



PROCESSO N.º 1967/2007

PROTOCOLO N.º 9.592.387-9

PARECER N.º 316/08

APROVADO EM 11/04/08

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL ÁGATA-CENPA

MUNICÍPIO: MARINGÁ

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

RELATOR: ARCHIMEDES PERES MARANHÃO

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 5966/2007-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este CEE, o expediente acima de interesse do Centro de Educação Profissional Ágata-CENPA do Município de Maringá, que por sua Direção solicita Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

2 –Da Instituição de Ensino

O Centro de Educação Profissional Ágata-CENPA situado à Rua Silva Jardim, 599, 2º andar, Centro, em Maringá é mantido pelo Instituto Superior de Educação Ágata Ltda.

A Instituição de Ensino foi credenciada para ofertar a Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 2254/04, de 21/06/04, com a autorização de funcionamento do Curso Técnico em Estética e Cosmetologia.

3 – Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão.
- Regime de Matrícula: por módulo
- Regime de Funcionamento: aulas de segunda-feira a sexta-feira ou finais de semana, em turnos conforme a demanda (manhã, tarde, noite)
- Carga Horária: 800 horas
- Número de vagas: 30 alunos por turno
- Período de Integralização do Curso:
Período mínimo de integralização do curso é 18 (dezoito) meses com encontros semanais de 20 horas.



PROCESSO N.º 1967/2007

- Período mínimo de integralização, para turmas organizadas quinzenalmente ou seja, a cada 15 (quinze) dias em final de semana, terão o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses para integralização do curso.

Para qualquer das opções o período máximo de integralização do curso é de 60 (sessenta) meses, ou seja, 05 (cinco) anos.

- Modalidade de Oferta: Presencial
- Requisitos de acesso: Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente legal ou comprovante de matrícula na 3ª série deste curso.

4 – Justificativa

“O Curso Técnico em Secretariado, área de Administração, visa habilitar o profissional com visão crítica e ética, capaz de manter-se informado, adequando às novas tecnologias, adaptando-se às diferentes situações exigidas pelas estruturas organizacionais públicas e privadas: nas escolas, empresas ou nos escritórios.

Considerando a necessidade de formação integral do cidadão, a capacidade de compreender as diversidades no mundo do trabalho numa economia cada vez mais globalizada, onde se busca maior valorização das técnicas secretarias, através da participação da(o) secretária(o) em níveis estratégicos, táticos e operacionais para consecução dos objetivos organizacionais e suprir carências de profissionais habilitados, é, que propomos o Curso Técnico em Secretariado em nível médio, subsequente para atuar nas diferentes áreas das instituições organizacionais públicas e privadas.

(...)

O CENPA propõe o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado em vista da grande procura, tanto para o atendimento à demanda dos Estabelecimentos de Ensino, como na esfera comercial e empresarial, com profissionais devidamente habilitados para os diversos segmentos.

Atualmente no Estado do Paraná há mais de quarenta mil secretárias(os) atuando sem habilitação técnica e registro profissional, sendo que a profissão da(o) secretária(o) é regulamentada pelas Leis nº 7377 de 30 de setembro de 1985 e nº 9261, de 11 de janeiro de 1996, e que não é exigência para os diversos segmentos em vista que não dispõem no mercado de trabalho profissionais habilitados para assumir a função conforme determina a Lei. (...)” (fls. 30 e 31)

5- Objetivos

- “Coordenar departamento de empresas públicas e privadas, escolas nas diversas modalidades e níveis de ensino.
- Controlar a agenda de compromissos das pessoas a quem atende.
- Executar tarefas rotineiras de recepcionar visitantes, montagem de pautas, arquivo de documentos, organização de cerimonial, reuniões, atendimento em geral.
- Dominar a filosofia da empresa, a cultura e a política da empresa que atende .
- Gerenciar os serviços sendo o elo entre a direção e os funcionários, clientes, fornecedores e parceiros.” (fl. 32)



PROCESSO N.º 1967/2007

6 – Perfil Profissional de Conclusão de Curso

“ O Técnico em Secretariado ao concluir o curso, terá como perfil profissional a capacidade de dar suporte administrativo a executivos, gerenciar departamentos de empresas, secretarias de escolas públicas e privadas, nos diversos níveis e modalidades de ensino, coordenando informações e assessorando na organização e desenvolvimento de tarefas diárias, além de estabelecer as relações internas e externas à instituição/empresa, como também interagindo como bilíngüe português/inglês, de forma eclética, inovadora, flexível, responsável e cooperativa .” (fl.34)

7 – Organização Curricular

O Curso está estruturado em módulos organizados por disciplinas.

Matriz Curricular Técnico em Secretariado

Estabelecimento – Centro de Educação Profissional Ágata – CENPA
Entidade Mantenedora- Instituto Superior de Educação Ágata Ltda
Município- Maringá NRE- Maringá
Turno- Manhã/tarde/noite Modalidade de Oferta – Presencial
Regime de Matrícula – Modular

	DISCIPLINA	TOTAL HORAS
MÓDULO I	Informática Aplicada ao Secretariado	50
	Redação Comercial	50
	Administração e Planejamento	40
	Matemática Comercial e Financeira	40
	Psicologia Organizacional	30
	Prática de Secretariado I	70
	Gestão de Pessoas	40
	Legislação Aplicada	30
	Língua Inglesa	50
	CARGA HORÁRIA –MÓDULO I	400 h
MÓDULO II	Administração Financeira e Contábil	80
	Prática de Secretariado II	100
	Cerimonial e Protocolo	50
	Princípios de Administração e Gestão	60
	Empreendimentos para o Secretariado	60
	Marketing Aplicado no Secretariado	50
CARGA HORÁRIA –MÓDULO II	400h	
	C/H Total do Curso	800h



PROCESSO N.º 1967/2007

8- Certificação

“O aluno ao terminar os 2 (dois) módulos propostos para o Curso, receberá o Diploma de TÉCNICO EM SECRETARIADO – ÁREA GESTÃO.”(fl.81)

9 – Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém convênio com:

- CODIPLAN – Contabilidade Planejamento S/E;
- CETEMAR Centro de Ensino e Tecnologia de Maringá.

Os termos de Convênio de Cooperação estão anexados às folhas 60 e 61.

10- Corpo Docente

Docente	Formação	Disciplina
Vania Cristina Proença	Bacharelado em Secretariado Executivo Curso de Extensão Protocolo e Cerimonial	-Coordenação do Curso -Informática Aplicada ao Secretariado -Prática de Secretariado I e II -Legislação Aplicada -Cerimonial e Protocolo -Empreendimentos para o Secretariado
Maria Aparecida Cardoso Chaves	Letras	-Redação Comercial
Rosângela Moura de Souza	Administração	-Administração e Planejamento -Gestão de Pessoas -Administração Financeira e Contábil -Princípios de Administração e Gestão
Alexandro Campos da Silva	Bacharelado em Ciências Contábeis	-Matemática Comercial e Financeira
Claudia da Silva Obrégon	Psicologia	-Psicologia Organizacional
Paula Rita Mamprin	Bacharelado em Comunicação Social	-Marketing Aplicado no Secretariado

11 – Critérios de Aproveitamento de Experiências e Conhecimentos Anteriores

“O CENPA -Centro de Educação Profissional Ágata propõe aproveitar competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquiridos:

- a) - no Ensino Médio, as disciplinas de caráter profissionalizantes até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária, independente de exames específicos;
- b) – em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos correlatos;
- c) – em cursos de Educação Profissional em nível básico, no trabalho ou por meios informais, mediante avaliação do aluno;
- d) em processos formais de certificação.”(fl.58)



PROCESSO N.º 1967/2007

12 – Critérios de Avaliação

“ Os alunos serão avaliados por disciplina, com menção de nota de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).
A média mínima exigida para aprovação, em cada disciplina, é 6,0 (seis vírgula zero). (...)” (fl. 58)

13- Plano de Avaliação do Curso

“ O Plano de Avaliação do Curso será feito através da comunidade, através de pesquisas, questionários e visitas aos alunos durante o curso, sempre no intuito de sanar qualquer deficiência do mesmo.
Será realizado também, reuniões técnicas e Pedagógica com o corpo docente, Coordenadores, Direção e representante dos alunos, para reavaliar os pontos positivos e negativos, observando se os objetivos e metas foram atingidos, podendo assim, ser sugerido propostas de melhor direcionamento do mesmo. Desta forma Professores, Direção, Coordenação poderão criar condições para realimentar a Proposta Pedagógica do Curso, sempre que for necessário.” (fl. 59)

14 – Práticas Profissionais

“(…)fará visitas técnicas a empresas com as quais faremos agendamento antecipado. Haverá termos de convênio para tais atividades como forma de garantir um mínimo de visitas mas, esta Instituição fará agendamentos extra oficiais como forma de complementação curricular.”

15 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 82 e 83.

16 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 187/2007, do NRE de Maringá, integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e do DET/SEED e Cellita dos Santos Souza, Bacharel em Secretariado Executivo, emitiu Laudo Técnico favorável a autorização de funcionamento do referido curso de acordo com a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR. (fls. 94 a 102)

Relatório da Comissão Verificadora

“- Os dados gerais correspondentes à solicitação estão de acordo com a legislação educacional brasileira.
-A organização curricular proposta, bem como a descrição das disciplinas e das práticas profissionais que estão desenvolvidas, contribuirão para a formação do aluno com o perfil profissional de conclusão de curso descrito pelo referido Centro de Educação Profissional.
-Sistema de avaliação, descrito no Plano de Curso estabelece que as avaliações serão expressas por meio de notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).



PROCESSO N.º 1967/2007

-A relação de professores apresentados no Plano de Curso, demonstra que os mesmos têm a habilitação necessária para ministrarem as disciplinas elencadas na ementa proposta.

-A Formação profissional do coordenador de curso indicado está de acordo com o curso proposto.

-As instalações físicas, bem como os recursos materiais que constam no presente Plano de curso são compatíveis com as verificadas “in loco”.

-A biblioteca apresentada está acervada na biblioteca do estabelecimento, a qual contribuirá para o aprendizado do educando, pois os títulos são os recomendados pelos profissionais da área.

-O referido Centro de Educação Profissional, possui computadores conectados a internet, televisor, aparelho de DVD, kit multimídia, entre outros.

Diante do relatado somos de Parecer Favorável a Autorização do Curso Técnico em Secretariado, (...) no Centro de Educação Profissional Ágata-CENPA.”

Parecer da Perita

(...)

“Durante a verificação ficou constatada condições satisfatórias das instalações físicas. Durante a verificação ficou constatada a plena condição para o funcionamento, apresentando instalações físicas e técnicas ideais para o desenvolvimento do curso, pois a instituição apresenta instalações físicas e técnicas ideais para o desenvolvimento do mesmo. Ademais, as disciplinas contemplam uma base curricular sólida e que atende os objetivos esperados.

Sendo assim, sou de **Parecer Favorável** à concessão da Autorização de Funcionamento do **Curso Técnico em Secretariado – Nível Médio- no Centro de Educação Profissional Ágata, no Município de Maringá.**”

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 254/07-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado - Área Profissional: Gestão, carga horária de 800 horas, período mínimo de integralização de 18 ou 24 meses, conforme o regime de matrícula, 30 vagas, subsequente ou concomitante, modalidade de oferta presencial e votamos pela autorização de funcionamento do referido Curso, do Centro de Educação Profissional Ágata - CENPA, do Município de Maringá, mantido pelo Instituto Superior de Educação Ágata - CENPA, de acordo com a Deliberação n.º 09/06-CEE.

Encaminhe-se o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato Autorizatório, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

A Instituição deverá exigir a confirmação de autenticidade do Histórico Escolar e do Certificado de Conclusão do Ensino Médio para que o Diploma tenha validade.



PROCESSO N.º 1967/2007

Outrossim, os procedimentos didático-pedagógicos deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.

Curitiba, 10 de abril de 2008.

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

Sala Pe. José de Anchieta, em 11 de abril de 2008.