PROCESSO N° 537/2006 PROTOCOLO N.º 8.253.876-0

PARECER N.º 511/06 APROVADO EM 08/11/06

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL LATINO AMERICANO

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Renovação de Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão

RELATOR: ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício nº 953/2006 – GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Centro de Educação Profissional Latino Americano, que por sua Direção, solicita renovação da autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

Tendo em vista o período de transição da data do protocolo geral deste expediente e da publicação da Deliberação n.º 09/05-CEE, o presente processo será examinado com vistas à concessão de renovação de reconhecimento.

A Deliberação n.º 09/05-CEE, vigente desde 27/12/05, dispõe que o estabelecimento de ensino deverá solicitar o reconhecimento do curso, conforme estabelece a Deliberação n.º 04/99-CEE. Esta Deliberação, no § 1º, Artigo 41, dispõe que o ato de reconhecimento ou de renovação do reconhecimento será concedido pelo prazo de cinco (5) anos.

O processo foi convertido em diligência em 08 de maio de 2006 e retornou através do Ofício nº 2475/2006 – GS/SEED em 10/08/06.

2. Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Autorização/Funcionamento: Parecer 697/02-CEE e Resolução nº 3828/02 - SEED
- Área Profissional: Gestão
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira nos períodos diurno e noturno
- Regime de Matrícula: modular

• Carga Horária: 800 horas
• Período de Integralização do Curso: mínimo – 12 meses
máximo – 05 anos
• Modalidade de oferta: presencial
• Requisitos de Acesso: " alunos cursando o 2º (segundo) ano do Ensino Médio, ou alunos egressos do Ensino Médio, com idade acima de 16 anos"

2.1. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

"• *Perfil profissional de conclusão do Módulo 01*: a conclusão desse módulo possibilita que o aluno esteja apto a desempenhar funções que exijam dele conhecimentos e habilidades administrativas.

• *Perfil profissional de conclusão dos Módulos 02 e 03*: a conclusão desses módulos possibilita que o aluno esteja apto a desempenhar funções que exijam dele conhecimentos e habilidades, no tocante a rotinas de documentação, administração de agendas e rotinas de recursos humanos.

• *Perfil profissional de conclusão do Módulo 04*: a conclusão desse módulo possibilita que o aluno esteja apto a planejar e implementar ações comerciais.

• *Perfil profissional de conclusão do Módulo 05*: a conclusão desse módulo possibilita que o aluno esteja apto a investigar, planejar e implementar projetos.

• *Perfil profissional de conclusão de curso*: Este curso possibilita que o aluno, ao concluí-lo, esteja apto a desempenhar funções que exijam dele conhecimentos e habilidades administrativas, responsabilidade no tocante a rotinas de recursos humanos. O profissional estará também apto a planejar, implementar e executar tarefas junto aos setores de produção e de materiais das empresas para as quais trabalhem." (cf. fl. 258)

2.2. Matriz Curricular

Módulos	Disciplinas	C.H Disc.	C.H.Mód.
01 – Gestão e Planejamento	▪ Administração e Planejamento ▪ Empreendimentos ▪ Ética Empresarial ▪ Prática de Secretariado ▪ Comunicação e Expressão	44 46 20 60 70	240
02 – Línguas Estrangeiras Modernas	▪ Língua Estrangeira - Espanhol ▪ Língua Estrangeira - Inglês	60 60	120
03 – Gestão de Recursos Humanos	▪ Comportamento Humano e Ética ▪ Gestão de Recursos Humanos	40 40	80
04 – Gestão Mercadológica	▪ Administração Financeira ▪ Administração Contábil ▪ Administração da Produção ▪ Administração de Materiais ▪ Estatística ▪ Gestão de Marketing ▪ Marketing de Relacionamento	40 40 40 40 20 40 34	254
05 – Desenvolvimento e Gestão de Projetos	▪ Desenvolvimento de projetos empresariais ▪ Organização de Eventos	60 46	106
Carga Horária Total		**800**	**800**

2.3. Certificação

"O Curso Técnico permite qualificações profissionais intermediárias a seguir delineadas:

- **Aprovação no Módulo 01**: Certificado de Auxiliar de Planejamento de Nível Médio.
- **Aprovação nos Módulos 02 e 03**: Certificado de Auxiliar de Gestão de Recursos Humanos de Nível Médio.
- **Aprovação no Módulo 04**: Certificado de Auxiliar em Gestão Mercadológica de Nível Médio
- **Aprovação no Módulo 05**: Certificado de Auxiliar de Desenvolvimento de Projetos de Nível Médio.

Após a conclusão de todos os módulos, e comprovação de conclusão do Ensino Médio, o aluno receberá o Diploma de **Técnico em Secretariado de Nível Médio.**"

2.4. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA INDICADA
Karin C. K. Vivekananda	-Secretariado Executivo - Especialização em Administração – ênfase em Recursos Humanos	- Coordenação do Curso;
Adilson Bittencourt de Albuquerque	- Psicologia	- Comportamento Humano e Ética; - Gestão de Recursos Humanos
Alexandre Silva Sampaio Lobo	-Sociologia - Administração Pública; - Mestrado em Sociologia	- Administração e Planejamento - Ética Empresarial
Aparecida Nicoletti	- Letras – Português/Francês com as respectivas Literaturas	- Comunicação e Expressão
Camila Amaral Gilioli	- Comunicação Social	- Organização de Eventos
Elisangela de Oliveira Castanho	- Administração - Especialização em Gestão de Negócios	- Administração de Materiais - Administração Financeira
Aquiles Batista Ferreira Junior	- Administração - Especialização em Marketing - Especialização em Metodologia do Ensino Superior	- Práticas de Secretariado
Márcia Morgenstern Ferreira	- Letras – Português/Inglês - Especialização em Língua Inglesa - Certificados na Área	- Inglês
Ernestina R. Sucevich	- Letras – Português/Espanhol	- Espanhol
Martim Cabrera dos Santos	- Ciências Contábeis	- Administração Contábil
Sandra Maria Ratton	- Engenharia Civil - Especialização em Engenharia da Produção	- Administração da Produção
Sedenilso Antonio Machado	- Comunicação Social (Publicidade e Propaganda) - Especialização em Marketing Empresarial - Certificados na área	- Gestão de Marketing - Marketing de Relacionamento
Eduardo Riskalla Pereira	- Especialização em Negócios Imobiliários - Administração	- Estatística - Empreendimentos - Desenvolvimento de Projetos Empresarias

PROCESSO N° 537/2006

3. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 67/06 do NRE de Curitiba, integrada por Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE e a Especialista Márcia M. Pacheco Azevedo, Secretária Executiva com Especialização em Gestão de Organizações Sociais, emitiu o Laudo Técnico favorável à então renovação da autorização de funcionamento do referido Curso, conforme Deliberação n.º 02/00-CEE, alterada pela Deliberação n.º 09/05-CEE.

O relatório de Avaliação do Curso Profissional apresenta as seguintes informações:

" (...)

02. DADOS INICIAIS

2.1 Ano letivo do início do Curso: 2003

2.2 Número de turmas no ano em que iniciou o curso: 2 Turmas

2.3 Número de turmas no presente ano letivo: Nenhuma Turma

03. NÚMERO DE ALUNOS:

ANO	MATRICULADOS				TOTAL	DESISTENTES				TOTAL
	*1ª	2ª	3ª	4ª		*1ª	2ª	3ª	4ª	
2000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2001	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2003	57	-	-	-	57	19	-	-	-	19
2004	78	-	-	-	78	21	-	-	-	21

* Série, período, etapa, módulo, semestre.

04. PLANO DE CURSO ATUALIZADO

4.3 (...) profissionais do NRE que analisaram o Plano de Curso.
Dircelha Domingues Bueno
Élem Ribeiro Valle Poiani

05. RECURSOS HUMANOS

(...)

Todos os professores são graduados em áreas de conhecimento correlatas às disciplinas ministradas, tendo, alguns especialização e outros ainda, mestrado.

06. ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

(...)

Nosso acompanhamento do mercado de trabalho aponta alto grau de absorção dos profissionais recém formados.

07. SOBRE O CURSO.
a) Itens relevantes:
- A ênfase nos conhecimentos técnicos operacionais;
- Quadro de professores com vasta experiência profissional, além da formação acadêmica;
- Estímulo da Direção Pedagógica às atividades extra-classe.
b) Sugestões para alcançar a melhoria:
Revisão de materiais didáticos e pesquisas que tentar individualizar mais o atendimento ao aluno.

08. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS
8.1 Acervo Bibliográfico:
(...)
A biblioteca encontra-se em condições e o acervo bibliográfico adequado para a oferta do Curso Técnico em Secretariado Nível Médio.

8.2 Laboratórios
(...)
Contém o laboratório com todos os equipamentos específicos para o referido curso.

09. OBSERVAÇÕES GERAIS
Constatamos a existência do acervo bibliográfico e do laboratório para o desenvolvimento da proposta."

4. Parecer DEP/SEED

Pelo Parecer n.º 94/06-DEP/SEED, a Secretaria de Estado da Educação, encaminha o processo ao Conselho para a renovação do reconhecimento do referido Curso.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e tendo em vista a Deliberação n.º 09/05-CEE, somos pela renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, do Centro de Educação Profissional Latino Americano, mantido pela Sociedade de Ensino Latino Americano S/C Ltda., pelo prazo de cinco anos conforme o estabelecido no §1º, Art. 41, da Deliberação n.º 4/99-CEE.

É o Parecer.

PROCESSO N° 537/2006

CONCLUSÃO DA CÂMARA
A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 06 de novembro de 2006.

DECISÃO DO PLENÁRIO
O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.
Sala Pe. José de Anchieta, em 08 de novembro de 2006.