



Centro Catarinense em Educação - CESEC
Curso Técnico em Secretariado
Aprovado pelo CEE/SC - Parecer 076/09, de 10/03/09
Decreto 3.236/10, de 10/05/10

APRESENTAÇÃO

SECRETÁRIO: 3º. Lugar no Ranking das Profissões!

1

26/Abril/17 – DIA INTERNACIONAL DO SECRETÁRIO! – 30/Setembro – DIA NACIONAL DO SECRETÁRIO!
SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Felipe Schmidt, 321 – Sala 504 – Centro – Ed. Carlos Meyer – CEP 80010 000 – Florianópolis/Santa/Catarina
Telefones **55+48 32231364/ 55+48 99603804 (WA)** – www.sinesc.com.br – sinesc@sinesc.com.br



Centro Catarinense em Educação - CESEC
Curso Técnico em Secretariado
Aprovado pelo CEE/SC - Parecer 076/09, de 10/03/09
Decreto 3.236/10, de 10/05/10

1 APRESENTAÇÃO

Cada vez mais o mercado de trabalho, na área de secretariado, está competitivo e exigente. Para manter seu diferencial os Empregadores estão observando, nas respectivas contratações, se os profissionais possuem a **Formação em Secretariado**, de acordo com o disposto nas **Leis de Regulamentação (7377/85 e 9261/96)** e o respectivo Registro Profissional no Órgão competente (**SRTE**), conforme **Artigo 6º** das referidas Leis.

Para atender aos seus Representados, Associados ou não, que estão atuando no mercado sem a devida regularização da sua profissão, o **Centro Catarinense em Educação - CESEC**, Órgão Mantido e Mantenedor do **SINESC**, está ofertando o curso "**Técnico em Secretariado**", na modalidade de "**Ensino a Distância**", com **Tutoria, Estágio Supervisionado e Avaliações Presenciais**.

O curso é a oportunidade de uma formação rápida, com a facilidade de estudo domiciliar, sem prejuízo do seu trabalho ou do seu lazer.

O curso oferece ao aluno a formação em "**Técnico em Secretariado**", concedendo, ao final de todas as atividades pedagógicas previstas no Plano de Ensino, Certificado reconhecido pelo **Conselho Estadual de Educação/SC** (Parecer 005/10 e Decreto 3.236/10, publicado no Diário Oficial do Estado). O Certificado garante o **Registro Profissional** de "**Técnico em Secretariado**", concedido pelo Órgão Governamental competente (**SRTE**), com validade em todo o Território Nacional.

Por outro lado, há muito tempo os Empregadores de qualquer área, pública ou privada, entendem que as Organizações devem ser competitivas, além de ser ecológica, social e politicamente corretas, implicando no cumprimento da Legislação, da manutenção de uma situação competitiva, com foco na excelência.

E não há possibilidades de manter-se com qualidade e bom atendimento, condições de competitividade, sem um **Profissional de Secretariado** regulamentado e ainda em constante aperfeiçoamento, assim como de seus demais colaboradores.

Para manter sua empregabilidade, qualquer profissional deve buscar a formação de sua respectiva profissão e a constante atualização, porque, segundo Torquato, especialista em mercado de trabalho,

constantes, contínuas e múltiplas são as evoluções do Mundo Corporativo do Século 21 e as exigências de seus profissionais devem acompanhar esse desenvolvimento, para que sua empregabilidade seja também competitiva.

Esta postura considera não só o lucro das Organizações, mas também a satisfação dos seus colaboradores, clientes, fornecedores e a Sociedade.

De acordo com Kainitz, uma Organização produtiva não deve ter em mente somente o seu objetivo-fim, a lucratividade. Mas, o princípio básico de sua criação,

gerar empregos, servir a sociedade e aos seus cidadãos e, principalmente, manter seus empregados com vida digna.



Centro Catarinense em Educação - CESEC
Curso Técnico em Secretariado
Aprovado pelo CEE/SC - Parecer 076/09, de 10/03/09
Decreto 3.236/10, de 10/05/10

Está comprovado que um empregado feliz é mais fiel, trabalha mais feliz e produz mais. Dentre os principais motivos de satisfação do empregado, a sua formação está em primeiro lugar. Depois, a dos seus dependentes. O salário para manter sua família com dignidade é sua última preocupação. Isso comprova que, em primeiro lugar o empregado está pensando em ser um colaborador, para depois pensar em um salário condigno, com sua formação e aperfeiçoamento naquilo que faz a geração do lucro na sua empresa. É provável que pensando nisso que as Organizações tenham adotado a nomenclatura de colaboradores para seus empregados. Embora, na prática, isso não seja bem uma verdade.

Considerando que a formação de Secretário é obrigatória legalmente, não encontramos razões para a resistência, por parte de Empregadores e, mesmo dos profissionais, de regularizarem a situação funcional dos profissionais de secretariado e, até mesmo, de patrocinarem o curso que visa essa regularização, partindo do princípio que a esmagadora maioria foi contratada após a vigência da Lei onde, a verificação da formação e do respectivo Registro Profissional é de competência do Empregador, mas também um dever do profissional.

Se o Empregador não exige, o empregado não se sente na obrigação de informar que não está regularizado perante a Lei, até porque nos próprios critérios de recrutamento essa informação raramente é exigida.

A facilidade do curso **EAD** vem preencher esta lacuna, pois não há fator que inibe. A facilidade de estrutura física, distância, afastamento do trabalho e de rompimento das horas de descanso e lazer dos seus colaboradores deixam de existir, quando o curso é de modalidade de ensino a distância.

O que os Dirigentes dos Sindicatos de Secretariado de todo o Brasil mais ouvem é a clássica resposta “**na nossa organização não há Secretários**”, mas, os fatos dizem o contrário. Em toda Organização há, pelo menos, um profissional exercendo a profissão de Secretário. Não como negar também que, na esmagadora maioria das Organizações não existe o “**Cargo de Secretário**” nos **Planos de Cargos e Salários**. Isso não inibe, no entanto, a existência da profissão nessas mesmas Organizações. Ao contrário, o número de profissionais está na mesma proporção quantos forem os níveis decisórios – popularmente falando, “onde existe um profissional com poder de cisão (Chefe) há um profissional que o assiste e o assessora. Este é o Secretário daquele Setor.

Considerando somente as Organizações da indústria, de Serviços e os Profissionais Liberais (médicos, advogados, contadores, que mantém atividades administrativas ou burocráticas havia, de acordo com pesquisa realizada em 2001 no Estado de Santa Catarina - naquele mesmo ano, mais de 100 mil profissionais de secretariado. Na mesma pesquisa, em apenas 1.532 empresas pesquisadas foram encontrados **354** cargos para denominar a profissão de Secretário.

Considerando ainda que a pesquisa demonstrou que o Setor que mais emprega é o **Setor de Serviços – 42%**; sem considerar os 4º. e 5º Setores, recentemente reconhecidos; considerando também que esses Setores são os que mais crescem, uma nova pesquisa identificou, em 2010, o espantoso número de aproximadamente,

3

26/Abril/17 – DIA INTERNACIONAL DO SECRETÁRIO! – 30/Setembro – DIA NACIONAL DO SECRETÁRIO!
SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Felipe Schmidt, 321 – Sala 504 – Centro – Ed. Carlos Meyer – CEP 80010 000 – Florianópolis/Santa/Catarina
Telefones **55+48 32231364/ 55+48 99603804 (WA)** – www.sinesc.com.br – sinesc@sinesc.com.br



Centro Catarinense em Educação - CESEC
Curso Técnico em Secretariado
Aprovado pelo CEE/SC - Parecer 076/09, de 10/03/09
Decreto 3.236/10, de 10/05/10

160 mil profissionais de Secretariado atuando em Santa Catarina. Desses, mais de **70%** (setenta por cento) estão irregulares.

A boa notícia é que os profissionais podem regularizar sua situação funcional com facilidade e com rapidez; a má notícia, tanto para empregadores como para Secretários, é que o Setor de Fiscalização (**SRTE**) está mais que nunca eficiente, porque ganhou aliados. Os profissionais recém-formados querem um emprego e não estão admitindo que um profissional irregular ocupe uma posição que deve ser somente ocupada por **Secretário formado e com Registro Profissional**: Técnico ou Bacharel. Os profissionais formados são os VEFDADEIROS “fiscais” da profissão, uma vez que não encontram um posto de trabalho, que está ocupado por um **PROFISSIONAL SEM HABILITAÇÃO E SEM REGISTRO PROFISSIONAL**.

Nos Editais de Concursos Públicos a irregularidade também está presente, mas é mais fácil de combater, embora muitas vezes tenhamos que recorrer a um Processo Judicial.

Para dar um “**basta**” nesta situação, cada profissional, habilitado e regularizado, tem que continuar a ser um Fiscal dessa situação e denunciar o que ocorre nos Órgão de Representação de sua Categoria de cada Estado – os Sindicatos.

2 OBJETIVOS DO CURSO

O principal objetivo deste Curso é regularizar o mercado dos profissionais que estão exercendo a profissão sem Formação e Registro Profissional, conforme determina as Leis de Regulamentação da Profissão.

A profissão, apesar do alto grau de irregularidade, é considerada a 3ª. do mundo e **a que mais cresce, segundo Pesquisa da ONU**, publicada em **1996** no Jornal “ **O Estado de SP**”, por **Gilberto Dimenstein**. *A maioria dos profissionais está concentrada no Setor de Serviços, segundo a Pesquisa é o Setor que, coincidentemente, mais cresce no mundo todo.*

3 CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO

1.000 h/a, distribuídas em:

i **Estudo Domiciliar** – realizado por meio de apostilas que estão disponíveis no Site do **SINESC**.

ii **Estudo Presencial** – onde o aluno pode contar com a presença de Tutores especializados.

iii **Estágio Supervisionado** – a prática da profissão, que pode ser exercida no próprio trabalho, desde que exerça as atribuições da Lei de Regulamentação.

4h/a diárias do seu trabalho podem ser consideradas Horas/Estágio Obrigatório, Se o aluno não trabalha o **SINESC** encaminha para estágio, o meio de Convênios com Instituições que cuidam desse assunto (**CIEE**, por exemplo).

iv **Avaliação Presencial** – cada uma das disciplinas da Grade Curricular é realizada na Avaliação Presencial, na presença de um Professor/Tutor para sanar as dúvidas das questões relativas à avaliação.

O aluno poderá fazer duas tentativas de Avaliação no mesmo dia, caso não atinja a média exigida (7,0) na primeira vez. Depois disso, poderá fazer nova tentativa na semana seguinte e assim sucessivamente.

Se o aluno não residir no Município/Sede do Curso poderá optar por fazer a avaliação de todas as Disciplinas de uma só vez, dentro do prazo regulamentar de **06** (seis) meses.

4 METODOLOGIA DE ESTUDO

i Estudo Domiciliar

Realizado com o auxílio de **apostilas, textos auxiliares e exercícios**. O estudo conta ainda com o auxílio de professores, via E-mail, Skype ou telefone, para sanar dúvidas ou aplicar métodos de estudo e aprendizagem.

Todo profissional deve ter mente que a empregabilidade é de sua responsabilidade. Também é seu dever buscar uma constante atualização da sua profissão, porque o mercado está com mais “oferta que demanda”, principalmente neste Século 21

ii Estudo com Tutoria

O curso coloca à disposição do aluno um Corpo de Docentes (Tutores) para auxiliar o aluno no seu método de aprendizado presencial e pra tirar suas dúvidas no método de aprendizagem que escolher.

O Tutor da disciplina também poderá estar presente na avaliação, se o aluno assim o requisitar. Mas, a Coordenação e a Secretária do curso têm a Formação exigida – **Especialização em Tutoria de Ensino a Distância** - e estão preparadas para tirar todas as dúvidas dos alunos e aplicar a Avaliação.

iii Estágio Supervisionado

O **Estágio Supervisionado** é de **200 h/a**. Poderá ser realizado no próprio local de trabalho, para os alunos que já exercem a profissão, desde que a carga horária dedicada ao estágio não seja superior às **4h/a diárias**, sob a supervisão do Gestor imediato do profissional - aluno-estagiário.

iv Avaliação do Conhecimento

Realizada com a presença de Tutor Credenciado, sendo um para cada Disciplina. A função do Tutor é tirar dúvidas do aluno em relação à compreensão das questões apresentadas na Avaliação, corrigir a Avaliação e apresentar a Nota para a Coordenação do curso.

5 DISCIPLINAS QUE COMPÕEM O CURSO

As Disciplinas que compõe o curso têm conteúdo de **2º. Grau** e estão contempladas no **Projeto Pedagógico**, preparado pelo **Corpo de Docentes** e aprovado pelo Conselho de Educação de Santa Catarina, após uma avaliação do mercado e das exigências que este prevê para a Categoria de secretariado.

5.1 Disciplinas

- i **Psicologia e Dinâmica de Grupo.**
- ii **Técnicas Comerciais e Administrativas.**
- iii **Documentação e Arquivo.**
- iv **Direito e Legislação.**
- v **Português e Redação.**
- vi **Relações Interpessoais.**
- vii **Informática.**
- viii **Técnicas de Secretariado.**

6 DATA DE AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO

As avaliações poderão ser feitas diariamente, no horário de funcionamento do Sindicato e também em outros horários, mediante prévio agendamento, indicando a necessidade e a disciplina que será feita a avaliação, para que um Tutor seja acionado.

7 DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA

O aluno deve apresentar, no ato da matrícula, a documentação a seguir informada:

- i **Ficha Inscrição:** Preenchida e assinada em duas (02) fotos 3 x 4.
- ii **Pagamento de 10%** do Curso, quando o pagamento for parcelado
- iii **Cópias Autenticadas:** Certificado e Histórico de 2º. Grau.
- iv **Cópias Simplificadas:** RG: CPF.
- v **Ficha de Estágio:**

O aluno-estagiário cumprirá o Estágio de **200 h/a**, que deverá ser iniciado após a Inscrição no curso. A supervisão do Estagiário é de responsabilidade do Gestor da Organização.

Nos casos de **pagamento parcelado**, o interessado deve apresentar juntamente com a **Ficha de Matrícula, Comprovante da Taxa de Matrícula**, equivalente a **10%** (dez por cento) do valor do curso, que deverá ser por **Depósito Bancário**; e também definir qual o **Plano de Pagamento parcelado**, acompanhado de **Carta-Compromisso** da quantia de parcelas, a serem pagas a cada 30 (trinta) dias, após o pagamento da **Taxa de Matrícula**.

8 BENEFÍCIOS QUE O INVESTIMENTO INCLUI

- i Taxa de Matrícula, exceto para os casos de pagamentos parcelados.
- ii Apostilas para estudo, disponíveis na Internet, uma para cada Disciplina.
- iii Exercícios e Textos Complementares de Estudo (desde que solicitados).
- iv Avaliação do Conhecimento.
- v Tutoria durante o curso e a Avaliação.
- vi Registro Profissional (SRTE), que regulariza a profissão de Secretário,
- vii Carteira Funcional de Técnico em Secretariado.

9 INVESTIMENTO

O valor do curso será informado por E-mail, diretamente ao interessado.

INCLUI:

Matrícula - Material de estudo (Apostilas, exercícios e textos e literatura, se solicitado) - Acompanhamento de Tutoria para tirar dúvidas e na realização das avaliações - Registro Profissional e Carteira Funcional de **Técnico em Secretariado**.

Política de Investimento

9.1 Valor para Associados = 10% (Dez por Cento) do valor do curso,

9.2 Nos Pagamentos Parcelados não há desconto, mesmo para os **Associados**.

10 PRAZO DE VALIDADE

Os valores apresentados têm validade até **31/Mar/17** salvo se as condições do mercado tomar um rumo “*de custo muito insustentável*”.

Após esta data os valores poderão sofrer Reajuste, a critério da Diretoria do Sindicato e de acordo com os valores de mercado.

Se o curso sofrer reajuste será sempre de acordo com política de inflação do País e a falta de empregos.

A Diretoria do **SINESC** reserva-se o direito de não reajustar o valor do curso.

11 PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO

11.1 Procedimentos

- i Para o envio do **Código Extranet**, para o acesso à apostila de estudos, é necessário o envio da Ficha de inscrição e o pagamento convencionado no item 9.1.
- ii O Depósito do valor informado deve ser feito na Conta Corrente do **SINESC**: [BB – Ag. 016-7 – C/C 42 693-8](#).

12 CERTIFICADO

12.1 Prazos de entrega

A entrega do Certificado está condicionada aos seguintes critérios:

- i Realização das provas, com média 7,0 (sete) em todas as disciplinas.
- ii Comprovação de Estágio Supervisionado: **200 h/a**, no máximo de 4h/a diárias.
- iii Entrega de todos os documentos exigidos.



Centro Catarinense em Educação - CESEC
Curso Técnico em Secretariado
Aprovado pelo CEE/SC - Parecer 076/09, de 10/03/09
Decreto 3.236/10, de 10/05/10

iv Pagamento integral do curso.

12.2 Prazo de Realização

O prazo mínimo de realização do curso, após a sua inscrição, é de **06** (seis) meses, desde que cumpridas todas as atividades exigidas no **Projeto Pedagógico**.

Cumpridas as formalidades o aluno recebe **Declaração de Conclusão do Curso**, até a emissão do **Certificado**, que demora, em média, de **05** (cinco) a 10 (dez) dias.

Em seguida, a Instituição encaminha a documentação para **Registro na SRTE** e providencia a **Emissão da Carteira Funcional** do formado.

A documentação final: **devolução da Carteira Profissional, Registro Profissional de TS, Carteira Funcional de TS** serão entregues ao formado ou à pessoa por ele designada por Procuração. A documentação também poderá ser encaminhada, via Sedex, com despesas pagas antecipadamente pelo interessado, que será informado do valor.

O endereço para remessa, neste caso, deverá ser fornecido pelo interessado no Curso.

13 REGISTRO E CARTEIRA PROFISSIONAL

O **SINESC** compromete-se a providenciar o **Registro Profissional** junto à **SRTE**, desde que o aluno entregue toda a documentação exigida pelo Órgão responsável pelo RP.

14 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Além das informações disponibilizadas no Site o **SINESC**, informações podem ser obtidas nos endereços eletrônicos e telefones abaixo indicados.

E-mail: sinesc@sinesc.com.br / presidencia@sinesc.com.br

Telefones:

> Sede: 55+48 32231364 e 32231841;

> Presidente: 55+48 99603804 (TIM); > VPresidência: 55+48 984486472 (OI);

Ana Maria Netto da Silva,

Secretária Executiva, SRTE/SC 355,

Especialista em;

Secretariado; Gestão de Pessoas e Processos; Metodologia de Ensino Superior, e em

Tutoria de Ensino a Distância;

Presidente do **SINESC**.

[Alterado pela RD, de 12/12/16.](#)



Centro Catarinense em Educação - CESEC
Curso Técnico em Secretariado
Aprovado pelo CEE/SC - Parecer 076/09, de 10/03/09
Decreto 3.236/10, de 10/05/10