br
Prof.ª Maura Regina Franco	maurafranco@ufpr.br
Profª Valéria Verónica Quiroga	quiroga.valeria@gmail.com
Profª Zélia Freiburger	freiberger@ufpr.br

Última atualização: quinta, 14 abril 2011, 21:45

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE F – *PRINT* DA PÁGINA DE CONTATO ANTES DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Contato

Contato

Rua Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas

Fone: (41) 3361-4918

E-mail Coordenação de Curso:
coordtse@ufpr.br

Última atualização: quarta, 30 março 2011, 22:22

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE G – PRINT DA PÁGINA DE OFERTAS DE ESTÁGIO ANTES DA REESTRUTURAÇÃO

The screenshot shows a web browser window with a blue header. The page title is "Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo". In the top right corner, there is a dropdown menu labeled "Seguir para...". Below the header, a breadcrumb trail reads "CST em Secretariado Executivo > Recursos > Ofertas de Estágios". The main content area has a blue background and contains the following text:

Estágios
Não temos ofertas de estágios no momento.

Última atualização: quinta, 31 março 2011, 16:35

Você ainda não se identificou (Acesso)

[CST em Secretariado Executivo](#)

APÊNDICE H – PRINT DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 1º PERÍODO ANTES DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 1o. Período Buscar cursos: Vai

Categorias de Cursos: 1o. Período ▾

CTSE 001 - Técnicas Secretariais I Professor: Zélia Freiberg
CTSE 002 - Postura e comportamento no mundo corporativo Professor: Fernanda Landolfi Maia Professor: Eliana Maria Ieger
CTSE 003 - Prática de Língua Portuguesa Professor: Cleverson Ribas Carneiro
CTSE 004 - Língua Inglesa I Professor: Marlene Javorski Biscarra Professor: Juliana Zeggio Martinez
CTSE 005 - Língua Espanhola I Professor: Valéria Verônica Quiroga Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro
CTSE 006 - Matemática Financeira Professor: Guilherme Ricardo dos Santos Souza e Silva
CTSE 007 - Psicologia das Relações Humanas Professor: Eleni Perotti
CTSE 007 - Psicologia das Relações Humanas Professor: Eleni Perotti
CTSE 008 - Sociologia Organizacional Professor: Maria Aparecida Bridi

Buscar cursos: Vai

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE I – *PRINT* DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 2º PERÍODO ANTES
DA REESTRUTURAÇÃO

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a light blue main area. The header contains the text "Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos" on the left and "Você ainda não se identificou (Acesso)" on the right. Below the header, there is a breadcrumb trail: "CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 2o. Período". To the right of the breadcrumb is a search bar labeled "Buscar cursos:" with a "Vai" button. Below the breadcrumb, it says "Categorias de Cursos: 2o. Período". The main content area displays the message "Nenhum curso nesta categoria" in bold. Below this message is another search bar labeled "Buscar cursos:" with a "Vai" button. At the bottom of the page, there is a link labeled "Home Page" and the text "Você ainda não se identificou (Acesso)".

APÊNDICE J – PRINT DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 3º PERÍODO ANTES DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 3o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 3o. Período ▾

CTSE 017 - Técnicas Secretariais III Professor: Fernanda Landolfi Maia
CTSE 018 - Gestão de Eventos II Professor: Fernanda Landolfi Maia Professor: Eliana Maria Ieger
CTSE 019 - Prática de Textos Descritivos Professor: Maria Lúcia de Borba
CTSE 020 - Comunicação em Língua Inglesa I Professor: Juliana Passos Professor: Marlene Javorski Biscarra
CTSE 021 - Comunicação em Língua Espanhola I Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro Professor: Valéria Verônica Quiroga
CTSE 022 - Fundamentos de Interculturalidade Professor: Zélia Freiberger
CTSE 023 - Introdução ao Direito Professor: Cristian Mendez Alcantara Direito
CTSE 024 - Gestão Empresarial Professor: Karen Menger da Silva

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE K – *PRINT* DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 4º PERÍODO ANTES
DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 4o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 4o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE L – PRINT DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 5º PERÍODO ANTES DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 5o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 5o. Período ▾

CTSE 033 - Gestão Secretarial I Professor: Fernanda Landolfi Maia
CTSE 034 - Gestão de Eventos IV Professor: Fernanda Landolfi Maia Professor: Eliana Maria Ieger
CTSE 036 - Técnicas de Documentação Institucional (optativa) Professor: Cleverson Ribas Carneiro
CTSE 037 - Língua Inglesa Aplicada I Professor: Juliana Passos Professor: Marlene Javorski Biscarra
CTSE 038 - Língua Espanhola Aplicada I Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro Professor: Valéria Verónica Quiroga
CTSE 039 - Empreendedorismo Professor: Karen Menger da Silva
CTSE 040 - Gestão de Documentos e Arquivística Professor: Zélia Freiburger
CTSE 048 - Língua Francesa I (Optativa) Professor: Maria Estela dos Santos Lima
CTSE 050 - Língua Alemã I (Optativa) Professor: Jorge José de Oliveira

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE M – *PRINT* DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 6º PERÍODO ANTES
DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 6o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 6o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE N – PRINT DA PÁGINA INICIAL DO SITE DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo Você ainda não se identificou (Acesso)

Menu Principal

- Curso
- Coordenação
- Professores
- Alunos
- Extensão
- Visitas Técnicas
- Ofertas de Estágios
- Escritório Modelo
- Grupo de Estudos
- Localização
- Contato
- Links

SEJA BEM VINDO(A)!

Para a obtenção do sucesso em qualquer área profissional é preciso que haja sintonia com a profissão escolhida.

O **Tecnólogo em Secretariado** é um profissional centrado na comunicação, que gosta de gestão de pessoas, que tem facilidade para atuar em equipes e compreende que, apesar de estar em um nível hierárquico diferente de sua gerência, possui igual responsabilidade e comprometimento frente às atividades desenvolvidas pela empresa.

O perfil do profissional em Secretariado mudou muito nos últimos anos e hoje apresenta mais características de liderança e empreendedorismo.

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado
 Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR (Sept)
 Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)
 Telefone: (41) 3361-4930
 E-mail: coordtse@ufpr.br

UFPR | Sept

EDITAL

Acesso

Nome de usuário:

Senha:

[Perdeu a senha?](#)

Calendário

◀ dezembro 2011 ▶

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Categorias de Cursos

1o. Período	8
2o. Período	
3o. Período	8
4o. Período	
5o. Período	9
6o. Período	
Optativas	1

Buscar cursos:

APÊNDICE O – PRINT DA PÁGINA DE INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo
Seguir para...

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Curso
Atualizar Recurso

Informações sobre o Curso

O Tecnólogo em Secretariado possui habilidades e competências na área da gestão como: empreendedor, consultor e assessor. Formação essa possibilitada por meio da matriz curricular multidisciplinar que o Curso da **UFPR** oferece.

Por ser uma formação em nível superior ou graduação o Tecnólogo em Secretariado formado pela UFPR poderá dar continuidade ao seu crescimento profissional especializando-se em diferentes cursos de pós-graduação como Cursos de especialização ou MBA (*Lato Sensu*) ou Mestrado/Doutorado (*Stricto Sensu*) em diferentes áreas de conhecimento dentro da UFPR ou em outras instituições de ensino superior. Dessa forma, quem conclui a graduação pode desenvolver carreira acadêmica (ser professor), ou ainda, ser especialista dentro do perfil organizacional onde atua como Secretário(a).

Duração: 3 anos
Turno: Noite
 Número de vagas ofertadas ao ano: 45

Apresentação

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é ofertado no período noturno, no Setor de Educação Profissional e Tecnológica e totaliza 2060 horas de formação, tem duração de três anos ou seis semestres.

Formas de ingresso no curso

Os estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado são selecionados anualmente, por meio de: a) Processo seletivo anual (vestibular) o qual ocorre no segundo semestre do ano letivo. Nesta ocasião são ofertadas 45 vagas. Destas vagas, 20% são destinadas às cotas sociais e 20% às cotas raciais, segundo as Resoluções 37/04-COUN e 17/07-COUN, da UFPR. b) Programa de Ocupação de Vagas Remanescentes oriundas de desistência e ou abandono de curso. c) Transferência Independente de Vaga, d) 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 está presente nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº3.298/1999, no Decreto nº 5.296/2004, e, na Resolução 70/08-COUN, da UFPR.

Justificativa

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado justifica-se pelas razões conforme segue: a **primeira** pela necessidade cada vez mais crescente que as empresas, tanto públicas, quanto privadas, vêm demonstrando, em contratar profissionais altamente qualificados e engajados com as metas das organizações em mercados globalizados, a **segunda** pelo alto custo que os alunos têm que pagar por este curso (todos os cursos em nível superior nessa área na grande Curitiba são ofertados por IES particulares), já que não há oferta de cursos tanto em nível de Bacharelado, quanto em Tecnólogo em Secretariado, gratuitos, em Curitiba e região metropolitana, a **terceira** a experiência de seis anos no Curso em Secretariado em nível Técnico, que até então era ofertado pela Escola Técnica da UFPR, o qual conta com o apoio em seu colegiado, de dois profissionais docentes formados na área afim, **quarta** razão é que a profissão é regulamentada nas Leis 7.377/85 e 9.261/96 e possui um Código de Ética publicado em 07/07/1989, o que demonstra por si só, a importância desta área de atuação no contexto sócio-econômico.

O curso contribui para que os alunos possam ser inseridos no mercado de trabalho atuando tanto em organizações públicas, quanto privadas, na gestão do terceiro setor e também na forma autônoma, tendência atual do mercado de trabalho. O curso pretende ainda, criar oportunidade para que profissionais que já atuam na área, e não tenham formação acadêmica, possam elevar a qualidade de seu trabalho, qualificando-se, com isso obter reconhecimento profissional junto à empresa em que atua, e por consequência na sociedade.

Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 14:40

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE P – PRINT DA PÁGINA DE COORDENAÇÃO DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Coordenação

Atualizar Recurso

Coordenação

Coordenadora: [Zélia Freiberg](#)

Graduação em Bacharelado em Secretariado Executivo pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná e pós graduada em Administração de Pessoas pela Universidade Federal do Paraná. Tema da monografia da Graduação : A Secretária na era Globalizada. Orientador: Professor João Carlos Behrens. Tema da monografia na Pós Graduação: Avaliação de Desempenho. Orientador Dr. Sérgio Bulgacov.

Atualmente atua como Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Professora de Arquivística nos Cursos de Tecnologia em Comunicação Institucional, Gestão da Qualidade e Negócios Imobiliários, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica (SEPT) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), Membro da Comissão Permanente de Acompanhamento de Atividades Formativas; Presidente da Comissão de Acompanhamento de Estágio; Presidente da Comissão do Núcleo de Orientação Acadêmica. Membro do Grupo de Estudos Trabalho e Sociedade - GETS da UFPR.

Mestranda em Sociologia na linha de pesquisa Trabalho e Sociedade da Universidade Federal do Paraná

Vice-coordenadora: [Fernanda Landolfi Maia](#)

Doutoranda em Sociologia pela Universidade Federal do Paraná - UFPR. Mestre em Educação pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná, focando os seguintes temas: Formação Continuada, Prática Pedagógica e Ensino Superior. Especialista em Administração Estratégica e Gestão da Qualidade com complementação em Magistério do Ensino Superior pelo Instituto Brasileiro de Ensino Pesquisa e Extensão- IBPEX(2005). Graduada em Secretariado Executivo pela Faculdade Internacional de Curitiba (2004). Graduanda em Ciências Sociais pela Universidade Federal do Paraná - UFPR(2008).

Atualmente é professora assistente e vice-coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná e Membro do GETS - Trabalho e Sociedade da Universidade Federal do Paraná.

Tem experiência na área de administração, com ênfase em secretariado executivo.

Contato

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado
Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR (Sept)
Rua Dr. Alcides Vieira Arcovede 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)
Telefone: (41) 3361 4930
E-mail: coortse@ufpr.br

Última atualização: sexta, 4 novembro 2011, 15:27

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE Q – PRINT DA PÁGINA DE PROFESSORES DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Professores

CORPO DOCENTE TS 2011

Efetivos

Professores	Tempo de Dedicção	Formação	Linhas de Pesquisa	Currículo
Anna Beatriz da Silveira Paula - apbeatriz@gmail.com	DE	Doutora em Ciências da Literatura - Semiólogia		Lattes
Arno Paulo Schmitz - arno.schmitz@terra.com.br	DE	Mestre em economia		Lattes
Christian Mendez Alcantara - cmalcantara@ufpr.br	DE	Doutor em Direito		Lattes
Cleverson Ribas Carneiro - cleverson411@yahoo.com.br	DE	Doutor em Estudos Literários	- Comunicação e Linguagem nas Instituições	Lattes
Eleni Elizabeth Gotrifid Perotti - eleni@ufpr.br	20h	Doutoranda	- Gestão da Comunicação nas Instituições	Lattes
Eliana Maria Jeger - leger@ufpr.br	DE	Mestrandaem Sociologia		Lattes
Fernanda Landolfi Maia - fmala@ufpr.br	DE	Doutorandaem Sociologia	- Gestão da Comunicação nas Instituições	Lattes
Guilherme Ricardo dos Santos Souza e Silva - guilherme.ricardo@ufpr.br	DE	Mestre em Economia		Lattes
Jorge José de Oliveira - curtibajorge@yahoo.com.br	DE	Doutorando	- Comunicação e Linguagem nas Instituições	Lattes
Juliana Zeggio Martinez - jumartinez@ufpr.br	DE	Mestre em Letras	- Comunicação e Linguagem nas Instituições	Lattes
Júlio Cezar Martins - jcezarmartins@uol.com.br	20h	Especialização em Metodologia Científica		Lattes
Karen Menger da Silva Guerreiro - kmsilva@ufpr.br	DE	Doutora em Administração		Lattes
Lidia Beatriz Selmo de Foti - lidia.beatriz@ufpr.br	DE	Mestre em Letras	- Comunicação e Linguagem nas Instituições	Lattes
Lilian dos Santos Silva Ribeiro - liliansantos@yahoo.com.br	DE	Mestre em Língua Espanhola e literaturas espanhola e hispano	- Comunicação e Linguagem nas Instituições	Lattes
Maria Aparecida da Cruz Bridi - bridi@ufpr.br	DE	Doutora em Sociologia	- Trabalho, inovações tecnológicas e organizacionais	Lattes
Maria Estela dos Santos Lima - estela.lima@ufpr.br	DE	Mestre em Letras	- Comunicação e Linguagem nas Instituições	Lattes
Maria Lúcia de Borba - maluborba@ufpr.br	DE	Mestre em teoria literária		Lattes
Mariene Javorski Biscarra - marlenejb@ufpr.br	DE	Mestre em Filosofia da Religião		Lattes
Maura Regina Franco - maurafranco@ufpr.br	DE	Doutora em Engenharia Florestal	- Gestão da Comunicação nas Instituições	Lattes
Rosalice Fidalgo Pinheiro - rosallice@gmail.com	DE			Lattes
Sandra Simm Rohrich - sandrasimm@ufpr.br	DE	Doutora em Política Científica e Tecnológica		Lattes
Sueli de Fátima Fernandes - suelifernandes@ufpr.br	40h	Doutora em EstudosLinguísticos		Lattes
Valeria Verônica Quiroga - quiroga.valeria@gmail.com	DE	Mestre em Filosofia e linguística Portuguesa		Lattes
Zélia Freiberg - freiberger@ufpr.br	DE	Mestranda em Sociologia	- Gestão da Comunicação nas Instituições	Lattes

Substitutos

Ana Marilza Bittencourt - amarilzab@ufpr.br	DE	Mestre	- Fonologia suprasegmental em língua inglesa	Lattes
Juliana da Silva Passos - julicwb@yahoo.com.br	20h	Doutoranda		Lattes

Última atualização: quinta, 17 novembro 2011, 13:24

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE R – PRINT DA PÁGINA DE ALUNOS CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Alunos

INFORMAÇÕES PARA ALUNOS

Horário de aulas 2º Semestre de 2011

- [2º período](#)
- [4º período](#)
- [6º período](#)

REGULAMENTOS TSE

- [Atividades Formativas](#)
- [Estágio](#)
- [Regimento de implantação de Projetos Multidisciplinares](#)

LINKS

- [Manual do Aluno](#)
- [Biblioteca da UFPR](#)
- [Resolução 37/97 - Cepe \(aborda o controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação da UFPR\)](#)

PRÓ-REITORIAS

- [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Prae](#)
- [Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Proec](#)
- [Pró-Reitoria de Graduação - Prograd](#)

Última atualização: quinta, 17 novembro 2011, 09:23

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE S – PRINT DA PÁGINA DE EXTENSÃO CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO

The screenshot shows a web browser window with the title "Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo". The browser's address bar contains "Seguir para...". The page has a breadcrumb trail: "CST em Secretariado Executivo > Recursos > Extensão". Below this, there is a section titled "Eventos". A horizontal line separates the header from the main content area. In the main content area, there is a timestamp: "Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 15:04". Below the timestamp, there is a message: "Você ainda não se identificou (Acesso)". At the bottom of the main content area, there is a button labeled "CST em Secretariado Executivo".

APÊNDICE T – PRINT DA PÁGINA DE EVENTOS CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO

Site TSE

CST em Secretariado Executivo ▶ Site TSE ▶ Recursos ▶ Eventos

Seguir para... Atualizar Recurso

Eventos

O Tecnólogo em Secretariado oferece aos seus alunos a oportunidade de aprender na prática tudo aquilo que é visto em sala de aula.

Projeto SecretariAção (Voluntariado)

A primeira turma de Secretariado iniciada em 2009 deu início ao projeto SecretariAção. Este projeto teve origem nos cursos técnicos de Secretariado da UFPR, sendo reestruturado para atender a formação dos alunos de graduação, com o seu desenvolvimento dentro da disciplina de Gestão de Eventos.

O projeto SecretariAção tem seu foco na ação social.

No ano de 2011 o projeto foi:


- Projeto **SecretariAção** – Cursos de Aperfeiçoamento Profissional
- **Área temática de atuação:** Trabalho
- **Área temática complementar:** Comunicação

O evento foi realizado no dia 15/06/2011 com início às 19:15 e término às 22:00 na instituição Colégio Estadual Hildebrando de Araujo localizado no município de Curitiba – Paraná, Avenida Prefeito Omar Sabbag, 721 Jardim Botânico, Curitiba / PR.

Para mais informações, acessem:

<http://secretariacao.tumblr.com/>

<http://twitter.com/#!/SecretariAcao>

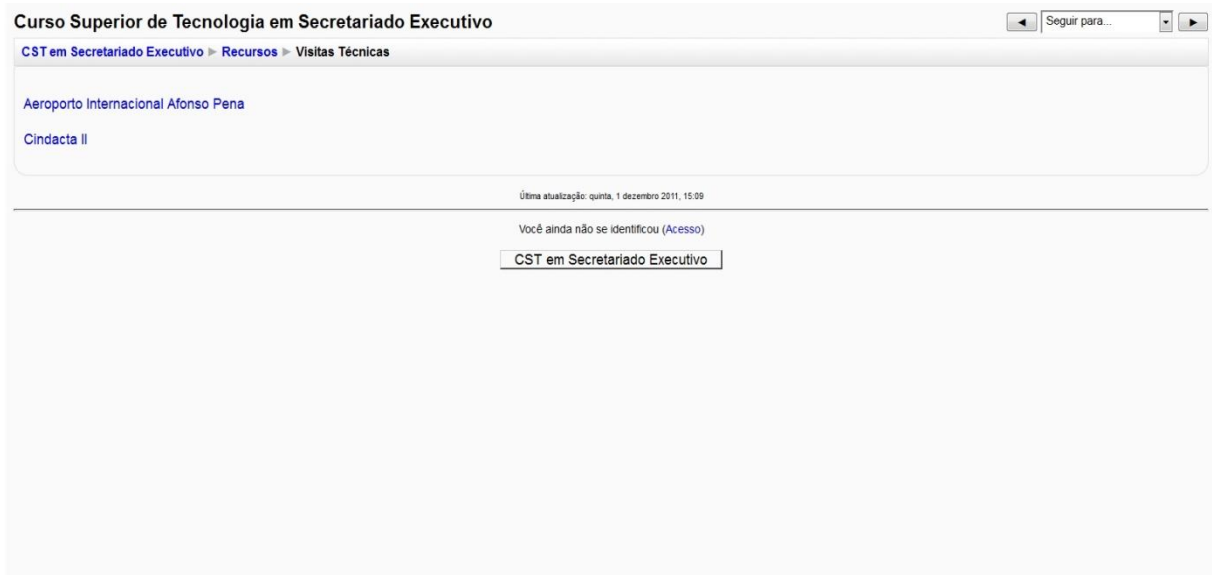


Última atualização: sábado, 26 novembro 2011, 16:25

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE U – *PRINT* DA PÁGINA DE VISITAS TÉCNICAS CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO




APÊNDICE V – PRINT DA PÁGINA DA VISITA AO AEROPORTO INTERNACIONAL AFONSO PENA CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO

Site TSE

CST em Secretariado Executivo > Site TSE > Recursos > Aeroporto Internacional Afonso Pena

Alunos visitam o Aeroporto Internacional Afonso Pena



Última atualização: sábado, 26 novembro 2011, 16:07

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE W – PRINT DA PÁGINA DA VISITA AO CINDACTA II CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO


Site TSE

CST em Secretariado Executivo > Site TSE > Recursos > Cindacta II

Alunos conhecem Cindacta II

No dia 18 de abril a turma do 5º período de Tecnologia em Secretariado conheceu as instalações do Cindacta II (2º Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo). A visita ocorreu em função da disciplina de Arquivística.

Após uma palestra inicial os alunos conheceram o arquivo, os sistemas de gerenciamento de informação do local e as instalações subterrâneas de controle de tráfego aéreo.



Última atualização: sábado, 26 novembro 2011, 16:19

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE X – PRINT DA PÁGINA DE OFERTAS DE ESTÁGIO DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Ofertas de Estágios

Estágios

Não temos ofertas de estágios no momento.

Última atualização: quinta, 31 março 2011, 16:35

Você ainda não se identificou (Acesso)

[CST em Secretariado Executivo](#)

APÊNDICE Y – PRINT DA PÁGINA DO ESCRITÓRIO MODELO CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Escritório Modelo

Escritório Modelo

O curso superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná tem como objetivo principal formar alunos competentes para inserção no mercado de trabalho, tanto em organizações públicas quanto privadas.

Para que esta competência seja uma realidade o Projeto Político Pedagógico do Curso, possibilita ao acadêmico desenvolver: capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e idéias com a realidade; postura reflexiva e crítica; postura criativa e empreendedora; aptidão ao eficaz e eficiente desempenho de múltiplas tarefas e atividades na organização; aptidão para a gestão de informações, processos e pessoas; visão generalista e sistêmica da organização; exercício de funções gerenciais; habilidade em lidar e propor modelos inovadores de gestão; habilidade em comunicar-se (falada e escrita inclusive em idioma estrangeiro); aptidão ao trabalho em equipe; alto grau de habilidade e inteligência interpessoal; atitude e postura ética e solidária.

Dentro desta proposta de formação e em consonância as Diretrizes Curriculares Nacionais, este projeto propõe a criação de um escritório modelo com a finalidade de criar um espaço no Setor de Educação Profissional e Tecnológica, que possibilite ao aluno o exercício profissional, por meio de atividades supervisionadas.

Este espaço denominado "escritório modelo" irá apoiar não somente o curso de secretariado, mas terá uma função social, de manter a integração do setor, e de permitir que diferentes atividades secretariais possam ser praticadas de forma concreta como por exemplo auxiliando na comunicação do setor ou no arquivamento de documentos, até de outros cursos.

O Escritório Modelo foi pensado para desenvolver as competências de organização, planejamento, controle e de gestão num espaço interativo em que o acadêmico simula o ambiente dos escritórios das organizações, tendo a sua disposição equipamentos e materiais adequados ao trabalho, tais como: mesa de reuniões, mesa de atendimento individual, telefone com acesso aos ramais do setor e chamadas externas, arquivo suspenso, computador com aplicativos específicos à formação do curso. Possibilita também o planejamento, organização e receptivo de eventos internos do setor.

Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 15:28

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE Z – PRINT DA PÁGINA DO GRUPO DE ESTUDOS CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Grupo de Estudos

Grupo de Estudos

O Grupo de estudos em Gestão Secretarial tem por finalidade reunir estudantes interessados em desenvolver pesquisa na área secretarial. O grupo se reúne quinzenalmente com o objetivo de debater temáticas referentes a esta área por meio de obras, artigos e pesquisas publicadas.

Os estudos seguem 3 eixos norteadores:

- Histórico e Evolução da profissão;
- Representação Social do secretariado;
- Gestão Secretarial (técnicas, idiomas, eventos)

O grupo contempla acadêmicos, professores e convidados externos relacionados a área de secretariado.

Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 15:27

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE AA – PRINT DA PÁGINA DE LOCALIZAÇÃO CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo Seguir para...

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Localização

LOCALIZAÇÃO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é ofertado no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná - SEPT (antiga Escola Técnica da UFPR).

Endereço
Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)
Telefone: (41) 3361 4932
E-mail: coordtse@ufpr.br

Horário de atendimento
Direção: 8h às 18h
Secretaria: 8h às 21h

COMO CHEGAR

- [Mapa](#)

Linhas de ônibus

- Estudantes e Interbairros V
Informações: [Urbanização de Curitiba S.A. - URBS](#)

- [Intercampi/UFPR](#)

Última atualização: sábado, 26 novembro 2011, 14:52

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE BB – PRINT DA PÁGINA DE CONTATO DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

The screenshot shows a web browser window with the title 'Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo'. The browser's address bar contains 'Seguir para...'. The page content includes a breadcrumb trail: 'CST em Secretariado Executivo > Recursos > Contato'. The main heading is 'Contato'. Below it, the text reads: 'Curso Superior de Tecnologia em Secretariado', 'Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR (Sept)', 'Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)', 'Telefone: (41) 3361 4930', and 'E-mail: coordtse@ufpr.br'. At the bottom of the page, there is a small text: 'Última atualização: sexta, 4 novembro 2011, 15:38' and a message: 'Você ainda não se identificou (Acesso)'. A button labeled 'CST em Secretariado Executivo' is located at the bottom center.

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Contato

Contato

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado
Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR (Sept)
Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)
Telefone: (41) 3361 4930
E-mail: coordtse@ufpr.br

Última atualização: sexta, 4 novembro 2011, 15:38

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE CC – PRINT DA PÁGINA DE LINKS CRIADA COM A REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Links

LINKS

UFPR

- [Regimento Geral da UFPR](#)
- [Estatuto da UFPR](#)
- [Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPR](#)
- [Cursos de Graduação da UFPR](#)
- [Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC](#)

TSE

- [Blog do CATSE \(CATSE - Centro Acadêmico de Tecnologia em Secretariado\)](#)
- [Projeto SecretariAção \(Voluntariado\)](#)

Última atualização: sexta, 4 novembro 2011, 15:38

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

APÊNDICE DD – PRINT DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 1º PERÍODO
DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 1o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 1o. Período ▾

- CTSE 001 - Técnicas Secretariais I
Professor: Zélia Freiberg
- CTSE 002 - Postura e comportamento no mundo corporativo
Professor: Eliana Maria Ieger
Professor: Fernanda Landolfi Maia
- CTSE 003 - Prática de Língua Portuguesa
Professor: Cleverson Ribas Carneiro
- CTSE 004 - Língua Inglesa I
Professor: Marlene Javorski Biscarra
Professor: Juliana Zeggio Martinez
- CTSE 005 - Língua Espanhola I
Professor: Valéria Verónica Quiroga
Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro
- CTSE 006 - Matemática Financeira
Professor: Guilherme Ricardo dos Santos Souza e Silva
- CTSE 007 - Psicologia das Relações Humanas
Professor: Eleni Perotti
- CTSE 008 - Sociologia Organizacional
Professor: Maria Aparecida Bridi

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE EE – *PRINT* DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 2º PERÍODO
DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 2o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 2o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE FF – PRINT DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 3º PERÍODO DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 3o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 3o. Período ▾

- CTSE 017 - **Técnicas Secretariais III**
Professor: Fernanda Landolfi Maia
- CTSE 018 - **Gestão de Eventos II**
Professor: Eliana Maria Ieger
Professor: Fernanda Landolfi Maia
- CTSE 019 - **Prática de Textos Descritivos**
Professor: Maria Lúcia de Borba
- CTSE 020 - **Comunicação em Língua Inglesa I**
Professor: Juliana Passos
Professor: Marlene Javorski Biscarra
- CTSE 021 - **Comunicação em Língua Espanhola I**
Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro
Professor: Valéria Verónica Quiroga
- CTSE 022 - **Fundamentos de Interculturalidade**
Professor: Zélia Freiberg
- CTSE 023 - **Introdução ao Direito**
Professor: Cristian Mendez Alcantara Direito
- CTSE 024 - **Gestão Empresarial**
Professor: Karen Menger da Silva

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE GG – *PRINT* DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 4º PERÍODO
DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 4o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 4o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

APÊNDICE HH – PRINT DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 5º PERÍODO DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 5o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 5o. Período ▾

- CTSE 033 - Gestão Secretarial I
Professor: Fernanda Landolfi Maia
- CTSE 034 - Gestão de Eventos IV
Professor: Fernanda Landolfi Maia
Professor: Eliana Maria Ieger
- CTSE 036 - Técnicas de Documentação Institucional (optativa)
Professor: Cleverson Ribas Carneiro
- CTSE 037 - Língua Inglesa Aplicada I
Professor: Marlene Javorski Biscarra
Professor: Juliana Passos
- CTSE 038 - Língua Espanhola Aplicada I
Professor: Valéria Verónica Quiroga
Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro
- CTSE 039 - Empreendedorismo
Professor: Karen Menger da Silva
- CTSE 040 - Gestão de Documentos e Arquivística
Professor: Zélia Freiberger
- CTSE 048 - Língua Francesa I (Optativa)
Professor: Maria Estela dos Santos Lima
- CTSE 050 - Língua Alemã I (Optativa)
Professor: Jorge José de Oliveira

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

APÊNDICE II – PRINT DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS DO 6º PERÍODO DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 6o. Período Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 6o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

APÊNDICE JJ – *PRINT* DA PÁGINA COM AS MATÉRIAS OPTATIVAS DEPOIS DA REESTRUTURAÇÃO

The screenshot shows a web interface for a course catalog. At the top, the page title is "Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos". To the right of the title, there is a link that says "Você ainda não se identificou (Acesso)". Below the title, there is a breadcrumb trail: "CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > Optativas". To the right of the breadcrumb trail, there is a search bar labeled "Buscar cursos:" with a "Vai" button. Below the breadcrumb trail, there is a dropdown menu labeled "Categorias de Cursos:" with "Optativas" selected. Below the dropdown menu, there is a search bar labeled "Buscar cursos:" with a "Vai" button. Below the search bar, there is a list of courses. The first course listed is "Prática Secretarial I" by Professor Juliana Zeggio Martinez. Below the list of courses, there is a "Home Page" button. At the bottom of the page, there is a link that says "Você ainda não se identificou (Acesso)".

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > Optativas Buscar cursos: Vai

Categorias de Cursos: Optativas ▾

Prática Secretarial I
Professor: Juliana Zeggio Martinez

Buscar cursos: Vai

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

ANEXOS

ANEXO 1 – AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

O *site* de um curso superior é uma ferramenta que faz ponte entre a comunidade e as informações pertinentes ao curso. O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo iniciou suas atividades em 2009 e somente em 2010 o Setor de Educação Profissional e Tecnológica, setor no qual o curso esta lotado, criou uma página para que os cursos contemplados neste setor pudessem desenvolver seus *sites* individuais.

No ano de 2011 a vice-coordenadora do curso propôs para a aluna Michele Gobara que desenvolvesse o *site* do curso atualizando, pensando o *layout*, as informações pertinentes as cursos e de que maneira estas informações seriam disponibilizadas para a comunidade.

O resultado foi além das expectativas e da estrutura disponível pois, a aluna além de confeccionar um site completo e com informações pertinentes ao curso como: dados do coordenador e vice, dados sobre o curso, professores, carga horária dos professores, *lattes*, dados sobre escritório modelo, visitas técnicas, grupos de estudos e outros, criou e sugeriu tópicos para o *site*.

A aluna aguarda no momento a inserção do *layout* escolhido por ela e pela professora orientadora para então finalizar as atualizações do site.

O interessante deste trabalho foi perceber a capacidade de um acadêmico de Secretariado Executivo em manipular ferramentas da internet, principalmente no que se refere a criação e a confecção de páginas na *internet*. O trabalho final foi muito positivo e atende às exigências do ministério da educação e cultura no que se refere a sites institucionais.


Profª. Ms. Fernanda Landolfi Maia
Vice – Coordenadora
Curso Superior em Secretariado Executivo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO EXECUTIVO

Reestruturação do *Site* do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná

Michele Yuri Tenório Gobara

Orientadora: Fernanda Landolfi Maia

Introdução

- Proposta oferecida em um trabalho voluntário
- Análise da apresentação do *site* na *internet*
- Reestruturação das informações e do visual do *site* com base na análise

Descrição do Ambiente

- A instituição: Universidade Federal do Paraná – UFPR
- O Setor de aplicação do projeto: Setor de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT



Metodologia

- Análise Documental
- Análise Bibliográfica
- Entrevista

Descrição das Atividades

- 1ª Etapa – Análise da situação atual do *site* – De Julho à Agosto
- 2ª Etapa – Aprimoramento das informações já presentes no *site* – De Setembro à Novembro
- 3ª Etapa – Alimentação do *site* com novas informações – De Setembro à Novembro

- 4ª Etapa – Criação de um novo *layout* para o *site* - Outubro
- 5ª Etapa – Aplicação de um novo *layout* para o *site* – De Outubro à Novembro
- 6ª Etapa – Avaliação dos Resultados - Novembro

1ª Etapa – Análise da situação atual do *site* – De Julho à Agosto

- Apresentação simples e pouco elaborada
- Informações básicas sobre o curso e a profissão
- Visual pouco atrativo
- Capacitação

Menu Principal

- Informações sobre o Curso
- Coordenação e Secretaria
- Colegiado
- Contato
- Ofertas de Estágios

SEJA BEM VINDO(A)!

Para a obtenção do sucesso em qualquer área profissional é preciso que haja sintonia com a profissão escolhida. O **Tecnólogo em Secretariado Executivo** é um profissional centrado na comunicação, que gosta de gestão de pessoas, que tem facilidade para atuar em equipes e compreende que, apesar de estar em um nível hierárquico diferente de sua gerência, possui igual responsabilidade e comprometimento frente às atividades desenvolvidas pela empresa. O perfil do profissional em Secretariado Executivo mudou muito nos últimos anos e hoje apresenta mais características de liderança e empreendedorismo.

Local: Setor de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT/UFPR

Rua Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas

Telefones: (41) 3361-4918

UFPR

EDITAL

Categorias de Cursos

1o. Período	8
2o. Período	
3o. Período	8
4o. Período	
5o. Período	9
6o. Período	

Buscar cursos:

Acesso

Nome de usuário

Senha

[Perdeu a senha?](#)

Calendário

julho 2011

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Você ainda não se identificou (Acesso)



Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Recursos](#) ▶ [Informações sobre o Curso](#)

Informações sobre o Curso

O Tecnólogo em Secretariado Executivo possui habilidades e competências na área da gestão como: empreendedor, consultor e assessor. Formação essa possibilitada por meio da matriz curricular multidisciplinar que o Curso da **UFPR** oferece.

Por ser uma formação em nível **superior** ou **graduação** o **Tecnólogo** em **Secretariado Executivo** formado pela UFPR poderá dar continuidade ao seu crescimento profissional especializando-se em diferentes cursos de pós-graduação como Cursos de especialização ou MBA (*Lato Sensu*) ou Mestrado/Doutorado (*Stricto Sensu*) em diferentes áreas de conhecimento dentro da UFPR ou em outras instituições de ensino superior. Dessa forma, quem conclui a graduação pode desenvolver carreira acadêmica (ser professor), ou ainda, ser especialista dentro do perfil organizacional onde atua como Secretário(a) Executivo(a).

Duração: **3 anos**

Turno: **noite**

Número de vagas ofertadas ao ano: **45**

Última atualização: quinta, 31 março 2011, 16:25

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Coordenação e Secretaria

Coordenação

Coordenadora: Prof.^a Zélia Freiberg

E-mail: freiberger@ufpr.br

Local: Setor de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT/UFPR

Rua Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas

Telefones: (41) 3361-4918

Última atualização: quinta, 31 março 2011, 16:33

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Professor	E-mail
Prof. Arno Paulo Schmitz	arno.schmitz@terra.com.br
Prof. Cleverson Ribas Carneiro	cleverson411@yahoo.com.br
Prof. Cristian Mendez Alcantara	cmalcantara@ufpr.br
Profª Eleni Perotti	eleniperotti@gmail.com
Profª Eliana Maria leger	leger@ufpr.br
Prof.ª Fernanda Landolfi Maia	fmaia@ufpr.br
Prof. Guilherme Ricardo dos Santos Souza e Silva	guilherme.ricardo@ufpr.br
Prof. Jorge José de Oliveira	curitibajorge@yahoo.com.br
Profª Juliana Passos	julicwb@yahoo.com.br
Prof.ª Juliana Zeggio Martinez	jumartinez78@gmail.com
Prof. Júlio César Martins	jcezarmartins@uol.com.br
Prof.ª Karen Menger da Silva Guerreiro	kmsilva@ufpr.br
Profª Lidia Beatriz Selmo de Foti	lidiabeaselmo@hotmail.com
Profª Lilian dos Santos Silva Ribeiro	liliansantos@yahoo.com.br
Prof. Luciane Schultz Fonseca	lucianesf@ufpr.br
Prof.ª Maria Aparecida Bridi	macbridi@gmail.com
Profª Maria Estela dos Santos Lima	estela.lima@ufpr.br
Profª Maria Lúcia de Borba	maluborba@ufpr.br
Prof.ª Marlene Javorski Biscarra	marlenejb@ufpr.br
Prof.ª Maura Regina Franco	maurafranco@ufpr.br
Profª Valéria Verónica Quiroga	quiroga.valeria@gmail.com
Profª Zélia Freiburger	freiberger@ufpr.br

Última atualização: quinta, 14 abril 2011, 21:45

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Recursos](#) ▶ [Contato](#)

Contato

Rua Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas

Fone: (41) 3361-4918

E-mail Coordenação de Curso:

coordtse@ufpr.br

Última atualização: quarta, 30 março 2011, 22:22

Você ainda não se identificou (Acesso)

[CST em Secretariado Executivo](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Recursos](#) ▶ [Ofertas de Estágios](#)

Estágios

Não temos ofertas de estágios no momento.

Última atualização: quinta, 31 março 2011, 16:35

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 1o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 1o. Período ▾

CTSE 001 - Técnicas Secretariais I
Professor: Zélia Freiberger

CTSE 002 - Postura e comportamento no mundo corporativo
Professor: Fernanda Landolfi Maia
Professor: Eliana Maria leger

CTSE 003 - Prática de Língua Portuguesa
Professor: Cleverson Ribas Carneiro

CTSE 004 - Língua Inglesa I
Professor: Marlene Javorski Biscarra
Professor: Juliana Zeggio Martinez

CTSE 005 - Língua Espanhola I
Professor: Valéria Verónica Quiroga
Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro

CTSE 006 - Matemática Financeira
Professor: Guilherme Ricardo dos Santos Souza e Silva

CTSE 007 - Psicologia das Relações Humanas
Professor: Eleni Perotti

CTSE 007 - Psicologia das Relações Humanas
Professor: Eleni Perotti

CTSE 008 - Sociologia Organizacional
Professor: Maria Aparecida Bridi

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo ► Categorias de Cursos ► 2o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 2o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 3o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 3o. Período ▾

CTSE 017 - Técnicas Secretariais III
Professor: Fernanda Landolfi Maia

CTSE 018 - Gestão de Eventos II
Professor: Fernanda Landolfi Maia
Professor: Eliana Maria leger

CTSE 019 - Prática de Textos Descritivos
Professor: Maria Lúcia de Borba

CTSE 020 - Comunicação em Língua Inglesa I
Professor: Juliana Passos
Professor: Marlene Javorski Biscarra

CTSE 021 - Comunicação em Língua Espanhola I
Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro
Professor: Valéria Verónica Quiroga

CTSE 022 - Fundamentos de Interculturalidade
Professor: Zélia Freiburger

CTSE 023 - Introdução ao Direito
Professor: Cristian Mendez Alcantara Direito

CTSE 024 - Gestão Empresarial
Professor: Karen Menger da Silva

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

Categorias de Cursos: 4o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo > Categorias de Cursos > 5o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 5o. Período ▾

CTSE 033 - Gestão Secretarial I
Professor: Fernanda Landolfi Maia

CTSE 034 - Gestão de Eventos IV
Professor: Fernanda Landolfi Maia
Professor: Eliana Maria Ieger

CTSE 036 - Técnicas de Documentação Institucional (optativa)
Professor: Cleverson Ribas Carneiro

CTSE 037 - Língua Inglesa Aplicada I
Professor: Juliana Passos
Professor: Marlene Javorski Biscarra

CTSE 038 - Língua Espanhola Aplicada I
Professor: Lillian dos Santos Silva Ribeiro
Professor: Valéria Verónica Quiroga

CTSE 039 - Empreendedorismo
Professor: Karen Menger da Silva

CTSE 040 - Gestão de Documentos e Arquivística
Professor: Zélia Freiburger

CTSE 048 - Língua Francesa I (Optativa)
Professor: Maria Estela dos Santos Lima

CTSE 050 - Língua Alemã I (Optativa)
Professor: Jorge José de Oliveira

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou (Acesso)

[CST em Secretariado Executivo](#) > [Categorias de Cursos](#) > [6o. Período](#)

Buscar cursos:

Categorias de Cursos:

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

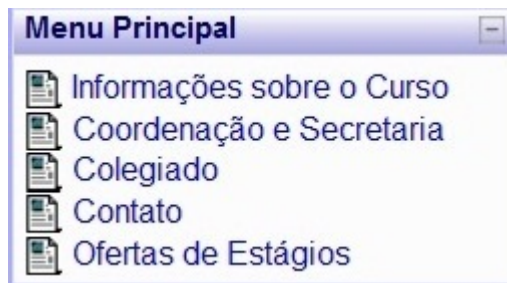
[Home Page](#)

2ª Etapa – Aprimoramento das informações já presentes no *site* – De Setembro à Novembro

- Ajustes quanto à formatação do texto já existente no *site*
- Atualizações graduais, feitas de acordo com o andamento do projeto

- Foram alterados os nomes de alguns campos do “Menu”

Antes



Depois

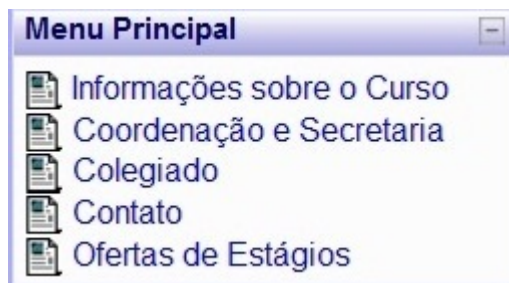


- Aprimoradas as informações dos campos já presentes no início

3ª Etapa – Alimentação do *site* com novas informações – De Setembro à Novembro

- Aplicada em paralelo com a etapa anterior
- Feita com o intuito de tornar o *site* mais completo e atrativo
- Complemento das informações sobre o curso

Antes



Depois



4ª Etapa – Criação de um novo *layout* para o *site* - Outubro

- Escolha de um tema do *site* do *Moodle*
- Busca pela integração de clareza e facilidade de acesso as informações

Tema original



Exemplos desenvolvidos a serem inseridos no *site*



*T*ecnologia em *S*ecretariado

5ª Etapa – Aplicação de um novo *layout* para o *site* – De Outubro à Novembro

- Prevista para logo após a criação
- Contato com o funcionário responsável pelo *Moodle*
- Mudança visando uma apresentação mais dinâmica e atrativa

Menu Principal

-  Curso
-  Coordenação
-  Professores
-  Alunos
-  Extensão
-  Visitas Técnicas
-  Ofertas de Estágios
-  Escritório Modelo
-  Grupo de Estudos
-  Localização
-  Contato
-  Links

SEJA BEM VINDO(A)!

Para a obtenção do sucesso em qualquer área profissional é preciso que haja sintonia com a profissão escolhida.

O **Tecnólogo em Secretariado** é um profissional centrado na comunicação, que gosta de gestão de pessoas, que tem facilidade para atuar em equipes e compreende que, apesar de estar em um nível hierárquico diferente de sua gerência, possui igual responsabilidade e comprometimento frente às atividades desenvolvidas pela empresa.

O perfil do profissional em Secretariado mudou muito nos últimos anos e hoje apresenta mais características de liderança e empreendedorismo.

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado
 Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR (Sept)
 Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)
 Telefone: (41) 3361-4930
 E-mail: coordtse@ufpr.br

UFPR | Sept

EDITAL

Categorias de Cursos

1o. Período	8
2o. Período	
3o. Período	8
4o. Período	
5o. Período	9
6o. Período	
Optativas	1

Buscar cursos:

Acesso

Nome de usuário
 Senha

[Perdeu a senha?](#)

Calendário

◀ dezembro 2011 ▶

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Curso

Atualizar Recurso

Informações sobre o Curso

O Tecnólogo em Secretariado possui habilidades e competências na área da gestão como: empreendedor, consultor e assessor. Formação essa possibilitada por meio da matriz curricular multidisciplinar que o Curso da UFPR oferece.

Por ser uma formação em nível superior ou graduação o Tecnólogo em Secretariado formado pela UFPR poderá dar continuidade ao seu crescimento profissional especializando-se em diferentes cursos de pós-graduação como Cursos de especialização ou MBA (*Lato Sensu*) ou Mestrado/Doutorado (*Stricto Sensu*) em diferentes áreas de conhecimento dentro da UFPR ou em outras instituições de ensino superior. Dessa forma, quem conclui a graduação pode desenvolver carreira acadêmica (ser professor), ou ainda, ser especialista dentro do perfil organizacional onde atua como Secretário(a).

Duração: 3 anos

Turno: Noite

Número de vagas ofertadas ao ano: 45

Apresentação

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é ofertado no período noturno, no Setor de Educação Profissional e Tecnológica e totaliza 2060 horas de formação, tem duração de três anos ou seis semestres.

Formas de ingresso no curso

Os estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado são selecionados anualmente, por meio de: a) Processo seletivo anual (vestibular) o qual ocorre no segundo semestre do ano letivo. Nesta ocasião são ofertadas 45 vagas. Destas vagas, 20% são destinadas às cotas sociais e 20% às cotas raciais, segundo as Resoluções 37/04-COUN e 17/07-COUN, da UFPR. b) Programa de Ocupação de Vagas Remanescentes oriundas de desistência e ou abandono de curso. c) Transferência Independente de Vaga. d) 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 está presente nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº3.298/1999, no Decreto nº 5.296/2004, e, na Resolução 70/08-COUN, da UFPR.

Justificativa

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado justifica-se pelas razões conforme segue: a primeira pela necessidade cada vez mais crescente que as empresas, tanto públicas, quanto privadas, vêm demonstrando, em contratar profissionais altamente qualificados e engajados com as metas das organizações em mercados globalizados, a segunda pelo alto custo que os alunos têm que pagar por este curso (todos os cursos em nível superior nessa área na grande Curitiba são ofertados por IES particulares), já que não há oferta de cursos tanto em nível de Bacharelado, quanto em Tecnólogo em Secretariado, gratuitos, em Curitiba e região metropolitana, a terceira a experiência de seis anos no Curso em Secretariado em nível Técnico, que até então era ofertado pela Escola Técnica da UFPR, o qual conta com o apoio em seu colegiado, de dois profissionais docentes formados na área afim, quarta razão é que a profissão é regulamentada nas Leis 7.377/85 e 9.261/96 e possui um Código de Ética publicado em 07/07/1989, o que demonstra por si só, a importância desta área de atuação no contexto sócio-econômico.

O curso contribui para que os alunos possam ser inseridos no mercado de trabalho atuando tanto em organizações públicas, quanto privadas, na gestão do terceiro setor e também na forma autônoma, tendência atual do mercado de trabalho. O curso pretende ainda, criar oportunidade para que profissionais que já atuam na área, e não tenham formação acadêmica, possam elevar a qualidade de seu trabalho, qualificando-se, com isso obter reconhecimento profissional junto à empresa em que atua, e por consequência na sociedade.

Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 14:40

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

CST em Secretariado Executivo > Recursos > Coordenação

Atualizar Recurso

Coordenação

Coordenadora: [Zélia Freiberger](#)

Graduação em Bacharelado em Secretariado Executivo pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná e pós graduada em Administração de Pessoas pela Universidade Federal do Paraná. Tema da monografia da Graduação : A Secretária na era Globalizada. Orientador: Professor João Carlos Behrens. Tema da monografia na Pós Graduação: Avaliação de Desempenho. Orientador Dr. Sérgio Bulgacov.

Atualmente atua como Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Professora de Arquivística nos Cursos de Tecnologia em Comunicação Institucional, Gestão da Qualidade e Negócios Imobiliários, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica (SEPT) da Universidade Federal do Paraná (UFPR). Membro da Comissão Permanente de Acompanhamento de Atividades Formativas; Presidente da Comissão de Acompanhamento de Estágio; Presidente da Comissão do Núcleo de Orientação Acadêmica. Membro do Grupo de Estudos Trabalho e Sociedade - GETS da UFPR.

Mestranda em Sociologia na linha de pesquisa Trabalho e Sociedade da Universidade Federal do Paraná

Vice-coordenadora: [Fernanda Landolfi Maia](#)

Doutoranda em Sociologia pela Universidade Federal do Paraná - UFPR. Mestre em Educação pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná, focando os seguintes temas: Formação Continuada, Prática Pedagógica e Ensino Superior. Especialista em Administração Estratégica e Gestão da Qualidade com complementação em Magistério do Ensino Superior pelo Instituto Brasileiro de Ensino Pesquisa e Extensão- IBPEX(2005). Graduada em Secretariado Executivo pela Faculdade Internacional de Curitiba (2004). Graduada em Ciências Sociais pela Universidade Federal do Paraná - UFPR(2008).

Atualmente é professora assistente e vice-coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná e Membro do GETS - Trabalho e Sociedade da Universidade Federal do Paraná.

Tem experiência na área de administração, com ênfase em secretariado executivo.

Contato

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado
Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR (Sept)
Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)
Telefone: (41) 3361 4930
E-mail: coordtse@ufpr.br

Última atualização: sexta, 4 novembro 2011, 15:27

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

CORPO DOCENTE TS 2011

Efetivos

Professores	Tempo de Dedicção	Formação	Linhas de Pesquisa	Currículo
Anna Beatriz da Silveira Paula - apbeatriz@gmail.com	DE	Doutora em Ciências da Literatura - Semiólogia		Lattes
Anno Paulo Schmitz - anno.schmitz@lattes.com.br	DE	Mestre em economia		Lattes
Christian Mendez Alcantara - cmalcantara@ufpr.br	DE	Doutor em Direito		Lattes
Cleiverson Ribas Carneiro - cleiverson411@yahoo.com.br	DE	Doutor em Estudos Literários	- Comunicação e Linguagem nas instituições	Lattes
Eleni Elizabeth Gottrif Perotti - eleni@ufpr.br	20h	Doutoranda	- Gestão da Comunicação nas instituições	Lattes
Eliana Maria Jeger - jeger@ufpr.br	DE	Mestranda em Sociologia		Lattes
Fernanda Landoff Maia - fmaia@ufpr.br	DE	Doutoranda em Sociologia	- Gestão da Comunicação nas instituições	Lattes
Guilherme Ricardo dos Santos Souza e Silva - guilherme.ricardo@ufpr.br	DE	Mestre em Economia		Lattes
Jorge José de Oliveira - curtiolajorge@yahoo.com.br	DE	Doutorando	- Comunicação e Linguagem nas instituições	Lattes
Juliana Zaggio Martinez - jmartinez@ufpr.br	DE	Mestre em Letras	- Comunicação e Linguagem nas instituições	Lattes
Julio Cezar Martins - jcezarmartins@uol.com.br	20h	Especialização em Metodologia Científica		Lattes
Karen Menger da Silva Guerreiro - kmsilva@ufpr.br	DE	Doutora em Administração		Lattes
Lidia Beatriz Seimo de Foli - lidia.beatriz@ufpr.br	DE	Mestre em Letras	- Comunicação e Linguagem nas instituições	Lattes
Lilian dos Santos Silva Ribeiro - lilianasantos@yahoo.com.br	DE	Mestre em Língua Espanhola e Literaturas espanhola e hispano	- Comunicação e Linguagem nas instituições	Lattes
Maria Aparecida da Cruz Bardi - baridi@ufpr.br	DE	Doutora em Sociologia	- Trabalho, inovações tecnológicas e organizacionais	Lattes
Maria Estela dos Santos Lima - estela.lima@ufpr.br	DE	Mestre em Letras	- Comunicação e Linguagem nas instituições	Lattes
Maria Lúcia de Borba - maluborba@ufpr.br	DE	Mestre em teoria literária		Lattes
Marlene Javoraki Biscarra - marlenejb@ufpr.br	DE	Mestre em Filosofia da Religião		Lattes
Maura Regina Franco - maurerafranco@ufpr.br	DE	Doutora em Engenharia Florestal	- Gestão da Comunicação nas instituições	Lattes
Rosalice Fidaigo Pinheiro - rosallice@gmail.com	DE			Lattes
Sandra Simm Rohrich - sancrossimm@ufpr.br	DE	Doutora em Política Científica e Tecnológica		Lattes
Sueli de Fátima Fernandes - suelifernandes@ufpr.br	40h	Doutora em Estudos Linguísticos		Lattes
Valéria Verônica Ouloga - ouloga.valeria@gmail.com	DE	Mestre em Filosofia e linguística Portuguesa		Lattes
Zelta Freiberg - freiberger@ufpr.br	DE	Mestranda em Sociologia	- Gestão da Comunicação nas instituições	Lattes
Substitutos				
Ana Marisa Bittencourt - amaritzab@ufpr.br	DE	Mestre	- Fonologia suprasegmental em língua inglesa	Lattes
Juliana da Silva Passos - julicwb@yahoo.com.br	20h	Doutoranda		Lattes

Última atualização quinta, 17 novembro 2011, 13:24

Você ainda não se identificou (login)

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) > [Recursos](#) > [Alunos](#)

INFORMAÇÕES PARA ALUNOS

Horário de aulas 2º Semestre de 2011

[2º período](#)

[4º período](#)

[6º período](#)

REGULAMENTOS TSE

[Atividades Formativas](#)

[Estágio](#)

[Regimento de implantação de Projetos Multidisciplinares](#)

LINKS

[Manual do Aluno](#)

[Biblioteca da UFPR](#)

[Resolução 37/97 - Cepe](#) (aborda o controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação da UFPR)

PRÓ-REITORIAS

[Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Prae](#)

[Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Proec](#)

[Pró-Reitoria de Graduação - Prograd](#)

Última atualização: quinta, 17 novembro 2011, 00:23

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Recursos](#) ▶ [Extensão](#)

Eventos

Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 15:04

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[CST em Secretariado Executivo](#)

Eventos

O Tecnólogo em Secretariado oferece aos seus alunos a oportunidade de aprender na prática tudo aquilo que é visto em sala de aula.

Projeto SecretariAção (Voluntariado)

A primeira turma de Secretariado iniciada em 2009 deu início ao projeto SecretariAção. Este projeto teve origem nos cursos técnicos de Secretariado da UFPR, sendo reestruturado para atender a formação dos alunos de graduação, com o seu desenvolvimento dentro da disciplina de Gestão de Eventos.

O projeto SecretariAção tem seu foco na ação social.

No ano de 2011 o projeto foi:

- Projeto **SecretariAção** – Cursos de Aperfeiçoamento Profissional
- **Área temática de atuação:** Trabalho
- **Área temática complementar:** Comunicação

O evento foi realizado no dia 15/06/2011 com início às 19:15 e término às 22:00 na instituição Colégio Estadual Hildebrando de Araujo localizado no município de Curitiba – Paraná, Avenida Prefeito Omar Sabbag, 721 Jardim Botânico, Curitiba / PR.

Para mais informações, acessem:

<http://secretariacao.tumblr.com/>

<http://twitter.com/#!/SecretariAcao>



Última atualização: sábado, 26 novembro 2011, 16:25

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Recursos](#) ▶ [Visitas Técnicas](#)

[Aeroporto Internacional Afonso Pena](#)

[Cindacta II](#)

Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 15:09

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Site TSE

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) > [Site TSE](#) > [Recursos](#) > [Aeroporto Internacional Afonso Pena](#)

Atualizar Recurso

Alunos visitam o Aeroporto Internacional Afonso Pena



Última atualização: sábado, 26 novembro 2011, 16:07

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Alunos conhecem Cindacta II

No dia 18 de abril a turma do 5º período de Tecnologia em Secretariado conheceu as instalações do [Cindacta II](#) (2º Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo). A visita ocorreu em função da disciplina de Arquivística.

Após uma palestra inicial os alunos conheceram o arquivo, os sistemas de gerenciamento de informação do local e as instalações subterrâneas de controle de tráfego aéreo.



Última atualização: sábado, 26 novembro 2011, 16:19

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Recursos](#) ▶ [Ofertas de Estágios](#)

Estágios

Não temos ofertas de estágios no momento.

Última atualização: quinta, 31 março 2011, 16:35

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Escritório Modelo

O curso superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná tem como objetivo principal formar alunos competentes para inserção no mercado de trabalho, tanto em organizações públicas quanto privadas.

Para que esta competência seja uma realidade o Projeto Político Pedagógico do Curso, possibilita ao acadêmico desenvolver: capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e idéias com a realidade; postura reflexiva e crítica; postura criativa e empreendedora; aptidão ao eficaz e eficiente desempenho de múltiplas tarefas e atividades na organização; aptidão para a gestão de informações, processos e pessoas; visão generalista e sistêmica da organização; exercício de funções gerenciais; habilidade em lidar e propor modelos inovadores de gestão; habilidade em comunicar-se (falada e escrita inclusive em idioma estrangeiro); aptidão ao trabalho em equipe; alto grau de habilidade e inteligência interpessoal; atitude e postura ética e solidária.

Dentro desta proposta de formação e em consonância as Diretrizes Curriculares Nacionais, este projeto propõe a criação de um escritório modelo com a finalidade de criar um espaço no Setor de Educação Profissional e Tecnológica, que possibilite ao aluno o exercício profissional, por meio de atividades supervisionadas.

Este espaço denominado "escritório modelo" irá apoiar não somente o curso de secretariado, mas terá uma função social, de manter a integração do setor, e de permitir que diferentes atividades secretariais possam ser praticadas de forma concreta como por exemplo auxiliando na comunicação do setor ou no arquivamento de documentos, até de outros cursos.

O Escritório Modelo foi pensado para desenvolver as competências de organização, planejamento, controle e de gestão num espaço interativo em que o acadêmico simula o ambiente dos escritórios das organizações, tendo a sua disposição equipamentos e materiais adequados ao trabalho, tais como: mesa de reuniões, mesa de atendimento individual, telefone com acesso aos ramais do setor e chamadas externas, arquivo suspenso, computador com aplicativos específicos à formação do curso. Possibilita também o planejamento, organização e receptivo de eventos internos do setor.

Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 15:28

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) > [Recursos](#) > Grupo de Estudos

Grupo de Estudos

O Grupo de estudos em Gestão Secretarial tem por finalidade reunir estudantes interessados em desenvolver pesquisa na área secretarial. O grupo se reúne quinzenalmente com o objetivo de debater temáticas referentes a esta área por meio de obras, artigos e pesquisas publicadas.

Os estudos seguem 3 eixos norteadores:

- Histórico e Evolução da profissão;
- Representação Social do secretariado;
- Gestão Secretarial (técnicas, idiomas, eventos)

O grupo contempla acadêmicos, professores e convidados externos relacionados a área de secretariado.

Última atualização: quinta, 1 dezembro 2011, 15:27

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Recursos](#) ▶ [Localização](#)

LOCALIZAÇÃO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é ofertado no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná - SEPT (antiga Escola Técnica da UFPR).

Endereço

Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)

Telefone: (41) 3361 4932

E-mail: coordtse@ufpr.br

Horário de atendimento

Direção: 8h às 18h

Secretaria: 8h às 21h

COMO CHEGAR

- [Mapa](#)

Linhas de ônibus

- Estudantes e Interbairros V

Informações: [Urbanização de Curitiba S.A. - URBS](#)

- [Intercampi/UFPR](#)

Última atualização: sábado, 26 novembro 2011, 14:52

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Recursos](#) ▶ [Contato](#)

Contato

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR (Sept)

Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde 1.225 – Jardim das Américas – CEP 81520 260 – Curitiba (PR)

Telefone: (41) 3361 4930

E-mail: coordtse@ufpr.br

Última atualização: sexta, 4 novembro 2011, 15:38

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

CST em Secretariado Executivo

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo

Seguir para...

[CST em Secretariado Executivo](#) > [Recursos](#) > [Links](#)

LINKS

UFPR

[Regimento Geral da UFPR](#)

[Estatuto da UFPR](#)

[Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPR](#)

[Cursos de Graduação da UFPR](#)

[Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC](#)

TSE

[Blog do CATSE](#) (CATSE - Centro a Acadêmico de Tecnologia em Secretariado)

[Projeto SecretariAção \(Voluntariado\)](#)

Última atualização: sexta, 4 novembro 2011, 15:38

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[CST em Secretariado Executivo](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Categorias de Cursos](#) ▶ 1o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 1o. Período ▾

CTSE 001 - Técnicas Secretariais I
Professor: Zélia Freiberg

CTSE 002 - Postura e comportamento no mundo corporativo
Professor: Eliana Maria leger
Professor: Fernanda Landolfi Maia

CTSE 003 - Prática de Língua Portuguesa
Professor: Cleverson Ribas Carneiro

CTSE 004 - Língua Inglesa I
Professor: Marlene Javorski Biscarra
Professor: Juliana Zeggio Martinez

CTSE 005 - Língua Espanhola I
Professor: Valéria Verónica Quiroga
Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro

CTSE 006 - Matemática Financeira
Professor: Guilherme Ricardo dos Santos Souza e Silva

CTSE 007 - Psicologia das Relações Humanas
Professor: Eleni Perotti

CTSE 008 - Sociologia Organizacional
Professor: Maria Aparecida Bridi



Buscar cursos:

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[Home Page](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[CST em Secretariado Executivo](#) > [Categorias de Cursos](#) > 2o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 2o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Categorias de Cursos](#) ▶ 3o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 3o. Período ▾

CTSE 017 - Técnicas Secretariais III
Professor: Fernanda Landolfi Maia

CTSE 018 - Gestão de Eventos II
Professor: Eliana Maria leger
Professor: Fernanda Landolfi Maia

CTSE 019 - Prática de Textos Descritivos
Professor: Maria Lúcia de Borba

CTSE 020 - Comunicação em Língua Inglesa I
Professor: Juliana Passos
Professor: Marlene Javorski Biscarra

CTSE 021 - Comunicação em Língua Espanhola I
Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro
Professor: Valéria Verónica Quiroga

CTSE 022 - Fundamentos de Interculturalidade
Professor: Zélia Freiburger

CTSE 023 - Introdução ao Direito
Professor: Cristian Mendez Alcantara Direito

CTSE 024 - Gestão Empresarial
Professor: Karen Menger da Silva

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[Home Page](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Categorias de Cursos](#) ▶ 4o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 4o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou (Acesso)

CST em Secretariado Executivo ► Categorias de Cursos ► 5o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 5o. Período ▼

CTSE 033 - Gestão Secretarial I
Professor: Fernanda Landolfi Maia

CTSE 034 - Gestão de Eventos IV
Professor: Fernanda Landolfi Maia
Professor: Eliana Maria Ieger

CTSE 036 - Técnicas de Documentação Institucional (optativa)
Professor: Cleverson Ribas Carneiro

CTSE 037 - Língua Inglesa Aplicada I
Professor: Marlene Javorski Biscarra
Professor: Juliana Passos

CTSE 038 - Língua Espanhola Aplicada I
Professor: Valéria Verónica Quiroga
Professor: Lilian dos Santos Silva Ribeiro

CTSE 039 - Empreendedorismo
Professor: Karen Menger da Silva

CTSE 040 - Gestão de Documentos e Arquivística
Professor: Zélia Freiburger

CTSE 048 - Língua Francesa I (Optativa)
Professor: Maria Estela dos Santos Lima

CTSE 050 - Língua Alemã I (Optativa)
Professor: Jorge José de Oliveira

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou (Acesso)

[Home Page](#)

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[CST em Secretariado Executivo](#) > [Categorias de Cursos](#) > 6o. Período

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: 6o. Período ▾

Nenhum curso nesta categoria

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo: Cursos

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

[CST em Secretariado Executivo](#) ▶ [Categorias de Cursos](#) ▶ [Optativas](#)

Buscar cursos:

Categorias de Cursos: ▼

[Prática Secretarial I](#)

Professor: Juliana Zeggio Martinez

Buscar cursos:

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

6ª Etapa – Avaliação dos Resultados - Novembro

- Avaliação feita pela orientadora deste projeto
- Objetivo de verificar se os resultados foram ou não satisfatórios
- Resultado final atendendo as exigências do Ministério da Educação e Cultura

Considerações Finais

- Um projeto trabalhoso e desafiador, porém gratificante
- Mesmo com as dificuldades, o *site* ganhou forma e se tornou mais completo e visual
- Uma experiência que conferiu um grande aprendizado

Referências

- BARROS, Lídia Almeida. **Dicionários eletrônicos Aurélio e Houaiss: recursos informáticos de que dispõem, semelhanças e diferenças / Lídia Almeida Barros.** São Paulo; Annablume; FAPESP, 2005.
- CARMO, Marzi do. **Metodologia da Pesquisa.** Disponível em <<http://www.docstoc.com/docs/5227424/Metodologia-da-Pesquisa>>. Acesso em: 10/06/2011.
- CONSELHO Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Busca pelo Currículo *Lattes*. Disponível em <<http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>>. Acesso em: 29/09/2011.
- CURSO Superior de Tecnologia em Comunicação Institucional. Disponível em <<http://www.tci.ufpr.br/>>. Acesso em: 12/09/2011.

- CURSO Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo UFPR. Disponível em <<http://www.secretariadoexecutivo.ufpr.br/>>. Acesso em: 25/05/2011.
- MICHAELIS Moderno Dicionário da Língua Portuguesa. Editora Melhoramentos Ltda., 2009. Disponível em <<http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php?lingua=portugues-portugues&pa>>. Acesso em: 10/06/2011.
- *MOODLE*. Disponível em: <<http://moodle.org/>>. Acesso em: 01/06/2011.
- 7, 8 PARIZOTTO, Rosamelia. **Guia de Estilos para Serviços de Informação em Ciência e Tecnologia. Glossário.** Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/glossario.htm#Projeto%20visual>>. Acesso em: 29/10/2011
- PARIZOTTO, Rosamelia. **Guia de Estilos para Serviços de Informação em Ciência e Tecnologia.** Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/Guia.htm>>. Acesso em: 29/10/2011.

- REBOUÇAS, Fernando. **Arte visual**. Info Escola, 06 de agosto de 2009. Disponível em: <<http://www.infoescola.com/artes/arte-visual/>>. Acesso em: 29/10/2011
- REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação empresarial / comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas**. São Paulo: Summus, 1986.
- SETOR de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT. Disponível em <<http://www.sept.ufpr.br/>>. Acesso em: 25/05/2011.
- 2 SABINO, Rosimeri Ferraz e ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao webwriter**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. P. 107.
- 3 TRADUÇÃO da palavra *design*. **Bab.La Loving Languages**. Disponível em: <<http://pt.bab.la/dicionario/ingles-portugues/design>>. Acesso em: 02/11/2011.
- UNIVERSIDADE Federal do Paraná – UFPR. Disponível em <<http://www.ufpr.br/portal/>>. Acesso em: 25/05/2011.