



PROCESSO N° 1041/11

PROTOCOLO N.º 10.944.883-4

PARECER CEE/CEB N.º 1176/11

APROVADO EM 09/12/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃO MÁRIO CRISTÓVÃO

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios e alteração do Plano de Curso.

RELATORA: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 1110/11-SUED/SEED, de 12/08/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba, em 04/03/11, de interesse do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, do município de Curitiba que por sua direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e concomitante ao Ensino Médio e alteração do Plano de Curso.

A instituição de ensino foi credenciada para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 2417/01, de 09/10/01 e obteve a renovação do credenciamento pela Resolução n° 4193/07, de 04/10/07.

2. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Autorização: Resolução Secretarial n° 3501/09, de 23/10/09, a partir do início de 2010
- Regime de Funcionamento:

segunda a sexta-feira	Matutino	7h30 às 11h10
segunda a sexta-feira	Vespertino	13h30 às 17h10
segunda a sexta-feira	Noturno	19h às 22h 15

- Regime de Matrícula:
de: por período
para: o regime de matrícula será por período e realizado nas datas estabelecidas em Calendário Escolar, onde o aluno requererá sua matrícula em formulário próprio junto à Secretaria



PROCESSO N° 1041/11

- Carga Horária: 900 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo: 18 meses (03 períodos letivos) e máximo: 60 meses (10 períodos letivos)
- Requisitos de Acesso:
 - de: ter concluído o Ensino Médio ou estar cursando a 3ª série do Ensino Médio
 - para: para ingressar no Curso Técnico em Secretariado, o aluno deverá ter concluído o Ensino Médio ou estar cursando a 3ª série do Ensino Médio e ter aprovação no processo seletivo e classificatório, quando houver
- Número de Vagas: 60 vagas
- Modalidade de Oferta: presencial, subsequente e concomitante ao Ensino Médio

2.1 Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O Técnico em Secretariado está apto a organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção para o cumprimento dos compromissos agendados, estabelecer os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores internos e externos, e língua nacional e estrangeira, organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção, controlar e arquivar documentos, preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional, utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação (fls. 390).



PROCESSO N° 1041/11

2.2 Matriz Curricular (fls. 76)

Nome do Estabelecimento: Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão			
Município: Curitiba		NRE: Curitiba	
Nome do Curso: Técnico em Secretariado de Nível Médio			
Turno: Matutino, vespertino e noturno			
Ano de implantação: 2009			
Módulo: 18 semanas			
Carga horária total: 900 horas			
Organização Curricular por Período			
Função 1: Técnicas Administrativas Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
1.1. Informática Básica	15h	15h	30h
1.2. Inglês Técnico I	15h	15h	30h
1.3. Matemática Financeira	15h	15h	30h
1.4. Organização Empresarial	30h	30h	60h
1.5. Psicologia Comportamental	15h	15h	30h
1.6. Redação Empresarial I	30h	30h	60h
1.7. Sistemas de Informação em Arquivamento	30h	30h	60h
Total de horas do Período: 300			
Função 2: Técnicas Secretariais Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
2.1. Espanhol Técnico I	15h	15h	30h
2.2. Informática II	15h	15h	30h
2.3. Inglês Técnico II	30h	30h	60h
2.4. Introdução à Contabilidade	15h	15h	30h
2.5. Introdução à Economia	15h	15h	30h
2.6. Redação Empresarial II	30h	30h	60h
2.7. Técnicas e Rotinas Secretariais I	30h	30h	60h
Total de horas do Período: 300			
Função 3: Gestão Secretarial Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
3.1. Espanhol Técnico II	30h	30h	60h
3.2. Direito e Legislação	15h	15h	30h
3.3. Gestão de Eventos	30h	30h	60h
3.4. Gestão Empreendedora	15h	15h	30h
3.5. Marketing Pessoal	15h	15h	30h
3.6. Planejamento Organizacional	15h	15h	30h
3.7. Técnicas e Rotinas Secretariais II	30h	30h	60h
Total de horas do Período: 300			
Total de horas do Curso: 900			



PROCESSO N° 1041/11

2.3 Matriz Curricular (fls. 77)

Nome do Estabelecimento: Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão			
Município: Curitiba		NRE: Curitiba	
Nome do Curso: Técnico em Secretariado de Nível Médio			
Turno: Matutino, vespertino e noturno			
Ano de implantação: 2012			
Módulo: 18 semanas			
Carga horária total: 900 horas			
Organização Curricular por Período			
Função 1: Técnicas Administrativas Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
1.1. Comunicação Organizacional	30h	30h	60h
1.2. Informática Básica	15h	15h	30h
1.3. Inglês Instrumental	15h	15h	30h
1.4. Matemática Financeira	15h	15h	30h
1.5. Organização Empresarial	30h	30h	60h
1.6. Psicologia Comportamental	15h	15h	30h
1.7. Sistemas de Informação em Arquivamento	30h	30h	60h
Total de Horas	150h	150h	300h
Total de horas do Período: 300			
Função 2: Técnicas Secretariais Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
2.1. Espanhol Instrumental	15h	15h	30h
2.2. Informática Empresarial	15h	15h	30h
2.3. Inglês Técnico	30h	30h	60h
2.4. Introdução à Contabilidade	15h	15h	30h
2.5. Introdução à Economia	15h	15h	30h
2.6. Redação Empresarial	30h	30h	60h
2.7. Técnicas e Rotinas Secretariais	30h	30h	60h
Total de Horas	150h	150h	300h
Total de horas do Período: 300			
Função 3: Gestão Secretarial Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
3.1. Direito e Legislação	15h	15h	30h
3.2. Espanhol Técnico	30h	30h	60h
3.3. Empreendedorismo	15h	15h	30h
3.4. Eventos	30h	30h	60h
3.5. Gestão de Pessoas nas Organizações	15h	15h	30h
3.6. Gestão Secretarial	30h	30h	60h
3.7. Marketing Pessoal	15h	15h	30h
Total de Horas	150h	150h	300h
Total de horas do Período: 300			
Total de horas do Curso: 900			



PROCESSO N° 1041/11

2.4 Certificação

O aluno que comprovar a conclusão do Ensino Médio e concluir com êxito o Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, com carga horária de 900 horas receberá o diploma de Técnico em Secretariado (fls. 159).

2.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênio com:

- para Estudantes
- CEINEE – Centro de Integração Nacional de Estagiários
 - CIEE/PR – Centro de Integração Empresa Escola
 - Volvo do Brasil Veículos Ltda

Os termos de convênio estão anexados às folhas 79 a 85.

2.6 Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Juliana Maria Saito	- Secretariado Executivo	- Coordenação de Curso
Ana Clarice da Luz Chiamulera	- Ciências Contábeis	- Introdução à Contabilidade
Elisângela Schastai D'Assumpção	- Secretariado Executivo	- Sistemas de Informação e Arquivamento - Técnicas e Rotinas Secretariais
Dulcileni Gonçalves Ferreira Silva	- Administração	- Organização Empresarial
Emerson Fabris Coelho Martins	- Administração	- Empreendedorismo - Introdução à Economia
Hellen Christina Gonçalves	- Letras – Habilitação: Português/Espanhol	- Espanhol Instrumental - Espanhol Técnico
Kathelen Carstens Gomes Santoro	- Direito	- Direito e Legislação
Márcia Umata Caldas	- Psicologia	- Gestão de Pessoas nas Organizações - Psicologia Comportamental
Maria Rute Leal	- Letras – Habilitação: Português/Inglês	- Inglês Instrumental - Inglês Técnico
Marion Silva Marciniuk	- Ciência da Computação	- Informática Básica - Informática Empresarial
Patrícia da Silva	- Secretariado Executivo	- Eventos - Gestão Empresarial - Marketing Pessoal



PROCESSO N° 1041/11

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Rodrigo Strey	- Matemática	- Matemática Financeira
Vanessa Ecilda Skrobot Godoi	- Letras - Português	- Comunicação Organizacional - Redação Empresarial

3. Número de alunos matriculados, concluintes e desistentes (fls. 389)

Curso:	Técnico em Secretariado (Subseqüente)			
Turno:	Noturno			
Turma:	Única			
Ano/ Mês:	Períodos	Matrículas	Desistentes	Total
2010/Janeiro	1º	17	9	8
2010/Julho	2º	8	1	7
2011/Janeiro	3º	7	1	6
Observação:	Em curso			

Curso:	Técnico em Secretariado (Subseqüente)			
Turno:	Noturno			
Turma:	Única			
Ano/ Mês:	Períodos	Matrículas	Desistentes	Total
2010/Julho	1º	11	3	8
2011/Janeiro	2º	8	2	6
2011/Julho	3º	6	(-----)	(-----)
Observação:	Em curso			

Curso:	Técnico em Secretariado (Subseqüente)			
Turno:	Noturno			
Turma:	Única			
Ano/ Mês:	Períodos	Matrículas	Desistentes	Total
2011/Janeiro	1º	17	2	15
2011/Julho	2º	15	(-----)	(-----)
2012/Janeiro	3º			
Observação:	Em curso			

Curso:	Técnico em Secretariado (Subseqüente)			
Turno:	Noturno			
Turma:	Única			
Ano/ Mês:	Períodos	Matrículas	Desistentes	Total
2011/Julho	1º	16	(-----)	(-----)
2012/Janeiro	2º			
2012/Julho	3º			
Observação:	Em curso			



PROCESSO N° 1041/11

Os alunos do Curso Técnico em Secretariado do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, são orientados durante o curso a continuarem seus estudos, em cursos de graduação ofertados por instituições públicas e privadas, além de buscar cursos de aperfeiçoamento, muitos deles ofertados pelo Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão.

Muitos alunos do Curso Técnico em Secretariado estão atuando em empresas e instituições públicas e privadas, na prestação de serviços, com desempenho profissional satisfatório e correspondendo as exigências que o mundo do trabalho requer.

Com os dados levantados é possível avaliar o Curso Técnico em Secretariado e identificar as novas competências exigidas pelo mundo do trabalho além de detectar as dificuldades encontradas pelos alunos no desempenho profissional e na aplicação dos conhecimentos adquiridos. A coleta de dados é obtida com os alunos por email, telefone, correspondência e outros meios.

O Curso Técnico em Secretariado do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão iniciou as primeiras turmas no ano de 2010, no período noturno.

Os alunos desistentes do decorrer de todos os períodos do curso apresentaram como justificativa: dificuldades financeiras, problemas familiares, dificuldades de adaptação ao curso, horário das aulas, entre outras (fls. 388).

4. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 146/11 do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Albino Pedro Zanatta, licenciado em Matemática, Rosa Maria Castilhos de Abreu, licenciada em Pedagogia e como perita Márcia Maria Pacheco Azevedo, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso e alteração do Plano de Curso (fls. 161 a 174).

Às folhas 381 consta cota da Assessoria Jurídica, nos seguintes termos:

(...)

A entidade anexou declaração de bens, fls. 357. E assim seno concluímos que o patrimônio apresentado é suficiente passível de garantir o montante dos débitos no caso eventual execução, e , assim sendo concluímos que restam preenchidas as exigências do artigo 20, item I da Deliberação n° 02/10-CEE/PR.

5. Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n° 267/11–DET/SEED, de 27/07/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para reconhecimento do referido curso.



PROCESSO N° 1041/11

II – VOTO DO RELATORA

Considerando o exposto, somos:

a) pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 900 horas, regime de matrícula por período, presencial, período mínimo de integralização do curso de 18 meses, do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, do município de Curitiba, mantido pela Associação Paranaense de Cultura, a partir do início do ano de 2010, pelo prazo 05 (cinco) anos, de acordo com o estabelecido nas Deliberações n° 09/06 e n° 02/10-CEE/PR.

b) pela alteração do Plano de Curso, de acordo com o descrito neste Parecer.

A instituição de ensino deverá tomar as devidas providências quanto ao registro *on line* no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o referido curso.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de reconhecimento;

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 09 de dezembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB