



PROCESSO N° 809/2009

PROTOCOLO N.º 7.328.326-4

PARECER CEE/CEB N.º 387/09

APROVADO EM 05/10/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃO MÁRIO CRISTÓVÃO

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n° 3145/2009– GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho Estadual de Educação o expediente acima, de interesse do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, do Município de Curitiba, que por sua Direção solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão está localizado à Rua Imaculada Conceição, n.º 1155, Prado Velho, no Município de Curitiba, é mantido pela Associação Paranaense de Cultura, renovação do credenciamento com base no Parecer n° 568/07-CEE de 12/09/07.

## 3. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Regime de Matrícula: por período
- Número de vagas: 60 vagas
- Carga Horária: 900 horas
- Regime de Funcionamento:

segunda a sexta-feira	Matutino	7h30 às 12h
segunda a sexta-feira	Vespertino	13h30 às 18h
segunda a sexta-feira	Noturno	19h às 22h 15



PROCESSO N° 809/2009

- Período de Integralização: mínimo de 18 meses(03 períodos letivos) e no máximo 60 meses (10 períodos letivos)
- Modalidade de Oferta: Presencial, concomitante, subsequente
- Requisitos de Acesso: ter concluído o Ensino Médio ou estar cursando a 3ª série do Ensino Médio.

#### **4. Justificativa**

O Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, na busca constante da qualidade e excelência na oferta de seus cursos técnicos de ensino médio, vem acompanhando a cada dia as mudanças crescentes ocorridas no contexto organizacional, oriundas da globalização e dos avanços tecnológicos.

Diante das evidências, percebemos que as organizações passam a exigir um novo perfil profissional que atendam as necessidades voltadas a operação e à estratégia das empresas independente da área de atuação e com isso, vemos a necessidade do aprimoramento na área de gestão voltada ao profissional de secretariado.

Sabemos que por muitos anos a profissão de secretária foi bastante restrita a atividades de digitação e atendimento telefônico, impossibilitando profissional da área de conhecer com mais profundidade as áreas de negócio do qual está inserido.

O fato é que a profissão cresceu, se solidificou e se fortaleceu, e assim, dá-se a necessidade do aprimoramento de competências e habilidades deste profissional nos quesitos comportamentais, tecnológicos como as questões de relacionamento interpessoal, gestão de informações, utilização dos recursos tecnológicos e principalmente, a atuação como líderes, exigindo profissionais dinâmicos, com capacidade de tomar decisões e que sejam multifuncionais. Ainda, a atuação em todas as áreas da empresa e conhecimento sólido do negócio se tornou essencial para o profissional de secretariado.

Neste novo contexto empresarial, exige-se cada vez mais a capacitação profissional deste profissional e, conseqüentemente, espera-se como resultado profissionais com visão sistêmica, que tenham a capacidade de executar suas atividades com maior eficiência e maestria, dentro dos princípios éticos estabelecidos pelo código de ética da profissão.

Diante deste cenário, o Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão irá possibilitar a oferta do Curso Técnico em Secretariado para atender a demanda ofertada pelo mercado de trabalho e ainda, proporcionar formação técnica de qualidade e dar subsídio ao nosso estudante para estudar todas as áreas do conhecimento que são essenciais para garantir sua empregabilidade e desenvolvimento de carreira nas organizações. (fls. 65 e 66)

#### **5. Objetivos**

- Valorizar a educação como processo seguro de formação de recursos humanos e de desenvolvimento de sistema social competitivo e globalizado.



PROCESSO N° 809/2009

- Promover a transição entre a escola e o mundo de trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas.
- Promover qualificação na área profissional de maneira a melhorar as condições de vida e trabalho em sociedade.
- Promover a formação técnica dentro dos princípios inovadores de ensino e aprendizagem baseados no aprender a aprender. (fls.67)

## **6. Perfil Profissional de Conclusão do 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. 69)

## **7. Organização Curricular**

O curso está organizado por três períodos semestrais sem terminalidade intermediária.



PROCESSO N° 809/2009

**Matriz Curricular**  
**Técnico em Secretariado**

Nome do Estabelecimento: <b>Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão</b>			
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			

<b>Função 1: Técnicas Administrativas</b> 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**

<b>Função 2: Técnicas Secretariais</b> 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**

<b>Função 3: Gestão Secretarial</b> 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° 809/2009

## **8. 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.199 )

## **9. Articulação com o Setor Produtivo**

A Instituição mantém convênios com:

- Ec3 Engenharia de Computação
- Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Curitiba
- ULTRAFÉRTIL S/A
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE
- OSG Ferramentas de Precisão Ltda.
- GL Eletro-Eletrônicos Ltda.

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 152 a 163.

## **10. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos às folhas 148 e 149.

## **11. Critérios de Avaliação da Aprendizagem**

(...)

A aprovação do aluno nas aulas teóricas, teóricas-práticas, práticas e projetos finais serão vinculados ao critério de frequência e percentuais de domínio de competências e habilidades. Nas disciplinas teóricas, teórica-práticas e práticas, o rendimento mínimo esperado para aprovação por média é 70% (setenta por cento) de domínio das competências e habilidades desenvolvidas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento). (...) (fls.146 e 147)

## **12. Plano de Avaliação do Curso**

A necessidade de uma permanente busca pela atualização e aperfeiçoamento dos processos aplicados nas organizações é evidente. Ao tempo em que o mercado vem sofrendo diariamente as influências da globalização, nas instituições de ensino as exigências, tanto para com o corpo discente como docente, tornam-se mais árduas.



PROCESSO N° 809/2009

Considerando esta realidade, faz-se necessária a aplicação de ferramentas de avaliação para eventuais correções e melhorias do processo de formação.

Ações a serem desenvolvidas:

- Aplicação de questionário de avaliação para corpo discente com o objetivo de uma avaliação geral, incluindo os programas desenvolvidos, o corpo docente e as questões de infra-estrutura.
- Reuniões com o corpo discente.
- Realização de reuniões com o corpo docente e técnico administrativo sempre que se fizer necessário.
- Disponibilização de atendimento individual da coordenação para corpo discente e docente. (fls. 268)

### 13. Quadro de Docentes

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Juliana Maria Saito	Secretariado Executivo	● Coordenação do Curso
Ana Clarice da Luz Chiamulera	Bacharel em Ciências Contábeis	● Introdução à Contabilidade ● Introdução à Economia
André Silva de Liz	Bacharel em Comunicação Social	● Marketing Pessoal
Gezelda Christiane Moraes	Matemática Mestre em Engenharia Mecânica	● Matemática Financeira
Marcelo Gasparin	Bacharel em Análise de Sistemas	● Informática Básica ● Informática II
Belani Lucina	Letras	● Inglês Técnico I e II
Elisângela Schastai D'Assunção	Secretariado Executivo	● Gestão de Eventos ● Sistemas de Informação em Arquivamento
Erlon Labatut de Oliveira	Bacharel em Administração	● Gestão Empreendedora ● Organização Empresarial
Hermínio da Cunha Cezar Neto	Psicologia	● Psicologia Comportamental
Ivete Morosov	Letras Espanhol	● Espanhol Técnico I e II
Kathelen Arstens Gomes	Bacharel em Direito	● Direito e Legislação
Roberta Reis Bahia	Letras	● Redação Empresarial I e II
Sara Regina Hokai	Secretariado Executivo	● Técnicas e Rotinas Secretariais I e II
Vitor Hugo Lopes Lau	Bacharel em Administração	● Planejamento Organizacional

### 14. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 200 a 212.



PROCESSO N° 809/2009

### **15 . Práticas Profissionais**

As práticas profissionais estão descritas às folhas 140 a 142.

### **16 . Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 0418/09, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE: Albino Pedro Zanatta – Licenciado em Matemática, Tereza Aparecida da Silva – Pedagoga e como perita Josiane Aparecida Servienski – Secretária Executiva emitiu o Laudo Técnico Favorável à autorização de funcionamento do referido Curso, de acordo com a Deliberação nº 09/06-CEE. (cf. fls. 273 a 284)

O relatório de Avaliação apresenta as seguintes informações:

(...)

O Centro de Educação Irmão Mário Cristóvão possui condições necessárias para ofertar o Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio. Tem espaço físico adequado dispondo de 04 salas de aula e outras dependências didáticas com ambientes limpos, organizados e bem equipados, para o desenvolvimento da sua proposta. Todos os itens do Plano de Curso estão adequados, dentro da necessidade pedagógica.

O Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão é uma instituição de ensino que oferta cursos de Educação Profissional e prima pela qualidade dos cursos mantendo na sua equipe, professores habilitados e com experiência Profissional comprovada, procura ofertar os cursos de boa qualidade e mantendo a sua excelente estrutura para continuar o bom desempenho e conseqüentemente o desenvolvimento do trabalho e possuindo uma biblioteca de 645,03 m<sup>2</sup>, sendo 275,02 m<sup>2</sup> reservado para a área de leitura e 266,50 m<sup>2</sup> para o acervo com um número considerável de livros, que atende plenamente as necessidades do curso ofertado.

Após análise dos documentos constantes no processo, do Plano de Curso, da verificação “in loco”, constatou-se haver condições quanto aos recursos físicos, materiais humanos, a veracidade das declarações e as condições necessárias em atendimento à Deliberação n.º 09/06-CEE.

Isto posto, a comissão de Verificação é de Parecer FAVORÁVEL à Autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão.

### **Laudo Técnico da Perita**

Em visita realizada ao Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão situado na Rua Imaculada Conceição, 1155 – Prado Velho no município de Curitiba, para a Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, constatei que o referido Estabelecimento comporta todos os dados contidos no plano de curso, possuindo amplas salas de aula, a biblioteca conta com uma gama de livros e periódicos que atendem ao nível curricular do curso tendo ainda o aluno a possibilidade de efetuar pesquisa via internet e ainda dispõe dos mesmo equipamentos didáticos, diversos laboratórios de informática muito bem equipados a disposição dos alunos e professores e o corpo docente conta com equipamentos pedagógicos que ajudam no desenvolvimento das aulas e encontra-se situado em local de fácil acesso. Após analisar a



PROCESSO N° 809/2009

proposta e verificar suas instalações, sou de parecer favorável à Autorização de funcionamento para o curso em referência.

## II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 436/09 – DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios e votamos pela autorização de funcionamento do referido curso, carga horária de 900 horas, 60 vagas, período mínimo de integralização do curso de 18 meses, regime de matrícula por período, oferta concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, modalidade de oferta presencial, do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, mantido pela Associação Paranaense de Cultura, no Município de Curitiba.

Os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

Recomenda-se à Instituição de Ensino:

a) que a formação pedagógica da coordenação do curso e dos docentes seja meta a ser implementada pela Instituição;

b) tomar as devidas providências para registro no Programa SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional, conforme a Deliberação n.º 04/08-CEE/PR.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato Autorizatório do referido curso;

b) o presente processo ao Estabelecimento 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 da Relatora.  
Curitiba, 05 de outubro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB