



PROCESSO N.º 960/04

PROTOCOLO N.º 8.294.727-2

PARECER N.º 568/05

APROVADO EM 05/10/05

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL FUTURA

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

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

RELATOR: ROMEU GOMES DE MIRANDA

1 – RELATÓRIO

Pelo Ofício n.º 2817/04-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, expediente acima, de interesse do Centro de Educação Profissional Futura, do Município de Guarapuava que, por sua Direção, solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

Em 23/05/05 o presente processo foi convertido em diligência, retornando a este CEE pelo Ofício n.º 247/2005-GS/SEED.

2 – Da Instituição de Ensino

O Centro de Educação Profissional Futura, mantido por Futura Educação Profissional Ltda, está situado à Rua Saldanha Marinho, 2136, em Guarapuava.

Com base no Parecer n.º 72/05-CEE, a Instituição foi credenciada para a oferta de Educação Profissional.

3 – Dados Gerais do Curso

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado

Área Profissional: Gestão

Regime de Funcionamento: segunda-feira a sexta-feira no período matutino e ou noturno e eventualmente aos sábados pela manhã.

Regime de Matrícula: modular

Carga Horária: 800 horas

Período de Integralização do Curso: mínimo de 200 dias letivos

máximo de 5 anos

Modalidade de Oferta: presencial.



PROCESSO N.º 960/04

4 – Articulação com o Setor Produtivo

“A cidade de Guarapuava possui aproximadamente 170.000 habitantes, sendo considerada centro de convergência comercial da micro-região. Contando com uma Universidade Pública e mais três Faculdades particulares com mais de 30 cursos superiores, sendo estas um atrativo para a vinda de alunos da micro-região, como também de outras regiões e estados brasileiros.

Desta forma temos um mercado em expansão, mas, que necessita ser melhor dirigido, pois existe um excedente de oferta de bacharéis e carência de profissionais em nível médio nos diversos setores da economia de Guarapuava. Na proposta inovadora desta Instituição, não se concebe a falta de profissionais nesta área.”

5 – Justificativa

“A Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão é um curso de educação profissional de nível técnico, integrado como itinerário a Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial. Atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal n.º 9.394/96, no Decreto Federal n.º 2.208/97, no Parecer CNE-CEB n.º 16/99, Resolução CNE-CEB, Resolução CNE-CEB n.º 04/99, que dispõem sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, e demais normas regulamentadoras do Sistema de Ensino. Atendem ainda ao Regimento da FUTURA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.

A FUTURA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL programou a Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado e a Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial – Área Profissional: Gestão, para responder às necessidades educacionais decorrentes das novas formas de organização e gestão que provocaram mudanças estruturais no mundo do trabalho, bem como do emprego de novas tecnologias e da crescente internacionalização das relações econômicas, estabelecendo novos paradigmas que vêm transformando a sociedade e a organização do trabalho, de modo a facilitar o acesso do participante às conquistas científicas e tecnológicas. O currículo foi elaborado contemplando as competências profissionais gerais da área Profissional: Gestão na etapa inicial – Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial. O currículo têm como foco o perfil profissional de conclusão, prevendo situações para o participante aprender a pensar, aprender a aprender, mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades e valores em níveis crescentes de complexibilidade. Nesse sentido, a organização dos conteúdos privilegia o estudo contextualizado, agregando competências relacionadas com as novas tecnologias, trabalho em equipe e autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade. Para tanto, três pontos essenciais foram destacados na organização curricular deste curso:

- as competências básicas que são subjacentes aos comportamentos necessários ao trabalho de caráter elementar da área;
- as competências gerais afetas ao conhecimento e desempenho comuns às ocupações da área Profissional: Gestão;
- as competências específicas que dizem respeito a conhecimentos técnicos mais aprofundados, constantes deste plano de curso.

Essa proposta requer permanente atualização e sintonia com as transformações tecnológicas e socioculturais do mundo do trabalho, contato permanente com agentes e recursos atualizados e práticas pedagógicas operatórias e ativas, compatíveis com as características do processo produtivo. As estatísticas do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae indicam que 50% de todos os novos empreendimentos duram menos de um ano. Entre as empresas que superam os primeiros



PROCESSO N.º 960/04

doze meses, apenas 20% conseguem atingir o quinto ano de existência. Contudo, milhares de pessoas abrem e continuarão a abrir empresas, estando ou não preparadas para a gestão empresarial. Também os novos modelos de gestão exigem dos trabalhadores competências para transitar entre diferentes áreas das organizações. Por isso, a Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado têm no seu itinerário, como etapa inicial, a Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial. Esta etapa privilegia a constituição das competências gerais da área, imprescindíveis para proporcionar aos alunos condições de laboralidade, de forma que possam manter –se em atividade produtiva e geradora de renda em contextos socioeconômicos cambiantes e instáveis, e de polivalência profissional, isto é, fazê-los possuidores de competências que lhes permitam superar os limites de uma ocupação ou campo circunscrito de trabalho (Parecer CNE/CEB n.º 16/99) num contexto profissional de grande competitividade. O exercício da profissão de Técnico em Secretariado é regulamentado pela Lei Federal n.º 377/85, de 30/09/85 e Lei Federal n.º 9.261/96, de 10/01/96. O Código de Ética Profissional foi publicado no Diário Oficial da União de 07/07/89.”

6 – Objetivos

“Ao oferecer este curso, a FUTURA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL tem por objetivo atender aos princípios norteadores enunciados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico. Desenvolver na etapa inicial dentre outras, as competências profissionais gerais necessárias a todo profissional que atua na Área Profissional: Gestão, de modo a favorecer o diálogo e a integração com os demais profissionais da área, bem como ampliar sua esfera de atuação. Desenvolver as competências profissionais específicas do Técnico em Secretariado”.

7 – Requisitos de Acesso

“O acesso ao curso será exclusivo a alunos que estejam cursando ou já tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente”.

8 – Perfil Profissional

“O Técnico em Secretariado atuará em organizações ou empreendendo trabalho autônomo no assessoramento de setores e pessoas, coordenando equipes, executando e multiplicando deliberações, gerindo o fluxo de informações, promovendo e incorporando práticas inovadoras. É capacitado para planejar, organizar e dirigir os serviços de suas funções de acordo com as normas contidas no código de ética, dominando as técnicas secretariais com capacidade para desenvolver os conhecimentos de planejamento organizacional, planejamento dos processos, operação e avaliação dos ciclos de gestão”.

9 – Organização Curricular

MÓDULO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
I Assistente em Gestão Empresarial	- Conhecimentos de Sustentação	104 h
	- Gestão Empresarial	280 h
	- Desenvolvimento de Projeto	116 h
		500 horas
II Técnico em Secretariado	- Comunicação	136 h
	- Gestão Profissional	52 h
	- Métodos e Técnicas Secretariais	56 h
	- Desenvolvimento de Projeto	56 h
	300 horas	



PROCESSO N.º 960/04

“A organização curricular constante deste Plano de Curso tem como foco a área profissional de Gestão e está estruturada em dois módulos seqüenciais, ambos com caráter de terminalidade.

No Módulo I – Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial, serão desenvolvidas as competências profissionais gerais, comuns às ocupações da área profissional de Gestão.

No Módulo II – serão desenvolvidas as competências profissionais específicas da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado”.

QUADRO CURRICULAR

Técnico em Secretariado



PROCESSO N.º 960/04

10 – Certificação

“Concluído o Módulo I, será conferido o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial.

Após concluir os Módulos I e II, será conferido o Diploma de Técnico em Secretariado, desde que comprovada a conclusão do Ensino Médio ou equivalente”.

11 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos, Competências e Experiências Anteriores

“As competências anteriores adquiridas pelo aluno, desde que relacionadas com o perfil profissional de conclusão do curso em que estiver matriculado, poderão ser objetos de avaliação para aproveitamento de estudos, nos termos regimentais e da legislação vigente. Conforme legislação em vigor, os conhecimentos e experiências que poderão ser aproveitados nos cursos são aqueles adquiridos:

- no ensino médio;
- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- em curso de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;
- no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- em processos reconhecidos de certificação profissional”.

12 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem

“A avaliação do desempenho dos alunos será contínua e cumulativa, possibilitando o diagnóstico sistemático do processo ensino-aprendizagem, valorizando os aspectos qualitativos e os resultados obtidos ao longo do processo de aprendizagem. Deverão ser priorizados instrumentos de avaliação integradores de conteúdos curriculares e estimuladores da autonomia na aprendizagem, consoante as indicações metodológicas. Os resultados do processo de avaliação será expresso em menções:

ótimo – capaz de desempenhar, com destaque, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão;

bom – capaz de desempenhar, a contento, as competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão;

suficiente – capaz de desempenhar, no mínimo, as competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão;

insuficiente – não capaz de desempenhar as competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão.

A frequência mínima obrigatória às aulas é de 75% da carga horária de cada componente curricular, podendo haver compensação de ausências conforme critérios estabelecidos no regimento”.

13 – Plano de Avaliação do Curso

“Para que o curso seja, efetivamente, adequado às necessidades do aprendiz, o que significa manter e alcançar qualidade educacional, será realizada avaliação de reação com os alunos, mediante utilização de questionário aplicado no final de cada módulo desenvolvido pela Futura.

Esta avaliação incidirá sobre indicadores referentes ao processo educacional, bem como à imagem da instituição, ao atendimento e ao clima que cercam os participantes”.



PROCESSO N.º 960/04

14 – Práticas Profissionais

“Durante o módulo de Técnico em Secretariado está previsto o desenvolvimento de um Projeto, com o seguinte objetivo:

Desenvolver uma atividade de estruturação simulada de um empresa, sendo trabalhada em grupos que devem interagir entre si no desenvolvimento das atividades.

Etapas de Desenvolvimento do Projeto Final:

O Projeto deve conter um Planejamento de Atividades Único (cronograma), constando objetivos, prazos e responsáveis.

Os grupos deverão elaborar individualmente seus próprios Cronogramas de atividades respeitando o Planejamento de Atividades Único.

Os trabalhos deverão ser acompanhados por um docente orientador, indicado ao longo do curso, responsável em promover a articulação e integração dos conhecimentos, habilidades e valores desenvolvidos na habilitação profissional de Técnico em Secretariado.

O Projeto Final será o objeto da avaliação por parte de uma banca examinadora. Esta banca poderá ser composta de docentes do curso e profissionais da área.

Os grupos de alunos estão desenvolvendo o seguinte projeto: **Organização de um evento**”.

15 – Corpo Docente

Parecer

A relação dos docentes indicados para o Curso consta do ANEXO I deste

16 – Recursos Físicos e Materiais

110.

Os recursos físicos e materiais estão relacionados às folhas 15 a 20, 105 a

17 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 186/04 do NRE de Guarapuava, da qual integrada por Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE e a Especialista Marcia Regina de Gouveia Ribeiro, Secretária Executiva (cf. fls. 135 a 144).

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 270/04-DEP/SEED, aprovamos o plano do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico, com oferta concomitante ou subsequente ao Ensino Médio na modalidade de oferta presencial, do Centro de Educação Profissional Futura, de Guarapuava, mantido por Futura Educação Profissional Ltda., credenciado com base no Parecer n.º 72/05-CEE.



PROCESSO N.º 960/04

Encaminhe-se o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do referido curso, com o prazo de validade de 03 (três) anos (cf. Art. 10, Del. 002/00-CEE).

A instituição:

a) poderá fornecer declaração de frequência e aproveitamento de cada módulo;

b) deverá estabelecer o perfil profissional específico correspondente a qualificação prevista no plano de curso, para que o certificado tenha sua regularidade garantida;

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

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

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 12 de setembro de 2005.

DECISÃO DO PLENÁRIO

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

Sala Pe. José de Anchieta, em 05 de outubro de 2005.



PROCESSO N.º 960/04

ANEXO I

Estabelecimento: Centro de Educação Profissional Futura

Município: Guarapuava

Curso: Técnico em Secretariado

Área Profissional: Gestão

Relação de Docentes

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Luciane Fontana Matoso	- Bacharel em Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Regiane Maria Dolinski	- Pedagogia – Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Orientação Educacional; - Especialização em Psicopedagogia.	- Relações Interpessoais
Roberto Rodrigues Fiuza	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Ética
Marcos Aurélio Lemos de Mattos	- Bacharel em Ciências Econômicas; - Especialização em Gestão Empresarial.	- Empreendedorismo; - Administração Empresarial; - Desenvolvimento de Projeto; - Gestão do Trabalho.
Janaina da Cunha Maldonado	- Bacharel em Turismo	- Qualidade nos Serviços; - Cerimonial e Protocolo.
Cristiano Silva Pucci	- Bacharel em Análise de Sistemas	- Informática
Fernando Henrique Alonso	- Matemática; - Especialização em Ensino de Matemática.	- Matemática Financeira; - Estatística.
Luciana Bortoconcello Lorenzetti	- Bacharel em Administração; - Esquema I – Contabilidade, Administração; - Especialização em Administração de Recursos Humanos.	- Administração de Recursos Humanos
Roberto Bonfim da Silva	- Bacharel em Administração	- Administração da Produção; - Patrimônio e Seguros.
Flora Kelcy Budél Ribas	- Bacharel em Administração	- Administração de Marketing
Scheila Aparecida Kulka	- Bacharel em Ciências Contábeis; - Especialização em Gestão Financeira e Controladoria.	- Administração Financeira; - Desenvolvimento de Projeto.
Augustinho Ghilardi	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Logística Integrada



PROCESSO N.º 960/04

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Consuelo Regina Alonso	- Letras; - Especialização em Literatura Brasileira.	- Redação Empresarial; - Comunicação; - Língua Portuguesa; - Métodos e Técnicas Secretariais; - Desenvolvimento de Projetos.
Renata Daletese	- Bacharel em Secretariado Executivo	- Comportamento Profissional - Ética
Silvio José Aires de Souza	- Letras/Inglês	- Língua Inglesa
Taciana Maria Bahls	- Letras/Espanhol	- Língua Espanhola