

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

RENATA CIRCE BALBINOT



**AGENDA DE ATIVIDADES
PARA SEREM DESENVOLVIDAS NO ESCRITÓRIO MODELO DO CURSO DE
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO DA UFPR**

**CURITIBA
2013**

RENATA CIRCE BALBINOT

**AGENDA DE ATIVIDADES
PARA SEREM DESENVOLVIDAS NO ESCRITÓRIO MODELO DO CURSO DE
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO DA UFPR**

Relatório final da disciplina de Implantação de
Projetos Multidisciplinares ao curso de Tecnologia
em Secretariado, Universidade Federal do Paraná.

Professora: Zélia Freiburger

**CURITIBA
2013**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1 ANÁLISE DO AMBIENTE.....	5
1.1 MISSÃO, VISÃO E POLÍTICA	5
1.2 ORGANOGRAMA.....	6
2 HISTÓRIA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO E DO ESCRITÓRIO MODELO	7
3 METODOLOGIA.....	10
4 OBJETIVO GERAL	11
2ª PROPOSTA – REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DO COLEGIADO	12
3ª PROPOSTA - GRUPO DE ESTUDOS.....	12
4ª PROPOSTA- AULAS TEÓRICAS E PRÁTICAS DE ARQUIVÍSTICA.....	13
5ª PROPOSTA- DINÂMICA DE REUNIÕES	13
6ª PROPOSTA ORGANIZAÇÃO DA SEMANA DO SECRETARIADO.....	15
5 CONCLUSÃO E CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
REFERENCIAS.....	18
APÊNDICE	19

INTRODUÇÃO

O Escritório Modelo (EM) do Curso de Tecnologia em Secretariado foi criado no ano de 2011, após a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), divulgar um edital intitulado “melhoria na qualidade da graduação”. Após a divulgação, as professoras Zélia Freiberger e Fernanda Landolfi Maia, coordenadora e vice-coordenadora do curso, respectivamente, desenvolveram um projeto solicitando materiais, como mesa, cadeira, arquivo entre outros, para iniciar a composição do escritório modelo, doravante denominado Escritório Modelo.

O Escritório Modelo está localizada no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná, na Rua Alcides Vieira Arcoverde, 1225, no bairro Jardim das Américas, Curitiba Paraná.

O objetivo de criar o Escritório Modelo para o Curso de Secretariado é para que os alunos pudessem vivenciar atividades correlatas àquelas que desenvolveriam quando estivessem inseridos no mercado de trabalho. Assim contempla um excelente espaço físico, com móveis e materiais necessários para as finalidades propostas no projeto, entretanto o local não é utilizado com frequência por professores e alunos do curso.

Refletindo sobre isso, apresenta-se neste relatório uma “Agenda de Atividades para o Escritório Modelo”, cuja proposta é fruto de uma pesquisa de campo associada à observação participante, oportunidade em que foram analisados diferentes aspectos relacionados ao curso, desde seu Projeto Político Pedagógico (PPP), disciplinas que poderiam ser ministradas no (EM), até o acesso ao local, como forma de desenvolver mais atividades neste espaço, e conseqüentemente aumentar os conhecimentos práticos dos discentes matriculados no curso.

Para situar o leitor ressalta-se que apresenta-se neste relatório atividades que podem ser desenvolvidas no (EM), e não etapas de implantação, considerando que trata-se de uma proposta e não uma implantação, pois depende da aprovação de todos os envolvidos nesse processo, professores que ministram disciplinas técnicas e alunos que deverão se engajar para realizar as atividades.

1 ANÁLISE DO AMBIENTE

A história do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná situado à Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde, 1225, Jardim das Américas, Curitiba-Paraná, inicia-se em 1914 quando o Colégio Progresso foi doado à UFPR. Em 1990 o nome passa a ser Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná. Elevada à categoria de Setor, “em 1997 a Escola Técnica foi classificada como unidade integrante da UFPR”.

No dia 27 de agosto de 2009, o Conselho Universitário da UFPR aprovou a mudança do nome Escola Técnica, para Setor de Educação Profissional e Tecnológica (SEPT), consolidando o ensino profissionalizante na instituição e firmando apoio à criação do Instituto Federal no Paraná, proposto pelo MEC.

Onde, anteriormente, funcionava a Escola Técnica hoje é o SEPT; qual é uma unidade de ensino, pesquisa e extensão da UFPR que tem como objetivo contribuir para a solução de problemas de interesse da comunidade, e para isso o setor investe em ações educacionais que promovam uma constante interação entre os alunos e o mercado de trabalho partindo da ideia que o criar, aprender e vivenciar são partes integrantes para a formação de um bom profissional.

O SEPT, atualmente, oferta um programa de mestrado, oito cursos tecnológicos e dois cursos técnicos.

1.1 MISSÃO, VISÃO E POLÍTICA

De acordo com o regimento interno o Setor de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT, a missão é fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo para a formação do cidadão e desenvolvimento humano sustentável.

Quanto aos valores, o SEPT tem o comprometimento com a construção do saber e formação de profissionais competentes e compromissados socialmente. Ambiente pluralista, onde o debate público é instrumento da convivência democrática. Preservação e disseminação da cultura brasileira.

Em relação a política pública, a instituição se preocupa com o comprometimento da comunidade universitária com a Instituição, gestão participativa, dinâmica e transparência comprometida com melhores condições de trabalho e qualidade de vida, eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades institucionais, isonomia no tratamento dispensado às Unidades da Instituição, respeito aos critérios institucionais usados na alocação interna de recursos, cultura de planejamento e avaliação contínua da vida universitária.

1.2 ORGANOGRAMA

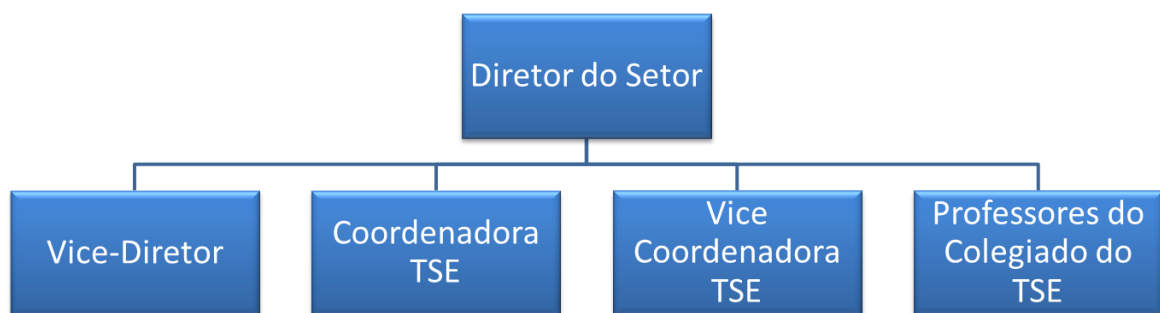


Figura 1 Autora 2012

2 HISTÓRIA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO E DO ESCRITÓRIO MODELO

No ano de 2009 foi criado o curso Superior de Tecnologia em Secretariado pelas Prof^{as} Eliana Maria leger e Zélia Freiburger. O curso tem a duração de três anos e é ministrado no período noturno seu currículo é composto por matérias multidisciplinares para atender o mercado de trabalho e para tanto a proposta pedagógica do curso contempla aspectos de origem técnica, teórica e comportamental, nas distintas disciplinas que o compõem:

- Técnicas Secretariais I , II, III e IV
- Postura e comportamento no mundo corporativo
- Prática de língua Portuguesa
- Língua Inglesa I, II,
- Língua Espanhola II,II, III,
- Comunicação em Língua Inglesa I
- Comunicação em Língua Espanhola I
- Língua Inglesa Aplicada I e II
- Língua Espanhola Aplicada I e II
- Língua Francesa I eII
- Língua Alemã I e II
- Matemática Financeira e Estatística
- Psicologia das Relações Humanas
- Psicologia Organizacional
- Sociologia Organizacional
- Gestão de Eventos I, II ,III e IV
- Prática de textos corporativos
- Filosofia e Ética profissional/empresarial, responsabilidade social
- Fundamentos de Contabilidade
- Cultura Organizacional e Cultura Brasileira
- Prática de textos descritivos

- Fundamentos de Interculturalidades
- Introdução ao Direito
- Direito Empresarial
- Gestão Empresarial
- Empreendedorismo
- Prática de textos persuasivos
- Marketing
- Economia Empresarial
- Gestão Secretarial I e II
- Prática Secretarial I (escritório modelo)
- Gestão de Documentos e Arquivística
- Técnicas de Documentação Institucional II (Optativa)
- Implantação de Projetos Multidisciplinares (TCC)

O (EM) foi idealizado pelas Coordenadoras Prof^{as} Zélia Freiburger e Fernanda Landolfi Maia, em 2011, a partir de um edital da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), intitulado “melhoria na qualidade da graduação”.

O objetivo da criação do escritório modelo é realizar atividades práticas nas disciplinas técnicas do curso, a exemplo de Técnicas Secretariais, Arquivística, Gestão de Eventos, entre outras. A proposta previa ampliação das competências de organização, planejamento, controle e de gestão num espaço interativo no qual 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, conforme consta nas Diretrizes Curriculares Nacionais e nas leis que regulamentam a profissão.

Diretrizes Curriculares Nacionais

Art.º4 – *O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:*

“III- Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre **planejamento, controle e gestão;**

VIII – adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da **produtividade dos serviços**, identificando necessidades e equacionando soluções;

XII – eficaz utilização de **técnicas secretariais**, com renovadas tecnologias imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações”.

Lei de Regulamentação da Profissão: 9.261/96

Art.4º. São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto a executivos;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;

IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;

X - conhecimentos protocolares.”

Destarte, as leis são claras nos aspectos de exigências de conhecimentos técnicos para o profissional em secretariado, o que justifica a criação do escritório modelo, como espaço interativo no qual as atividades técnicas pudessem ser colocadas em prática, como forma de consolidar o conhecimento adquirido através da teoria.

3 METODOLOGIA

Para Marconi e Lakatos, (2001), metodologia:

Pode ser considerada formal com método de pensamento reflexivo, a pesquisa requer um meio ou método científico e encontra respostas para as questões propostas. Trata-se do levantamento das bibliografias já publicadas para oferecer reforço ao autor em sua pesquisa (Marconi; Lakatos, 2001).

O objetivo da implantação deste projeto está amparado nas necessidades de utilização do (EM), razão pela qual foi necessário realizar uma análise criteriosa, da grade curricular do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da UFPR, para verificar quais disciplinas seriam ministradas, mesmo que parcialmente, no referido espaço.

Uma segunda ação que envolveu a metodologia foi a busca por material teórico que pudesse sustentar e amparar a proposta de agenda de atividades no Escritório Modelo. Assim foram consultadas várias obras de autores renomados como: Denize Rachel Veiga, Manual da Secretária dos autores João B. Medeiros e Sonia Hernandes, Manual do Secretariado Executivo dos autores Antonio Pires de Carvalho e Dillen Gruisson, o Livro Azul da Secretária Moderna do autor Marcio Guimarães.

Uma terceira ação metodológica diz respeito à pesquisa de campo, oportunidade que o escritório modelo foi visitado para que os materiais disponíveis pudessem ser levantados. Disso resultou o número de equipamentos disponíveis que podem contribuir para que a agenda do espaço aqui proposto torne-se realidade.

Portanto, todas as sugestões propostas no projeto foram embasadas em consultas bibliográficas, pesquisa de campo e análise do ambiente.

4 OBJETIVO GERAL

Criar uma agenda de atividades para o (EM) propiciando maior vivência acadêmica aos alunos e também otimizar o espaço que neste momento é pouco utilizado pelo colegiado do curso e discentes.

Após consultar algumas bibliografias como Manual da Secretária de João Bosco Medeiros e Sonia Hernandes e alguns sites foi realizada uma análise das possíveis atividades que podem compor para agenda de atividades do escritório modelo para contribuir para que os alunos do curso possam colocar em prática o que aprendem na teoria em sala de aula. Tal fato contribuirá para a formação dos discentes, pois ao aplicá-lo na prática, os conhecimentos são consolidados na formação.

Passa-se a aplicar as propostas de atividades para o (EM) conforme veremos na sequência:

1ª PROPOSTA - UTILIZAÇÃO DA AGENDA

A agenda é uma ferramenta importante na área secretarial, pois auxilia para que o trabalho seja organizado e planejado e facilita para que os compromissos ocorram de acordo com o planejamento.

Existem vários tipos de agenda, como por exemplo: telefônicas, de reunião, de atividades. O tipo de agenda é definido de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.

De acordo com a proposta toda a demanda de atividades será acompanhada por um bolsista do curso de Secretariado, que controlara o uso deste espaço e agendará previamente as atividades.

Portanto, a agenda de atividades do (EM) cumpre dois papéis importantes nesse contexto: o controle das atividades e a prática que o aluno bolsista estará desenvolvendo.

2ª PROPOSTA – REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DO COLEGIADO

Segundo o Dicionário (<http://www.dicio.com.br/reuniao/>2013) , Reunião é “Direito de reunião, direito que têm os cidadãos de fazer reuniões públicas, qualquer que seja seu objetivo, (residência, clube etc.)”

Nas reuniões de colegiados são tratados diversos assuntos ligados aos alunos professores e instituição, e são todos assuntos que devem ser mantidos em sigilo.

No entanto, essas reuniões estão sendo realizadas na sala de coordenadores do SEPT, mas não é um lugar adequado, já que o espaço é dividido entre outros coordenadores, o que dificulta o caráter reservado dos assuntos tratados.

Uma das sugestões de utilização do Escritório Modelo é realizar essas reuniões do colegiado neste espaço, pois contempla também a possível consulta ao arquivo, no qual são guardadas informações pertinentes as disciplinas e isso contribui para a tomada de decisões durante a reunião.

3ª PROPOSTA - GRUPO DE ESTUDOS

A UFPR é uma instituição que tem como foco ensino, extensão e pesquisa e devido a isso, foi criado no curso de secretariado um grupo de estudos coordenado pela Professora Fernanda Landolfi Maia, para que os alunos possam ampliar o conhecimento na área, desenvolver artigos e com isso produzir conhecimento.

Atualmente as reuniões ocorrem no auditório que não é o ambiente adequado, pois a estrutura física do local é para palestras e apresentação de trabalhos. Neste espaço não há mesas e cadeiras adequadas para que os alunos possam realizar anotações, a iluminação é difusa, o que dificulta a escrita, e também está propício a poluição sonora.

A sugestão é utilizar o (EM) visto que possui mesas e cadeiras, computador, iluminação adequada e está localizado em um lugar que não tem muito barulho. Isso colabora para aumentar a concentração e a produção do grupo de estudo.

4ª PROPOSTA- AULAS TEORICAS E PRÁTICAS DE ARQUIVISTICA

Segundo o Dicionário Tecnologia Arquivística Lisboa IBL 1993:

O Arquivo é um conjunto orgânico de documentos independente da sua data, forma suporte materiais produzidos ou recebidos de pessoa jurídica singular ou coletiva ou por um organismo privado no exercício da sua atividade e conservação a titulo de prova ou informação.

Amparada nesta definição, a proposta é que algumas aulas de arquivística possam ser ministradas no (EM), devido à importância que essa disciplina assume na formação dos alunos, haja vista a necessidade cada vez maior de saber manusear e arquivar os documentos corretamente.

As aulas de Arquivísticas são ministradas pela Profª Zélia Freiberger, no 5º período do curso, que é quando os alunos já possuem conhecimento mais aprofundado dos tipos de documentos, da importância deles, finalidade, no entanto não sabem como deve ser armazenado, qual é o local adequado, temperatura, as formas de arquivamento, o que é um arquivo corrente intermediário e permanente e quais são as novas tecnologias de arquivamento, suas vantagens e desvantagens.

Assim outra sugestão de Agenda de atividades para o Escritório modelo está centrada na utilização deste espaço para as aulas de arquivística. Neste local há um arquivo de pequeno porte, porém mostra como os documentos devem ser organizados, armazenados e o local correto que devem ficar. Com as aulas de Arquivística no escritório modelo, os alunos terão uma vivência maior uma melhor assimilação do conteúdo ofertado.

5ª PROPOSTA- DINÂMICA DE REUNIÕES

Segundo leger (2011) “reunião é encontro com hora marcado para análise, discussões e resoluções diversas”.

O tema “reuniões” é citado desde o primeiro semestre, que é quando os alunos iniciam a graduação. Por ser um assunto importante na área secretarial, no 3º período ele é mais aprofundado para que sejam esclarecidas todas as dúvidas e

evitar possíveis erros que podem ocorrer quando os alunos estiverem colocando em prática, ou seja, participando efetivamente de uma reunião.

Em geral muitos alunos já estão inseridos no mercado de trabalho logo nos primeiros períodos do curso, e a maioria atua como estagiário, entretanto não organizam reuniões, não participam nem redigem atas, que é um dos documentos oficiais mais importantes no universo de conhecimento do profissional em secretariado, pois nela contém todas as decisões que foram tomadas durante uma reunião. Uma sugestão de uso do espaço é a realização de reuniões com os alunos para que tenham uma vivência prática, podendo ser realizada uma dinâmica ministrada pela professora responsável por esta matéria.

Apresenta-se uma proposta de dinâmica de uma reunião que poderá acontecer no (EM), já que sua infraestrutura atende os requisitos para que os alunos possam interagir de forma prática na realização de uma reunião.

O professor passa as regras que devem ser seguidas, e divide a turma em duas, cada uma com um tema para a reunião.

A primeira equipe será responsável por:

- Definição de data durante a aula do respectivo professor;
- Realiza a reserva da sala e mídias que serão utilizados;
- Convoca as pessoas que irão participar;
- Elaboração de pauta;
- Organiza a sala de reunião;
- Elaboração da Ata da reunião.

A segunda equipe é a que irá realizar a reunião propriamente dita, discutirá os assuntos que constam na pauta, no entanto quem redigirá a ata da reunião é a equipe que organizou. Para que as duas equipes realizem a atividade é só inverter em um segundo momento. O objetivo desta dinâmica é que todos os alunos vivenciem na prática o que com certeza irão realizar dentro das empresas, no mercado de trabalho.

6ª PROPOSTA ORGANIZAÇÃO DA SEMANA DO SECRETARIADO

Desde quando o curso de secretariado foi iniciado no ano de 2009, ocorre anualmente uma semana de palestras na qual denominada EVINCI, onde são convidados profissionais atuantes na área como Secretários, Gestores de Recursos humanos e pessoas ligadas á área secretarial.

Em geral o colegiado recebe inúmeros convites todos os anos no mês de setembro, que é comemorado o dia da Secretaria, para que os alunos participem de palestras e cursos em outras instituições. A sugestão é que nesse período seja realizada a semana de Estudos do Secretariado, podendo ser ofertadas palestras e minicursos aos alunos do Curso de Secretariado da UFPR e também para outras instituições.

A organização deste evento ficará ao encargo de uma equipe formada por alunos do Secretariado que farão todo o planejamento e a dinâmica do evento.

As palestras e cursos rápidos podem ocorrerem em dois locais no escritório modelo e no auditório.

Quanto aos temas podem ser:

Cursos:

- Curso de Prezee¹
- Curso de Moodle²
- Curso de Excel
- Curso de Oratória
- Auto Maquiagem

Palestras:

- Comportamento Organizacional
- Troca de experiência com alunas da primeira turma de secretariado
- Visita de um agente de intercâmbio

¹ Prezee um software na modalidade cloud utilizado para a criação de apresentações não lineares

² Moodle é um sistema de administração de atividades educacionais destinado à criação de comunidades on-line

- Tendências do mercado
- Inteligência emocional

Os temas de palestras e minicurso são opções que podem ser alteradas de acordo com as possibilidades e necessidades.

5 CONCLUSÃO E CONSIDERAÇÕES FINAIS

A criação do Projeto” Agenda de atividades para serem desenvolvidas no Curso de Tecnologia em Secretariado teve por objetivo criar atividades relacionadas a área secretarial no Escritório Modelo do curso de Tecnologia em Secretariado da UFPR. O projeto foi aprovado pelas coordenadoras do curso Zélia e Fernanda porém ele não pode ser implantado devido a Greve que teve início no mês de maio de 2012 e terminou em setembro do mesmo ano, devido a isso o projeto prevê sugestões de atividades para o (EM) com o objetivo de melhor aproveitamento do espaço, devido a situação da greve não podemos considerar este trabalho como concluído, mas sim tecer algumas recomendações finais.

A agenda de atividades para o (EM) aqui proposta foi criada de acordo com a matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, que está fundamentado no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do Ministério da Educação.

Contudo, nada impede que novas propostas sejam apresentadas por alunos e professores, pois a dinâmica do mercado de trabalho atual pode exigir demandas não contempladas neste projeto.

REFERENCIAS

MEDEIROS, JOÃO BOSCO HERNANDES SONIA. **Manual da Secretária**. Editora Atlas.12º Ed.

VEIGA DENIZE RACHEL . **Guia de Secretariado - Técnicas e Comportamento** - Editora Érica. 2ºd.

GUIMARÃES MARCIO .**O Livro Azul da Secretária Moderna** –Editora Érica.21ºEd

CARVALHO ANTONIO PIRES E DILLEN GRISSON. **Manual do Secretariado Executivo**- Editora D´Livros.3º Ed

Conceito de análise do Ambiente Arquivo disponível
<http://www.sept.ufpr.br/crbst_35.html> Acesso em: 19/02/13

Conceito de Arquivo disponível em<www.slideshare.net/pedroapeixoto/2-conceito-de-arquivo-e-de-documento>.Acesso em 12/02/12

Conceito de Reuniões disponível em<<http://www.dicio.com.br/reuniao/>>Acesso em: 19/02/13

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E.M. **Metodologia de trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

APÉNDICE

**ANEXO 1-SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**



ANEXO 2 -ESCRITÓRIO MODELO DO CURSO DE SECRETARIADO

ANEXO 3-MESA DE REUNIÃO

ANEXO 4- ARQUIVO



Universidade Federal do Paraná

Reestruturação do Escritório Modelo

Flávia Flores Hubie
Renata Circe Balbinot

2012

Flávia Flores Hubie
Renata Circe Balbinot

Reestruturação do Escritório Modelo

Trabalho da disciplina de Gestão Secretarial I do curso de Tecnologia em Secretariado, da Universidade Federal do Paraná.

Professora: Fernanda L. Maia

CURITIBA

2012

Sumário

1. Introdução	2
2. Análise do ambiente.....	4
INFORMAÇÃO SOBRE O CURSO.....	4
Organograma	6
Missão, visão e política	6
3. Problematização.....	7
4. Objetivo geral do projeto	7
4.1. Objetivo específico	7
5. Diagnose	7
6. Prognose	8
7 cronograma	8

1. IINTRODUÇÃO

Este trabalho de conclusão de curso tem por finalidade reestruturar o escritório modelo do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, com o objetivo de torná-lo mais útil à coordenação, professores e alunos da área, desenvolvendo mais atividades neste ambiente.

2. Análise do ambiente

A história do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná situado à Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde, 1225, Jardim das Américas, Curitiba-Paraná, inicia-se em 1914 quando o Colégio Progresso foi doado à UFPR. Em 1990 o nome passa a ser Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná. Elevada à categoria de Setor, “em 1997 a Escola Técnica foi classificada como unidade integrante da UFPR”.

No dia 27 de agosto de 2009, o Conselho Universitário da UFPR aprovou a mudança do nome Escola Técnica, para Setor de Educação Profissional e Tecnológica (SEPT), consolidando o ensino profissionalizante na instituição e firmando apoio à criação do Instituto Federal no Paraná, proposto pelo MEC. Onde, anteriormente, funcionava a Escola Técnica hoje é o SEPT; qual é uma unidade de ensino, pesquisa e extensão da UFPR que tem como objetivo contribuir para a solução de problemas de interesse da comunidade para isso o setor investe em ações educacionais que promovam uma constante interação entre os alunos e o mercado de trabalho partindo da idéia que o criar, aprender e vivenciar são partes integrantes para a formação de um bom profissional. O SEPT, atualmente, oferta um programa de mestrado, oito cursos tecnólogos e dois cursos técnicos.

Referência: <http://www.sept.ufpr.br/mod/resource/view.php?id=191>

3. INFORMAÇÃO SOBRE tec em secretariado

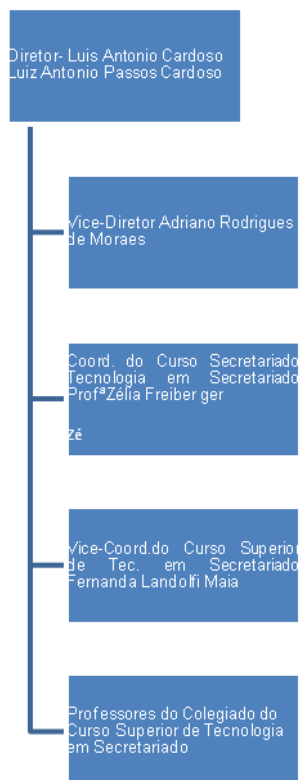
O Tecnólogo em Secretariado possui habilidades e competências na área da gestão como: empreendedor, consultor e assessor. Formação essa possibilitada por meio da matriz curricular multidisciplinar que o Curso da **UFPR** oferece.

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).

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é composto por: um auxiliar administrativo, uma secretária, três professores de Língua Inglesa, três professores de Língua Espanhola, um professor de Língua Francesa, um professor de Língua Alemã, dois professores de Língua Portuguesa, dois professores de Técnicas Secretariais e Filosofia, dois professores de Gestão de Eventos, um professor de Sociologia e Cultura Organizacional, um professor de Psicologia, um professor de Estatística, Economia e Matemática Financeira, um professor de Contabilidade, um professor de Gestão Empresarial e Empreendedorismo, um professor de Marketing, uma professora de Direito.

4. Organograma



Setor de implantação - Escritório Modelo da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná.

5. Missão, visão e política

De acordo com o regimento interno o Setor de Educação Profissional e Tecnológica – SEPT, a missão é fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo para a formação do cidadão e desenvolvimento humano sustentável.

Quanto aos valores o SEPT tem o comprometimento com a construção do saber e formação de profissionais competentes e comprometidos socialmente. Ambiente pluralista, onde o debate público é instrumento da convivência democrática. Preservação e disseminação da cultura brasileira.

Em relação a política pública a instituição se preocupa com a Comprometimento da comunidade universitária com a Instituição, gestão participativa, dinâmica e transparente comprometida com melhores condições de trabalho e qualidade de vida, eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades institucionais, isonomia no tratamento dispensado às Unidades da Instituição, respeito aos critérios institucionais usados na alocação interna de recursos, cultura de planejamento e avaliação contínua da vida universitária.

Referência: <http://www.ufpr.br/portalufpr/a-universidade-institucional/missao-e-valores/>

6. Problematização

Atualmente o escritório modelo é utilizado para fins da coordenação do curso de Secretariado e grupo de estudo, no entanto o objetivo deste espaço é fazer com que os alunos do curso também utilizem o local para ampliarem o conhecimento na área secretarial.

7. Objetivo geral do projeto

Pretendemos utilizar o escritório modelo para colocar em prática o que é ensinado em sala de aula, fazendo com que os alunos assimilem melhor o conteúdo.

7.1. Objetivo específico

Para que seja utilizado escritório modelo é necessário melhorar espaço, necessitará mudança no layout, compra de cadeiras, criação de um calendário para que as atividades sejam realizadas sem que haja conflito de horários entre os períodos.

7.1.1 Diagnose

O problema é que existe um espaço que seguramente poderá ser melhor aproveitado para outros públicos além do colegiado assim que se reestruturado.

7.1.2 Prognose

O objetivo é desenvolver atividades à partir da reestruturação do layot no escritório modelo, assim poderá ser desenvolvido atividades com os alunos como: organizar e utilizar um arquivo, simular reuniões, realizar videoconferência entre outras instituições de ensino e também utilizá-lo para fazer eventos de pequeno porte simulando o mercado de trabalho.

8. cronograma

Setembro	Confecção do pré-projeto
Outubro	Análise e aprovação do pré-projeto Confecção do projeto
Novembro	Início da implantação do projeto

REFERÊNCIAS

<http://www.secretariadoexecutivo.ufpr.br/mod/resource/view.php?id=5>
www.sept.ufpr.br/mod/resource/view.php?id=1911 Acesso em : 9/10/12