



PROCESSO Nº 740/17

PROTOCOLO Nº 14.301.524-6

PARECER CEE/CEMEP Nº 400/17

APROVADO EM 19/07/17

CÂMARA DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA
DE NÍVEL MÉDIO

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CETEP

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente
e/ou concomitante ao Ensino Médio.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 1025/17-SUED/SEED, de 19/05/17, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba em 17/10/16, de interesse do Centro de Educação Profissional CETEP, do município de Curitiba, mantido pela Associação CETEP de Ensino Superior, no qual solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

1.1 Da Instituição de Ensino

O Centro de Educação Profissional CETEP, localizado na Rua Francisco Torres, nº 768, Centro, município de Curitiba, mantido pela Associação CETEP de Ensino Superior, obteve a renovação do credenciamento para oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pela Resolução Secretarial nº 3086/16, de 10/08/16, com base no Parecer CEE/CEMEP nº 383/16, de 13/06/16, pelo prazo de dez anos, a partir de 01/01/16 até 31/12/25.



PROCESSO N° 740/17

1.2 Plano de Curso

Dados Gerais do Curso (fl. 173)

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Forma: subsequente e/ou concomitante

Carga horária: 800 horas

Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira: matutino – das 07 horas e 30 minutos às 12 horas; vespertino – das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 50 minutos; noturno – das 18 horas e 30 minutos às 22 horas e 40 minutos

Regime de matrícula: semestral

Número de vagas: 40 vagas por turma e turno

Período de integralização do curso: mínimo de 12 meses e máximo de sessenta meses

Requisito de acesso: ter concluído ou estar cursando o 1º semestre da 3ª série do Ensino Médio

Modalidade de oferta: presencial

Perfil Profissional (fl. 156)

O Técnico em Secretariado organiza rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.





PROCESSO N° 740/17

Certificação (fl. 162)

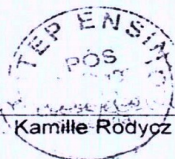
O aluno ao concluir o curso de acordo com a organização curricular aprovada e comprovar a conclusão do Ensino Médio receberá o diploma de Técnico em Secretariado.

Matriz Curricular (fl. 174)

	ASSOCIAÇÃO CETEP DE ENSINO SUPERIOR CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CETEP CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO	
---	--	---

MATRIZ CURRICULAR

ESTABELECIMENTO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CETEP				
MUNICÍPIO: Curitiba	NRE: Curitiba			
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
FORMA: Subseqüente/Concomitante	ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2017			
TURNO: Manhã – Tarde – Noite	C. H.: 800 horas			
ORGANIZAÇÃO: Semestral				
DISCIPLINAS	1ºS	2ºS	HORAS AULAS SEMANAIS	HORAS /AULA
Fundamentos da Administração	4	-	04	80
Comunicação e Expressão	2	-	02	40
Matemática Financeira	2	-	02	40
Redação Técnica	2	-	02	40
Ética e Cidadania	2	-	02	40
Informática	2	-	02	40
Inglês Técnico	2	-	02	40
Técnicas Secretariais I	4	-	04	80
Contabilidade Empresarial	-	4	04	80
Empreendedorismo	-	2	02	40
Gestão de Pessoas	-	2	02	40
Espanhol Técnico	-	2	02	40
Técnicas Secretariais II	-	4	04	80
Direito Empresarial	-	4	04	80
Projetos Interdisciplinares	-	2	02	40
TOTAL	20	20	20	800


Sra. Kamille Rodycz Vitiuk

Diretora Geral



PROCESSO N° 740/17

1.3 Comissão de Verificação (fl. 139)

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 106/17, de 01/03/17, do NRE de Curitiba, integrada pelas técnicas pedagógicas: Feisi Oliveira Carvalho, licenciada em Secretariado Executivo; Josiane Cava Guimarães, licenciada em Ciências; e como perita Tânia Mara Melo Medeiros, licenciada em Secretariado Executivo, após análise documental e verificação, *in loco*, em seu relatório circunstanciado, 14/03/17, declara que a instituição de ensino possui as condições necessárias para autorização do curso, e informa:

(...) A proposta de implantação e execução do Curso Técnico em Secretariado visa atender pessoas que desejam qualificar-se em uma profissão que ao longo dos anos passou por transformações, de modo que este profissional passou de mero executor a gerenciador de processos (...) Os profissionais conquistam novo espaço no mercado de trabalho, atuando como gestores ou trabalhando diretamente com os líderes da organização (...) O Centro de Educação Profissional CETEP oferece este curso com o objetivo de propiciar condições para que os alunos desenvolvam as competências gerais da área de Gestão e as específicas da habilitação profissional de Técnico em Secretariado, definidas a partir da análise do processo de trabalho desse segmento, respeitando valores estéticos, políticos e éticos, e mantendo compromisso com a qualidade, o trabalho, a ciência, a Tecnologia e as práticas sociais relacionadas aos princípios da cidadania responsável.

(...) O imóvel é da própria Associação CETEP de Ensino Superior. Quanto às condições gerais do prédio, a Comissão constatou que são satisfatórias.

(...) No quesito **acessibilidade**, a instituição de ensino conta com rampas de acesso e banheiros adaptados para necessidades especiais, tanto no térreo como no piso superior.

(...) O Certificado de Vistoria do **Corpo de Bombeiros** tem prazo de validade até 03/05/17 e a **Licença Sanitária** até 24/07/18.

(...) Dispõe de **laboratórios** de Instalações Elétricas Predial e Residencial, de Pneumática, de Máquinas Elétricas, de Comandos Elétricos, de Eletrônica, Eletricidade, de Qualidade, Informática, de Auto Desk, Segurança do Trabalho, de Controle Lógico Programável/Rebobinagem. Laboratórios Alternador e Arranque, de Motores e dois laboratórios de Eletricidade Automotiva.

(...) Dispõe de seis salas de aula, com recursos audiovisuais, data show, tela de projeção e computador, condizentes e pertinentes com a proposta pedagógica, bem como a disposição de quatro redes Wifi, aberta aos alunos e professores para fins pedagógicos.

(...) Mantém **convênios** com Volkswagen do Brasil Indústria e Veículos Automotores Ltda.; Metalúrgica Schwarz S/A; Kabel Indústria e Comércio de Chicotes Elétricos; Enclimar Engenharia de Climatização Ltda.; Divesa Automóveis Ltda.



PROCESSO N° 740/17

(...) Consta na **biblioteca** acervo bibliográfico específico para o curso, com a orientação de ampliar o número de volumes para, no mínimo, três exemplares por títulos, visando empréstimos e consulta, *in loco*.

(...) Possui **laboratório de Informática** com equipamentos modernos e em quantidade satisfatórias para as práticas pretendidas.

(...) **Coordenação do curso** à fl. 163...

(...) O **corpo docente**, à fl. 164...

A Comissão de Verificação apresenta, às fls. 163 e 164, a coordenação de curso e o corpo docente com as habilitações específicas para as respectivas funções e disciplinas indicadas.

Consta o Termo de Responsabilidade exarado pelo NRE de Curitiba, de 14/03/17, que ratifica as informações contidas no relatório circunstanciado e compromete-se a zelar pelo cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais atos normativos vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.(fl. 168)

1.3 Parecer CEF/SEED (fl. 180)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer n° 1200/17-CEF/SEED, manifesta parecer favorável à autorização para funcionamento do curso.

1.4 Parecer DET/SEED (fl. 176)

Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer n° 104/17-DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para autorização de funcionamento do curso.

2. Mérito

Trata-se do pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

O Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros expirou em 03/05/17, com o processo em trâmite e a Licença Sanitária expirará em 24/07/18.

A coordenação do curso e o corpo docente possuem habilitação específica para a função e disciplinas indicadas.

De acordo com o perito da Comissão de Verificação, a biblioteca possui acervo bibliográfico específico para o curso, no entanto, a instituição de ensino foi orientada a ampliar o número de volumes para, no mínimo, três exemplares por título, visando empréstimos e consulta, *in loco*.



PROCESSO Nº 740/17

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, a partir da data da publicação do ato autorizatório, pelo prazo de doze meses, carga horária de 800 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de doze meses, 40 vagas por turma e turno, presencial, do Centro de Educação Profissional CETEP, do município de Curitiba, mantido pela Associação CETEP de Ensino Superior, de acordo com as Deliberações nº 03/13 e nº 05/13 – CEE/PR.

A mantenedora deverá garantir a infraestrutura adequada e as condições sanitárias e de segurança necessárias para o funcionamento da instituição de ensino e o desenvolvimento das atividades escolares, em especial à renovação do Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros que expirou em 03/05/17 e do Laudo da Vigilância Sanitária que expirará em 24/07/18.

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso que não possuem licenciatura, seja ação a ser implementada.

A instituição de ensino deverá:

a) tomar as devidas providências quanto ao registro on-line no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o curso;

b) incorporar os procedimentos didático-pedagógicos apresentados no Plano de Curso ao Regimento Escolar;

c) atender ao contido nas Deliberações nº 03/13 e nº 05/13-CEE/PR, em relação às normas e prazos ao solicitar a renovação do credenciamento para oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o reconhecimento do curso;

d) acatar a sugestão da Comissão de Verificação em relação à ampliação do acervo bibliográfico específico para o curso.

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do curso;



PROCESSO N° 740/17

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

É o Parecer.

Shirley Augusta de Sousa Piccioni
Relatora

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio aprova o voto da Relatora, por unanimidade.

Curitiba, 19 de julho de 2017.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE