

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado iniciou no primeiro semestre de 2009; a primeira turma de egressos concluiu o curso em dezembro de 2011. Atualmente o curso tem 166 alunos matriculados. O curso recebeu a Comissão de Reconhecimento de Cursos Superiores de Tecnologia, designada pelo MEC/INEP/DAES, no período de 28/02/2012 a 1º/03/2012, obtendo o conceito final 5,0.

Para a criação do Curso foi realizada uma pesquisa de mercado com o objetivo de conhecer as exigências das organizações que contratam secretários. Dessa pesquisa, realizada pelos alunos inseridos no curso Técnico em Secretariado na antiga Escola Técnica da UFPR, obteve-se resultados quanto ao perfil exigido pelas organizações, sendo: profissionais que tenham visão geral dos negócios da empresa, que saibam trabalhar em equipe, e sobretudo, que a atuação do profissional secretarial seja como cogestor, isto é, que saiba substituir o gestor em alguns casos que exijam esta representação.

A Capital Paranaense bem como a Região Metropolitana, possui indústrias e empresas de pequeno à grande porte, que necessitam de profissionais em secretariado qualificados. Essa é uma realidade observada desde a criação do curso, com o aumento significativo de oportunidades de estágio para estudantes do curso de Secretariado da UFPR. Devido a crescente busca pelos estudantes do curso, o NDE entende que o estágio é uma atividade não obrigatória no curso, porém conta como atividade formativa do aluno, já que irá colocar em prática a teoria adquirida em sala de aula.

As disciplinas do Curso visam não somente abranger o conhecimento técnico e científico, mas também abordar temas da realidade brasileira e mundial, sob vários aspectos: políticos, sociais, econômicos, diplomáticos, a fim de preparar o futuro profissional para atuar de forma mais crítica e participativa para a tomada de decisões no desempenho da função. Como em qualquer campo de atuação, o conhecimento profissional em Secretariado representa um conjunto de saberes que habilita para o pleno exercício profissional.

O profissional em secretariado tem uma visão de várias áreas de conhecimento podendo assessorar executivos, assumir responsabilidades e tomar decisões. As

tendências de perfil indicam que um treinamento mais abrangente deve ser capaz de transformar um(a) secretário(a) em um(a) gestor(a) secretarial. Somente um(a) secretário(a) bem informado(a) e treinado(a) dará respostas coerentes e irá atuar como cogestor. O curso pretende formar pessoas qualificadas para atuar na área secretarial com visão empreendedora e ética. Sabe-se que o profissional em secretariado atua como agente facilitador das comunicações, sendo o sigilo profissional um diferencial em seu perfil.

Portanto, representam metas específicas do curso:

- inserir no mercado de trabalho, profissionais com perfil polivalente que tragam resultados para a instituição pública ou privada, exercendo múltiplas atividades de apoio aos seus dirigentes, promovendo melhorias no processo de gestão, e, por conseguinte, aumento de produtividade e competitividade, conforme as exigências do mercado de trabalho. Sobretudo, este perfil deverá estar voltado para o comportamento ético e de responsabilidade social, capaz de promover uma transformação da sociedade tornando-a mais justa;
- desenvolver pessoas altamente qualificadas para exercer a função secretarial, sendo pró-ativo, delegando tarefas e transformando recursos estratégicos em tomadas de decisões, gerindo pessoas, visando atingir objetivos pessoais e organizacionais, aplicando novas tecnologias de informação e diferentes funções gerenciais;
- transmitir um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que possibilitem a formação de um profissional dinâmico e competente, com visão e orientação para resultados da empresa;
- ser referência em termos de Curso na formação de tecnólogos em secretariado, aptos a assessorar e articular a área administrativa das empresas, estando instrumentalizados em termos de idiomas, comunicação e gestão;
- promover interface com os programas de pós-graduação correlatos e afins.
- incentivar a produção científica do curso, promovendo a inserção de alunos no grupo de estudos do Curso de Secretariado.