



PROCESSO N.º 946/2006

PROTOCOLO N.º 9.022.106-0

PARECER N.º 567/07

APROVADO EM 12/09/07

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ANDRÉ SEUGLING – ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CORNÉLIO PROCÓPIO

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

RELATORA: TERESA JUSSARA LUPORINI

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 2752/2006–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Estadual André Seugling– Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Cornélio Procópio, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, Subseqüente ao Ensino Médio.

O processo foi convertido em diligência em 03 de outubro de 2006 e retornou a este CEE através do Ofício n.º 4140/07 – GS/SEED em 09/07/07.

## 2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n.º 10/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 239/06 de 08 de fevereiro de 2006.
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período noturno.
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 960 h/a , 800 h.
- Período de Integralização do Curso: mínimo 02 semestres  
máximo 10 semestres
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de acesso: egressos do Ensino Médio ou equivalente.



PROCESSO N° 946/2006

## 2.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

“O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando 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

<b>ESTABELECIMENTO:</b> Colégio Estadual "André Seugling" – Ensino Fundamental, Médio e Profissional				
<b>MUNICÍPIO:</b> Cornélio Procópio				
<b>CURSO:</b> Técnico em Secretariado				
<b>FORMA:</b> Subseqüente		<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO:</b> 2005		
<b>TURNO:</b> Noturno		<b>CH:</b> 960 h/a                      800 horas		
<b>MÓDULO:</b> 20		<b>ORGANIZAÇÃO:</b> Semestral		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>1º S</b>	<b>2º S</b>	<b>H/A</b>	<b>Horas</b>
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	3	4	140	116
Gestão de Recursos Humanos	3	-	60	50
Legislação Profissional	3	-	60	50
Administração Financeira e Contábil	-	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
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>960</b>	<b>800</b>



PROCESSO N° 946/2006

### 2.3 Certificação

Ao concluir com êxito os 02 semestres do Curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado, nível médio.

### 2.4 Articulação com o Setor Produtivo

- Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio.
- Centro de Diagnóstico por Imagem Segabinazzi.

Parcerias anexos às folhas 228 a 232.

### 2.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Verena Angélica Ferraz Derbli	- Secretariado Executivo	- Coordenação de Curso - Prática de Secretariado I e II - Cerimonial e Protocolo
Valquíria Gasparotte	- Ciências Econômicas - Curso Especial de Formação Pedagógica de Docentes para Disciplinas do Currículo do Ensino Fundamental, do Médio e da Educação Profissional em Nível Médio	- Marketing
Agenor dos Santos Júnior	- Tecnólogo em Processamento de Dados	- Informática
Ana Maria Amorim	- Licenciatura em Letras - Especialização em Letras: Língua Portuguesa – Literatura	- Redação Comercial
Meire de Oliveira Chede	- Bacharel em Administração	- Administração e Planejamento - Gestão de Recursos Humanos - Administração de Materiais e Produção
Amair de Oliveira	- Licenciatura em Ciências/ Matemática - Bacharel em Administração	- Matemática Comercial e Financeira
José Augusto Fernandes	- Bacharel em Direito	- Legislação Profissional
José Dimas Reis	- Bacharel em Ciências Econômicas - Especialização em Administração Estratégica e Financeira	- Administração Financeira e Contábil
Cleyson Mendes Soares	- Licenciatura em Filosofia	- Psicologia Organizacional
Walter Luiz Ramos Closs	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Empreendimentos



PROCESSO N° 946/2006

### **3 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 199/06 do NRE de Cornélio Procópio integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e a Especialista Patrícia Pinheiro Santos, Secretária Executiva Bilíngüe, 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.

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

(...)

“Verificamos que o estabelecimento de ensino possui recursos humanos condizentes com a Proposta Pedagógica.

(...) o Plano de Capacitação apresentado pelo estabelecimento de ensino, desenvolve ações direcionadas à melhoria das práticas pedagógicas.

(...) o estabelecimento de ensino apresenta projetos que garantem , melhorias para o desenvolvimento do Plano de Curso (fls. 146 a 154).

(...) garantem o desenvolvimento da Proposta Pedagógica (fl. 145).

3.6. Projetos ou atividades relevantes construídos pela Instituição:

(...) projetos que garantem o desenvolvimento do Plano de Curso (fl. 145).

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

Garantir qualidade na formação do educando e resgatar a importância da oferta de Educação Profissional.”

### **Laudo Técnico da Comissão Verificadora**

“A Comissão de Verificação abaixo designada pelo Ato Administrativo n.º 199/06, de 13/06/2006, do NRE de Cornélio Procópio, procedeu Verificação para o Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, oferta de Educação Profissional em Nível Médio, no Colégio Estadual André Seugling – Ensino Fundamental, Médio e Profissional do município de Cornélio Procópio.

Após averiguar, em processo formal e “in loco”, as condições do Estabelecimento de Ensino, somos de **PARECER FAVORÁVEL**, ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, Subseqüente ao Ensino Médio, com oferta presencial, no Estabelecimento de Ensino acima citado.”

### **4 – Parecer DEP/SEED**

Pelo parecer n.º 388/06-DEP/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.



PROCESSO N° 946/2006

## II – VOTO DA RELATORA

Pelo exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, carga horária de 800 horas, período de integralização do curso de no mínimo 02 semestres, regime de matrícula semestral, oferta subsequente ao Ensino Médio, modalidade de oferta presencial, do Colégio Estadual André Seugling – Ensino Fundamental, Médio e Profissional do Município de Cornélio Procópio, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com o parágrafo único do Art. 32, da Deliberação 09/06-CEE.

Determina-se ao estabelecimento de ensino, para nova oferta de curso, a indicação de profissional com qualificação específica na disciplina Psicologia Organizacional.

É o Parecer.

## CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 11 de setembro de 2007.

## DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.  
Sala Pe. José de Anchieta, em 12 de setembro de 2007.