PROCESSO N° 160/2009 PROTOCOLO N.º 7.279.522-9

PARECER CEE/CEB N.º 245/09 APROVADO EM 01/07/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL FUTURA

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Pedido de Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

RELATOR: ROMEU GOMES DE MIRANDA

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 545/2009-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Centro de Educação Profissional Futura, do Município de Guarapuava, que por sua Direção, solicita renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

2 – Da Instituição de Ensino

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

A Instituição foi credenciada para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 881/05, de 15/03/05.

3 – Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão.
- Carga Horária: 800 horas
- Período de Integralização: mínimo 300 dias letivos
  máximo cinco anos após a conclusão do 1º módulo
- Regime de Funcionamento: de segunda-feira a sexta-feira nos período matutino e/ou noturno e, eventualmente aos sábados quando agendadas visitas técnicas
- Regime de Matrícula: modular

- Número de vagas: 30 vagas
- Modalidade de oferta: presencial
- Requisitos de acesso: exclusivo a alunos que estejam na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou já tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

3.1 – Perfil Profissional de Conclusão de Curso

Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial
Atuará em organizações prestando serviço na área administrativa, com capacidade para planejar, organizar e dirigir os serviços de suas funções de acordo com as normas contidas na legislação, dominando as técnicas administrativas em consonância com os valores éticos e ciente de suas responsabilidades perante a sociedade. (198)

Técnico em Secretariado
O Técnico em Secretariado, atuará organizando a rotina diária e mensal da chefia/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 com o expediente geral do secretariado da chefia/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 (321)

3.2 – Organização Curricular

A organização curricular deste Plano de Curso tem como foco a área profissional de Gestão e está estruturado em dois módulos sequenciais, 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.
A aquisição das competências previstas para Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial é obrigatória para compor o trajeto formativo e o perfil profissional de conclusão definido para a Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado. (fl. 198)

PROCESSO N° 160/2009

Matriz Curricular

Denominação	***Técnico em Secretariado***
Área Profissional	Gestão
Carga Horária Total	800 horas
Modalidade de Oferta	Concomitante
Regime de Funcionamento	Modular
Habilitação	Técnico em Secretariado
Qualificação	Assistente em Gestão Empresarial

Módulo I – Assistente em Gestão Empresarial – 500 horas

Disciplina	Carga Horária
● Relações Interpessoais	09 horas
● Ética	09 horas
● Empreendedorismo	15 horas
● Qualidade nos Serviços	15 horas
● Informática	60 horas
● Língua Portuguesa	60 horas
● Matemática Financeira	60 horas
● Estatística	21 horas
● Administração Empresarial	30 horas
● Administração de Recursos Humanos	30 horas
● Administração da Produção	30 horas
● Administração de Marketing	30 horas
● Administração Financeira	30 horas
● Patrimônio e Seguros	15 horas
● Logística Integrada	15 horas
● Desenvolvimento de Projeto: Estruturação de uma Empresa	71 horas

Módulo II – Técnico em Secretariado – 300 horas

Disciplina	Carga Horária
● Redação Empresarial	30 horas
● Língua Inglesa	54 horas
● Língua Espanhola	54 horas
● Comportamento Profissional	21 horas
● Gestão do Trabalho	15 horas
● Métodos e Técnicas Secretariais	30 horas
● Cerimonial e Protocolo	15 horas
● Comunicação	21 horas
● Desenvolvimento de Projeto	60 horas

Carga Horária Total do Curso – 800 horas

3.3 – 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. (fl 205)

3.4 – Articulação com o Setor Produtivo

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 289 a 291 e 299 a 310.

- Prefeitura Municipal de Guarapuava – Secretaria da Educação
- Sindicato dos Contabilistas de Guarapuava
- Ghilardi Organização Contábil
- Escritório Imobiliário
- Imobiliária Chico Nunes
- KANECO IMÓVEIS
- Ciscato Gestão Imobiliária

3.5 – Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Luciane Fontana Matoso	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso
Cristiane Moraes	- Psicologia - Especialização em Gestão Contemporânea de Pessoas - Curso de Formação em Psicoterapia Corporal	- Relações Interpessoais - Ética - Empreendedorismo
Margarett Martins de Oliveira	- Administração	- Qualidade nos Serviços
Fabio Vinicius da Silva Primak	- Tecnologia em Processamento de Dados - Especialização em Gerência Contábil e Controladoria	- Informática
Fernando Henrique Alonso	- Matemática - Especialização em Ensino da Matemática	- Matemática Financeira - Estatística
Andréa Santos Bortolanza	- Letras – Habilitação: Português e Respectivas Literaturas - especialização em ensino de Língua Portuguesa	- Língua Portuguesa - Redação Empresarial
Luiz Carlos Dangui	- Administração - Especialização em Marketing - Pós-Graduação em MBA e em Gestão Empresarial	- Administração de Marketing

PROCESSO N° 160/2009

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Claudiomiro Santos Lima	- Pós-Graduação Master Busines Administration em Exelência Gerencial com Ênfase em Gestão Pública	- Administração Empresarial - Patrimônio e Seguros
	- Administração - Pós-Graduação em Administração Rural	- Administração da Produção - Logística Integrada
Luciana Bortoncello Lorenzetti Andrade	- Administração - Esquema I – Contabilidade e Administração - Especialização em Administração de Recursos Humanos	- Administração de Recursos Humanos
Oscar Orlando Cavallin	- Administração	- Administração Financeira
Luciane Ribeiro	- Letras – Habilitação: Português/ Espanhol - Especialização em Formação de Professores para Docência no Ensino Superior - Especialização em Estudos de Literatura e Língua Espanhola	- Língua Espanhola
Paulo José Pedroso	- Letras – Habilitação: Inglês e Literatura de Língua Inglesa	- Inglês
Margaret Krasniak Boscardin	- Secretariado Executivo	- Comportamento Profissional - Gestão do Trabalho - Comunicação - Desenvolvimento de Projeto
Isabel Cristina Alves	- Secretariado Executivo	- Métodos e Técnicas Secretariais - Cerimonial e Protocolo - Desenvolvimento de Projeto

4 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 259/2008 do NRE de Guarapuava integrada pelos Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE, Luciane Ivanize Sanches – Tecnóloga em Processamento de Dados, Celso Luiz Fracaro -Graduado em Letras, Lizmeri Terezinha de Oliveira Mercer – Graduada em Pedagogia e como perita Giuliana Martinelli Pacheco – Bacharel em Secretariado Executivo, emitiu Laudo Técnico favorável à renovação do reconhecimento do referido Curso.

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

> Salas com, boa iluminação e ventilação, acesso fácil, com quadro negro e equipamentos audiovisuais, para realização de aulas teóricas;
> (...)
> Banheiros adequados e adaptados;
> (...)

Secretariado: sala com equipamentos audiovisuais, para realização de aulas práticas;
(...)
Instalações adequadas para portadores de necessidades especiais;
(...)
Instalações específicas para uso da administração;
(...)
Instalações específicas que atendem as finalidades da Proposta Pedagógica;
(...)
Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes com análise dos dados apresentados:
Secretariado
Turma 1 – Concluída – Matriculados 20 – desistentes 5
Turma 2 – Concluída – Matriculados 25 – desistentes 8
Turma 3 – Em andamento – Matriculados 32 – desistentes 12
As desistências ocorreram em razão de que os alunos cursavam o curso técnico para terem estágios remunerados, com o cancelamento dos contratos de estágio acabam abandonando os estudos.
(...)
Acompanhamento e análise da situação dos egressos:
Secretariado
A grande maioria esta trabalhando na área. (fls. 267-268)

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora (...), procedeu a Verificação Complementar, no Centro de Educação Profissional Futura, município de Guarapuava.
Após averiguar, em processo formal e "in loco" as condições do estabelecimento quanto à Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, constatamos:
● que o curso responde às necessidades educacionais de acordo com as formas de organização e condições de trabalho na área;
● de acordo com os objetivos o Centro de Educação Profissional Futura oferece condições para que o aluno desenvolva as competências profissionais necessárias à habilitação;
● a matriz curricular está estruturada de forma que o auxiliar e o Técnico em Secretariado desenvolva suas atividades profissionais em instituições descritas no perfil profissional;
● a biblioteca apresenta a bibliografia necessária ao bom funcionamento do curso;
● o laboratório tem todos os materiais necessários ao proposto para o aprendizado e espaço adequados;
● as salas são espaçosas, arejadas com iluminação natural e artificial;
● a média de alunos matriculados anualmente no CEP é boa, porém, observa-se um grande número de desistência da turma 03, devido a inúmeros fatores, dentre eles a dificuldade financeira;
● no Plano de Capacitação docente foram abordadas questões da contextualização da educação profissional ontem e hoje.

Após as averiguações em processo formal, somos de parecer favorável a Renovação de Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado. (fls. 271)

PROCESSO N° 160/2009

Laudo Técnico da Perita

Em visita realizada ao Estabelecimento de Ensino FUTURA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, situado à Rua Saldanha Marinho, n.º 2136, centro, Guarapuava/PR, para Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, com o objetivo de avaliar e dar meu Parecer a respeito do referido curso, visitei as instalações do Estabelecimento de Ensino supracitado onde averiguei que o mesmo comporta todos os dados contidos no Plano de Curso.
Verificou-se: as disciplinas e conteúdos da formação específica da Matriz Curricular constante no Plano de Curso, bem como as condições das instalações; o acervo bibliográfico para a área de Secretariado, atende as necessidades pedagógicas do currículo do Curso Técnico em Secretariado. A estrutura física é adequada: as salas de aula são arejadas, com boa iluminação; os banheiro são limpos e funcionais; o espaço reservado para área comum é coberto e com tamanho ideal, o local reservado para lanche (cantina) é organizado, higiênico, tendo o propósito de melhor atender aos usuários. Os alunos e o corpo docente têm a sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho, bem como uma coordenação organizada e atuante.
Após vistoria realizada concluí que, o mesmo possui todos os requisitos para Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado.
Após avaliação, sou de Parecer Favorável à Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado. (fl. 259)

5 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 059/09 a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para a renovação do reconhecimento do referido Curso.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos pela Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio, a partir de 2008, carga horária de 800 horas, regime de matrícula modular, período mínimo de integralização do curso de 300 dias letivos, 30 vagas, presencial, do Centro de Educação Profissional Futura, do município de Guarapuava, mantido pela Futura Educação Profissional Ltda., de acordo com o parágrafo 2º do artigo 37, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

O referido Curso está inserido no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios e o Plano do Curso está adequado ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Determina-se ao Estabelecimento de Ensino tomar as devidas providencias quanto ao registro no Programa SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica, conforme o estabelecido na Deliberação nº 04/08-CEE/PR.

PROCESSO N° 160/2009

As competências descritas no Perfil Profissional de Conclusão do Curso Técnico em Secretariado para a Qualificação Profissional de Assistente e Gestão Empresarial são ocupações supervisionadas pelo profissional de nível Técnico e para o Técnico em Secretariado pelo profissional de nível Superior.

Recomenda-se que a formação pedagógica dos docentes e coordenadores do curso seja meta a ser implantada pela instituição.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para o ato de renovação de reconhecimento;

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 do Relator.
Curitiba, 01 de julho de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB