



PROCESSO N.º 958/06

PROTOCOLO N.º 9.010.239-7

PARECER N.º 676/06

APROVADO EM 20/12/06

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA JÚLIA HRECHEM DE SOUZA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: Pitanga

ASSUNTO: Pedido de Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão – Subseqüente ao Ensino Médio.

RELATORA: MARIA HELENA SILVEIRA MACIEL

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 2793/2006 – GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Professora Júlia Hrechem de Souza – Ensino Fundamental, Médio e Profissional do Município de Pitanga que por sua Direção, solicita o Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão – Subseqüente ao Ensino Médio.

2. Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado.
- Área Profissional: Gestão – Subseqüente ao Ensino Médio.
- Autorização: Parecer n.º 55/06 – DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 887/06.
- Regime de Funcionamento: o curso funcionará de segunda a sexta feira no turno noturno.
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 800 (oitocentas) horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo de 2 semestres
máximo de 5 anos
- Modalidade de oferta: presencial
- Requisitos de Acesso: Egressos do Ensino Médio.



PROCESSO N° 958/06

2.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

“O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando arquivos, classificando, registrando correspondências com domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo, noções de administração planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais.”

2.2 Matriz Curricular

	DISCIPLINA	H/A	TOTAL H/A	TOTAL HORA
		Semanal		
1º Semestre	Informática	3	60	50
	Redação Comercial	3	60	50
	Administração e Planejamento	3	60	50
	Matemática Comercial e Financeira	3	60	50
	Psicologia Organizacional	3	60	50
	Prática de Secretariado I	3	60	50
	Gestão de Recursos Humanos	3	60	50
	Legislação Profissional	3	60	50
	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	24	480 H/A	400 H/R
2º Semestre	Administração financeira e Contábil	4	80	67
	Prática de Secretariado II	4	80	67
	Cerimonial e Protocolo	4	80	67
	Administração de Materiais e Produção	4	80	67
	Empreendimentos	4	80	67
	Marketing	4	80	67
	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	24	480 H/A	400 H/R
	CARGA HORÁRIA TOTAL		960 H/A	800 H/R

2.3 Certificação

“Após a conclusão dos dois semestres, os alunos receberão o Diploma de Técnico em Secretariado.”



PROCESSO N° 958/06

2.4. Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Jenaia Navoski Teske	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Cleusa Parizotto Jagher	- Tecnologia em Processamento de Dados - Programa Especial de Formação Pedagógica: Habilitação - Informática	- Informática
Cássia Jacqueline Cechele dos Santos	- Letras – Português/Inglês e respectivas Literaturas - Especialização em Língua Portuguesa e Literatura	- Redação Comercial
Tânia Aparecida Landgraf Muller	- Ciências Contábeis - Especialização em Gestão e Auditoria de Negócios	- Administração e Planejamento - Administração Financeira e Contábil - Empreendimentos
Arlete Eurich	- Ciências Contábeis - Programa Especial de Formação Pedagógica - Habilitação: Matemática - Especialização em Formação de Professores para Docência no Ensino Superior	- Matemática Comercial e Financeira
Rosani Basani	- Secretariado Executivo	- Psicologia Organizacional - Prática de Secretariado I, II - Cerimonial e Protocolo
João Adilson de Lima Primo	- Ciências Contábeis - Especialização em Gestão e Auditoria de Negócios	- Gestão de Recursos Humanos - Administração de Materiais e Produção - Marketing
Andreza Viviane Dziubate	- Direito	- Legislação Profissional

3. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 132/06 do NRE de Pitanga integrada por Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE e o Especialista João Rafael Deron, Bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme a Deliberação n.º 02/00-CEE, alterada pela Deliberação n.º 09/05-CEE.



PROCESSO N.º 958/06

O relatório de Avaliação do Curso Profissional apresenta as seguintes informações:

(...)

“3.1 Qualificação dos recursos humanos condizentes com a Proposta Pedagógica:

O colégio apresenta quadro de pessoal administrativo, especialista e docente habilitados para as respectivas funções, justificamos que o coordenador do Curso possui habilitação em Matemática, cursando Especialização em Educação Especial, experiências como mobilizador de Cursos no Sindicato Rural de Pitanga, é um professor ativo, dinâmico com o perfil adequado ao curso conforme Ofício Circular 10/06 do DEP, anexo p. 54)

3.2 Plano de capacitação para professores:

A capacitação dos docentes será permanente e continuada, através de cursos promovidos e ofertados pelo NRE, participação em eventos pedagógicos promovidos pela SEED, grupos de estudo na própria escola.

3.3 Documentos que comprovam a legitimidade e representação da Instituição

3.4 Indicação de melhorias dos recursos materiais, físicos e pedagógicos em atendimento ao Plano de Curso:

Conforme indicação à folha 216, 217, o Colégio está passando por reforma completa, pintura, construção de muros, cobertura da quadra, reparos na rede elétrica, substituição de reatores 20/40W e troca de luminárias. O Colégio adquiriu aparelho de DVD, Televisão, video cassete, rádio gravador, som ambiente nas salas de aula, impressora Epson LX 300, recursos disponíveis para equipe pedagógica e corpo docente para implementar as aulas, desenvolver projetos, enfim oferecer um curso de qualidade aos seus educandos..

3.5 Informações que mereçam destaque na ação pedagógica do estabelecimento de ensino, tais como: projetos, experiências inovadoras, etc.

Direção e Coordenação de Curso são bastante atuantes e preocupados com o bom andamento do curso, promovem a divulgação e valorização do curso, procuram enriquecer as aulas com palestras, participação dos alunos em eventos afins, conforme cronograma de atividades às folhas 213 e 214.

3.6 Projetos ou atividades relevantes construídos pela Instituição:

Há um cronograma de atividades realizadas no ano de 2005 e um outro já planejado para 2006 conforme folhas 213 e 214.

3.7 Características essenciais da Instituição considerando a Educação Profissional em nível Médio:

A Direção do colégio prima por uma gestão democrática, preocupada em oferecer um ensino de qualidade buscando recursos físicos necessários ao desenvolvimento do curso. Coordenação e equipe pedagógica tem dispensado atenção especial aos alunos no que se refere a formação humana e profissional, buscando a concretude da teoria e prática para capacitar os educandos com responsabilidade e eficiência para exercer a função de Técnico em Secretariado.



PROCESSO N.º 958/06

3.8 Observações da Direção se necessário:

A Gestão do Colégio, direção e direção-auxiliar é composta por profissionais habilitados em História e Filosofia, ambos preocupados em nortear as ações da Equipe Pedagógica e Corpo Docente de forma aglutinadora, com divisão de funções e atribuições claras, por meio de reuniões onde são debatidos assuntos de ordem pedagógica, humana e financeira.”

Laudo Técnico do Especialista

“Em face a atribuição delegada pelo Ato Administrativo n.º 132/06 de 01/08/06, do Núcleo Regional de Educação de Pitanga, com vistas ao Reconhecimento do Curso de Educação Profissional – **Técnico em Secretariado Subseqüente ao Ensino Médio**, no **Colégio Estadual Professora Júlia Hrechem de Souza – EFM**, do município de **Pitanga**, eu João Rafael Deron, Bacharel em Secretariado Executivo pela UNICAMPO – Faculdades Campo Real, emito o presente Laudo Técnico, após vistoria nas instalações do Colégio supramencionado, quanto ao demonstrativo de Recursos Físicos, Materiais e ambientais específicos do Curso.

A Biblioteca do Colégio possui instalações adequadas, em tamanho e mobiliário, com acervo bibliográfico condizente com o currículo escolar oferecendo condições de atendimento às exigências específicas das áreas dos conteúdos trabalhados. Há uma suficiente variação de títulos e volumes para todas as disciplinas do curso, bem como um computador com impressora, ligado à Internet para uso dos alunos.

O Laboratório de Informática tem um ótimo acervo de materiais e equipamentos próprios que atendem às necessidades do aprendizado dos alunos quanto ao desenvolvimento da criatividade e competência técnica exigida por um mundo de mercado globalizado.

Os ambientes e instalações estão adequados ao desenvolvimento do trabalho pedagógico, possibilitando uma relação dialógica – teoria e prática – para a compreensão da realidade.

Em decorrência da vistoria apresento **Laudo Técnico Favorável** ao Reconhecimento do Curso **Técnico em Secretariado Subseqüente ao Ensino Médio**, no **Colégio Estadual Professora Júlia Hrechem de Souza – EFM**, do município de **Pitanga**.”

Pelo parecer n.º 395/06-DEP/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido curso.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e tendo em vista a Deliberação n.º 09/05-CEE/PR, somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, do Colégio Estadual Professora Júlia Hrechem de Souza – Ensino Fundamental, Médio e Profissional no município de Pitanga, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 5 (cinco) anos conforme o estabelecido no § 1º, art. 41 da Deliberação n.º 04/99-CEE.

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 958/06

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 18 de dezembro de 2006.

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

Sala Pe. José de Anchieta, em 20 de dezembro de 2006.