

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 - FONE 255-20-44 - CEP 01045-903
FAX Nº 231-1518

PROCESSO CEE Nº: 695/94 - Apenso Procº CEETPS nº 681/94
INTERESSADA: ETESG "José Martimiano da Silva" -
Ribeirão Preto

ASSUNTO: Autorização para instalação e funcionamento do
Curso de Q.P. IV-Habilitação Profissional Plena de Técnico em
Secretariado

RELATOR: Cons. Francisco Aparecido Cordão

PARECER CEE Nº 436/95 - CESG - APROVADO EM 07-06-95

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO

Em documento datado de 22-08-94, o Diretor Superintendente do CEETPS - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - vinculado e associado à UNESP, encaminha ao CEE pedido de autorização de instalação e funcionamento da Habilitação Profissional Plena de Técnico em Secretariado (Q.P. IV), junto à ETESG José Martimiano da Silva, de Ribeirão Preto.

Os autos foram analisados, em 05-10-94, pela Assistência Técnica e, em 09-11-94, baixados em diligência, a pedido da CESG deste Colegiado.

Retornaram os autos, em 24-03-95, instruídos com:

- a) cópia do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do CEETPS;
- b) informações sobre alterações regimentais;
- c) Anexo Regimental da ETE José Martimiano da Silva;

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE N° 695/94

PARECER CEE N° 436/95

d) Plano de Curso, em que constam:

- Caracterização

. Identificação - ETESG José Martimiano da Silva, criada pelo Decreto n° 4.255 de 30-06-27;

. Cursos que mantém:

Habilitação Profissional Plena de Técnico em Nutrição e Dietética, autorizada pela Resolução SE n° 14/79, DOE de 17-03-79;

Habilitação Profissional Plena de Técnico em Mecânica, autorizada Pela Resolução SE n° 11/78, DOE de 01-02-78;

Habilitação Profissional Plena de Técnico em Edificações, autorizada pela Resolução SCTDE-2/93, DOE de 30-10-93;

Habilitação Profissional Plena de Técnico em Eletromecânica, autorizada pela Resolução SE n° 11/78, DOE de 01-02-78;

Habilitação Profissional Plena de Técnico em Eletrotécnica, autorizada pela Resolução SE n° 11/78, DOE de 01-02-78.

- Objetivos

- Gerais: aqueles fixados pelas Leis n° 4.024/61, 5.692/71 e 7.044/82;

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE Nº 695/94

PARECER CEE Nº 436/95

. Específicos: preparar os alunos para exercerem "as atividades de uma secretária, em empresas comerciais, industriais e de serviços";

- Matrícula

A matrícula na série inicial do curso será efetuada mediante exame de classificação dos interessados e com a apresentação de comprovante de conclusão do ensino de 2º Grau, ou estudos equivalentes, para o 1º termo e, para os termos subsequentes, aprovação em termo anterior.

- Organização Curricular

A grade curricular compreende a Parte Diversificada, integrada por componentes curriculares determinados pelo Parecer CFE nº 45/72: Estatística, Mecanografia, Informática, Direito e Legislação, Psicologia de Recursos Humanos, Ética Profissional, Técnicas Comerciais e Industriais, Teoria Geral de Administração, Contabilidade Geral, Técnicas de Secretariado e Prática Profissional.

O curso, estruturado em 4 (quatro) termos, terá 1.800 horas.

- Verificação do Rendimento Escolar

A verificação do rendimento escolar compreenderá a avaliação do aproveitamento escolar e a apuração de assiduidade.

A avaliação do aproveitamento escolar será efetuada por conceitos:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE Nº 695/94

PARECER CEE Nº 436/95

- A - Excelente: o aluno atingiu plenamente os objetivos;
- B - Bom: o aluno atingiu todos os objetivos;
- C - Satisfatório: o aluno atingiu os objetivos essenciais;
- D - Sofrível: o aluno atingiu parte dos objetivos;
- E - Insatisfatório: o aluno não atingiu os objetivos.

- Compensação de Ausências

O aluno deverá cumprir atividades para compensar ausências ao final de cada termo, quando apresentar frequência inferior a 75% e igual ou superior a 65%.

- Agrupamento de Alunos

A composição das classes e das turmas especiais será determinada, anualmente, seguindo critérios pedagógicos e respeitados os recursos físicos da escola.

- Dispensa de Componentes Curriculares

O aluno poderá ser dispensado de cursar componentes curriculares, nos termos do Anexo Regimental da Escola.

- Transferência

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE N° 695/94

PARECER CEE N° 436/95

A transferência de aluno ocorrerá sempre obedecendo se às disposições legais vigentes.

- Estágio

O estágio curricular não é exigido na referida habilitação.

- Diplomas

Aos concluintes da Habilitação Profissional Plena de Técnico em Secretariado será conferido o "Diploma de Técnico" com indicação da Qualificação Profissional cursada, quando comprovarem a conclusão, do ensino de 2º grau. O aluno que não comprovar a conclusão do curso de 2º grau regular ou supletivo fará jus ao Certificado de Conclusão, com indicação da Qualificação Profissional cursada.

- Calendário Escolar

Elaborado de acordo com o disposto no Capítulo V do Regimento Comum das ETES do CEETPS.

- Perfil Profissional

O Técnico em Secretariado deverá ser capaz de assessorar o executivo, transmitir as informações e executar tarefas que lhe são confiadas como organização dos arquivos e correspondências, redação e datilografia, serviços típicos de escritório como recepção, registros de compromissos, informações e atendimentos telefônicos.

Tem como principais atribuições;

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE Nº 695/94

PARECER CEE Nº 436/95

- auxiliar a chefia na execução de serviços gerais de escritório, procurando resolver os assuntos de rotina;
- classificar os assuntos pendentes da chefia, colocando-os em evidência com lembretes e dados explicativos;
- classificar os assuntos a serem despachados;
- colocar na mesa do chefe a ordem do dia, contendo o horário, nome da pessoa a ser recebida ou visitada e o assunto a ser tratado;
- atender às necessidades da chefia quanto a material de execução e expediente;
- dispor e ordenar racionalmente os instrumentos de serviço e expediente da chefia;
- atender telefonemas e solicitações de entrevistas, registrando-os em formulário apropriado ou na agenda;
- identificar, distinguir e selecionar assuntos e pessoas a serem atendidas pela chefia, marcando hora e fazendo o controle na agenda;
- controlar a agenda da chefia, marcando e desmarcando entrevistas, cuidando dos compromissos externos e até mesmo particulares;

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE N9 695/94

PARECER CEE N9 436/95

- ler artigos, citações e publicações em geral de interesse da empresa e levá-los ao conhecimento da chefia:

- atender às solicitações da chefia com referência a telefonemas, chamada de Pessoas, tomada de ditados e providenciar assuntos a serem tratados:

- receber, classificar, registrar, protocolar e distribuir a correspondência:

- redigir e datilografar correspondência:

- datilografar textos, fazendo a respectiva revisão:

- anotar e transmitir recados:

- prestar informações sobre atividades e serviços da empresa:

- estabelecer contatos entre a chefia e os componentes de outros departamentos da empresa:

- organizar arquivos de correspondência e documentos em geral, zelando pela sua segurança e conservação:

- manter atualizados arquivos com recortes de Jornais, revistas e outras publicações de interesse da chefia e da empresa:

- manter atualizado arquivo com endereços de sócios, chefes de divisão e outras Pessoas de interesse da chefia e da empresa:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE Nº 695/94

PARECER CEE Nº 436/95

- encaminhar pedidos de informação de clientes;
- preparar agenda de reuniões, tomando as providências necessárias à sua realização;
- secretariar reuniões, elaborar atas e tomar providências decorrentes das decisões;
- preparar roteiro de viagens de chefia, providenciar reservas de passagens e hotéis e documentação necessária;
- fazer requisição para compra de material de expediente e efetuar pagamentos;
- sugerir e providenciar a preparação de cartas, telegramas e outras comunicações sociais, em nome da chefia e da empresa;
- responder pelos assuntos rotineiros particulares de seu chefe, na ausência do mesmo;
- fazer o acompanhamento de todos os assuntos que passam por suas mãos;
- criar condições favoráveis ao relacionamento entre cliente e empresa;
- redigir em língua estrangeira, se necessário;
- pode também estenografar ditados, discursos, conferências, trabalhos, etc.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE Nº 695/94

PARECER CEE Nº 436/95

A Escola Técnica Estadual de Segundo Grau José Martimiano da Silva, criada pelo Decreto nº 4.255 de 30-06-27, localizada em Ribeirão Preto, passou a vincular-se ao Centro Estadual de Educação Paula Souza, pelo Decreto nº 37.735 de 27, publicado a 28-10-93.

A escola adota o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do CEETPS, aprovado pelo Parecer CEE nº 1.930/83, alterado pelos Pareceres CEE nº 232/86, 1.297/86, 1.627/86, 961/88, 405/89 e 127/90.

O Plano de Curso ora apresentado atende à legislação vigente, estando em conformidade com o Regimento Escolar.

O pedido da interessada havia tramitado pela extinta Divisão Estadual de Ensino Tecnológico (DEET) que apresentou parecer favorável à instalação da habilitação ora solicitada.

O grupo de Supervisão Escolar do CEETPS informa que, tendo em vista manifestação favorável da Delegacia de Ensino e da Equipe Técnica da DEET, e uma vez que a escola já vinha ministrando inúmeros cursos, portanto, já tinha vistoriado a parte de equipamentos, dependências e demais condições da escola, é favorável, também à instalação do curso.

De acordo com os elementos constantes nos autos, a escola realizou exames para selecionar candidatos para o novo curso, em dezembro de 1993 e o Plano de Curso prevê, como início das aulas, o mês de fevereiro de 1994.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE Nº 695/94

PARECER CEE Nº 436/95

2. CONCLUSÃO

À vista do exposto, nos termos deste Parecer:

2.1 autorizam-se a instalação e o funcionamento da Habilitação Profissional Plena de Técnico em Secretariado, via ensino supletivo, Qualificação Profissional IV, pela ETESG "José Martimiano da Silva", de Ribeirão Preto, do CEETPS - Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", vinculado e associado à UNESP;

2.2 aprova-se o Plano de Curso proposto, devolvendo-se cópia devidamente rubricada ao proponente;

2.3 convalidam-se os estudos realizados pelos alunos do Curso de Qualificação Profissional IV, Técnico em Secretariado, da referida ETESG "José Martimiano da Silva", de Ribeirão Preto, a partir do ano letivo de 1994 até a presente data.

São Paulo, 10 de maio de 1995

a) Cons. Francisco Aparecido Cordão
Relator

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO CEE N° 695/94

PARECER CEE N° 436/95

3. DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara do Ensino do Segundo Grau adota, como seu Parecer, o Voto do Relator.

Presentes os nobres Conselheiros: Francisco Aparecido Cordão, Luiz Eduardo Cerqueira Magalhães, Maria Bacchetto, Pedro Salomão José Kassab e Roberto Moreira.

Sala da Câmara do Ensino do Segundo Grau, em 17 de maio de 1995.

a) Cons^a Maria Bacchetto
Vice-Presidente da CESG

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, a decisão da Câmara do Ensino do Segundo Grau, nos termos do Voto do Relator.

Sala "Carlos Pasquale", em 07 de junho de 1995.

a) Cons. NACIM WALTER CHIECO
Presidente