



PROCESSO Nº 1384/16

PROTOCOLO Nº 14.206.502-9

PARECER CEE/CEMEP Nº 71/17

PROVADO EM 15/02/17

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

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃO MÁRIO CRISTÓVÃO - TECPUC

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 222/15, de 24/06/15, que renovou o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

RELATORA: SANDRA TERESINHA DA SILVA

I - RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 2028/16–SUED/SEED, de 06/12/16, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba, em 05/08/16, de interesse do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, do município de Curitiba, mantido pela Associação Paranaense de Cultura - APEC, que solicita a alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 222/15, de 24/06/15, que renovou o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

A instituição de ensino justifica à fl. 03, a seguir:

(...)

Considerando a evolução dos processos e procedimentos acadêmicos ocorridos até então, a melhoria no atendimento ao aluno e os anseios do mercado de trabalho, a instituição efetuou um amplo e detalhado processo de revisão das metodologias, formas de oferta, organização e grade curricular (sic), sistemas de avaliação e recuperação, procedimentos internos acadêmicos, respeitando as normas e políticas internas da instituição, bem como a legislação educacional vigente. Frutos desses estudos culminaram recentemente na aprovação do novo Regimento Escolar, pelo ato administrativo nº 97, de 30/03/16, e sua Proposta Pedagógica também aprovada em Parecer nº 44, de 29/03/16, do Núcleo Regional de Educação/Seed. Como resultado desses estudos, as grades curriculares (sic) e respectivas ementas mereceram uma reflexão com o propósito de alinhamento com o mercado de trabalho e as expectativas atuais dos alunos interessados nos cursos técnicos. Assim, necessário se faz atualizar os Planos de Cursos, visando refletir as alterações propostas para 2017 nas grades curriculares (sic) e ementas, bem como as alterações aprovadas no novo Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica.



PROCESSO Nº 1384/16

2. Mérito

Trata-se do pedido de alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 222/15, de 24/06/15, que renovou o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

Proposta de Alteração:

-Dados Gerais do Curso (fl. 63):

-Regime de Funcionamento:

De: 2ª a 6ª feira, período matutino, das 07 horas e 30 minutos às 11 horas e 10 minutos; período vespertino, das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 10 minutos e período noturno, das 19 horas às 22 horas

Para: 2ª a 6ª feira, período matutino, das 07 horas e 30 minutos às 12 horas; período vespertino, das 13 horas e 30 minutos às 18 horas e período noturno, das 19 horas às 22 horas e 35 minutos

-Regime de Matrícula

De: O regime de matrícula será por período e realizado nas datas estabelecidas em Calendário Escolar, onde o aluno requererá a sua matrícula, em formulário próprio, junto à secretaria

Para: O regime de matrícula será por semestre e realizado nas datas estabelecidas em Calendário Escolar, onde o aluno requererá a sua matrícula, em formulário próprio, junto à secretaria

-Número de Vagas

De: 60 vagas por período

Para: 60 vagas por semestre

Requisitos de Acesso

De: Ter concluído o Ensino Médio ou: para o Curso Técnico em Secretariado que inicia em julho, o candidato deverá estar cursando o 2º semestre da 2ª série do Ensino Médio ou para o Curso Técnico em Secretariado que inicia em fevereiro, o candidato deverá estar cursando a 3ª série do Ensino

Para: Para ingressar no Curso Técnico em Secretariado o aluno deverá ter concluído o Ensino Médio ou estar cursando a terceira série do Ensino Médio e obter a aprovação no processo seletivo classificatório, quando houver



PROCESSO Nº 1384/16

Modalidade de Oferta:

De: Presencial, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio

Para: Presencial e forma subsequente e concomitante

Perfil Profissional de Curso:

De: 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 em 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.

Para: O Técnico em Secretariado organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia/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 arquivar documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.



PROCESSO Nº 1384/16

Matriz Curricular (fl. 208)
De:



Associação Paranaense de Cultura
Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão



Matriz Curricular

DE:

Nome do Estabelecimento: Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão			
Município: Curitiba		NRE: Curitiba	
Nome do Curso: Técnico em Secretariado			
Turno: Matutino, vespertino e noturno			
Ano de implantação: 2015			
Módulo: 20 semanas			
Carga horária total: 800 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	16	16	32
1.2. Informática Básica	16	16	32
1.3. Inglês Instrumental	16	16	32
1.4. Matemática Financeira	16	16	32
1.5. Organização Empresarial	16	16	32
1.6. Psicologia Comportamental	16	16	32
1.7. Sistemas de Informação em Arquivamento	32	15	47
Total de Horas	128	111	239
Função 2: Técnicas Secretariais			
Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
2.1. Espanhol Instrumental	17	16	33
2.2. Informática Empresarial	17	16	33
2.3. Inglês Técnico	17	16	33
2.4. Introdução à Contabilidade	17	16	33
2.5. Introdução à Economia	17	16	33
2.6. Redação Empresarial	17	16	33
2.7. Técnicas e Rotinas Secretariais	33	33	66
Total de Horas	135	129	264
Total de horas do Período: 256			
Função 3: Gestão Secretarial			
Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
3.1. Direito e Legislação	17	16	33
3.2. Espanhol Técnico	17	16	33
3.3. Empreendedorismo	17	16	33
3.4. Eventos	33	33	66
3.5. Gestão de Pessoas nas Organizações	17	16	33
3.6. Gestão Secretarial	33	33	66
3.7. Marketing Pessoal	17	16	33
Total de Horas	151	146	297
Total de horas do Curso: 800 horas			

Maurício Ribeiro
Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão



PROCESSO Nº 1384/16

Matriz Curricular (fl. 209)

Para:

TECPUC
Cursos Técnicos Ensino Médio
GRUPO MARISTA

Associação Paranaense de Cultura
Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão - TECPUC



PARA

Nome do Estabelecimento: Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão - TECPUC
Município: Curitiba **NRE:** Curitiba
Nome do Curso: Técnico em Secretariado **Turno:** Matutino, vespertino e noturno
Ano de Implantação: 2017 **Carga horária:** 800 horas
Organização curricular: por Semestre

1º Semestre - Função 1: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
1.1 Atendimento ao Cliente e Técnicas de Recepção	16,67	16,67	33,34
1.2 Decoração, Ornamentos e Iluminação em Eventos	16,67	16,67	33,34
1.3 Informática Instrumental	-	33,33	33,33
1.4 Matemática Aplicada	33,33	-	33,33
1.5 Organização Empresarial	33,33	33,34	66,67
1.6 Técnicas e Rotinas Secretariais	33,33	33,34	66,67
Total de horas	133,33	133,35	266,68

2º Semestre - Função 2: TÉCNICAS SECRETARIAIS

Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
2.1 Comunicação Empresarial	16,66	16,67	33,33
2.2 Contabilidade Instrumental	16,66	16,67	33,33
2.3 Etiqueta, Cerimonial e Protocolo	16,66	16,66	33,32
2.4 Inglês Técnico	33,34	-	33,34
2.5 Inovação e Empreendedorismo	33,33	-	33,33
2.6 Organização de Viagens	33,32	33,33	66,65
2.7 Português Instrumental	16,66	16,67	33,33
Total de horas	166,63	100	266,63

3º Semestre - Função 3: GESTÃO SECRETARIAL

Sub-funções – Disciplinas	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
3.1 Direito e Legislação	16,67	16,67	33,34
3.2 Ética	33,33	-	33,33
3.3 Gestão de Marketing	16,67	16,66	33,33
3.4 Gestão de Pessoas	33,33	33,34	66,67
3.5 Saúde Ocupacional	33,34	-	33,34
3.6 Planejamento e Organização de Eventos	16,67	16,67	33,34
3.7 Sistemas de Informação em Arquivamento	16,67	16,67	33,34
Total de horas	166,68	100,01	266,69

Total = 800h

Rua Imaculada Conceição, 1155 Prado Velho Curitiba Paraná
CEP 80215-901 Fone 41 3271 1395

Maurício Ribeiro
Centro de Educ. Profissional Irmão Cristóvão
Diretor R.G.: 1.1197/01 - Portaria Nº 01/2013.



PROCESSO Nº 1384/16

II - VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 222/15, de 24/06/15, que renovou o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, de acordo com o apresentado no mérito deste Parecer, do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, do município de Curitiba, mantido pela Associação Paranaense de Cultura – APEC, ficando inalterados os demais termos.

Cópia deste Parecer deverá acompanhar o Parecer CEE/CEMEP nº 222/15, de 24/06/15.

A instituição de ensino deverá incorporar os procedimentos didático-pedagógicos apresentados no Plano de Curso ao Regimento Escolar.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para as providências;

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

É o Parecer.

Sandra Teresinha da Silva
Relatora



PROCESSO Nº 1384/16

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 15 de fevereiro de 2017.

Shirley Augusta de Sousa Piccioni
Presidente da CEMEP em exercício

Oscar Alves
Presidente do CEE