



PROCESSO N.º 1050/2007

PROTOCOLO N.º 9.098.036-0

PARECER N.º 634/07

APROVADO EM 05/10/07

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL VEREADOR JOSÉ BALAN – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: UMUARAMA

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

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 2342/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Vereador José Balan – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Umuarama, que por sua Direção solicita 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
- Autorização: Parecer n.º 55/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 563/06 de 23 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° 1050/2007

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 secretarias.”

2.2 Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO DE ENSINO				
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
FORMA: SUBSEQUENTE			ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2005	
TURNO: NOTURNO			CH: 960 h/a 800 horas	
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO: SEMESTRAL	
Disciplinas	1.º S	2.º S	H/A	Horas
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
Total	24	24	960	800

2.3 Certificação

Ao concluir com êxito o Curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

Parcerias anexos às folhas 134 a 139.

- Sindicato dos Hospitais de Umuarama.



PROCESSO N° 1050/2007

- Hospital Geral Nossa Senhora Aparecida Ltda.
- Associação Médica de Umuarama.
- Associação comercial, Industrial e Agrícola de Umuarama.

2.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Clari Maria Cossettin	- Licenciatura em Letras/Letras	- Coordenação de Curso - Redação Comercial
Elaine Augusto Praça	- Bacharel em Ciência da Computação	- Informática
Miriane Gislene Palhares	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Administração e Planejamento - Administração Financeira e Contábil - Administração de Materiais e Produção
Vera Lucia Francisco	- Ciências/Habilitação em Matemática	- Matemática Comercial e Financeira
Jaira Veloso	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Silvana de Oliveira	- Bacharel em Administração - Especialização em Qualidade Total e Readministração	- Prática de Secretariado - Cerimonial e Protocolo
Jerusa Maria Palu	- Licenciatura em Psicologia	- Gestão de Recursos Humanos
Olga do Nascimento Caldas	- Bacharel em Direito	- Legislação Profissional
Jaqueline Paula Palhares	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Empreendimentos - Marketing

3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 0280/06 do NRE de Umuarama integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e o Especialista Paulo H. Thiene Franco, Bacharel em Administração, 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:

(...)

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

Os recursos atendem a qualificação exigida para as diversas funções.



PROCESSO N° 1050/2007

3.2. Plano de capacitação para professores:

Plano de Capacitação para docentes de acordo.

(...)

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

Houve sensível melhoria nas condições de funcionamento do estabelecimento tais como: iluminação, laboratório, pintura, ampliação da cozinha; além de melhoria nos equipamentos de laboratório, aquisição de aparelho de DVD, melhoria no acervo bibliográfico.

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

Envolvimento dos alunos em diversas atividades como desfiles, aulas práticas, palestras.

3.6. Projetos ou atividades relevantes construídos pela Instituição:

Semana do Secretariado, palestras.

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

Percebe-se o interesse e a satisfação dos alunos, e como consequência um aumento na procura por matrícula no curso.

3.8. Observações da Direção, se necessário:

o estabelecimento, na medida do possível tem investido na melhoria das condições para oferta do curso, procurando melhorar o acervo bibliográfico o espaço físico, assim como o desenvolvimento de projetos ligados ao curso.

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

“A Comissão de Verificação abaixo designada pelo Ato Administrativo n.º 280/06, de 13/09/2006, do Núcleo Regional de Educação de Umuarama, procedeu **VERIFICAÇÃO COMPLEMENTAR** no **COLÉGIO ESTADUAL VEREADOR JOSÉ BALAN - Ensino Fundamental, Médio e Profissional**, no município de **UMUARAMA**, mantido pelo **GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**, visando o Reconhecimento, do **CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO, SUBSEQÜENTE AO ENSINO MÉDIO – ÁREA: GESTÃO**.

Após averiguar, em processo formal e “in loco”, as condições do Centro, para desempenho das atividades educacionais, somos de Parecer **FAVORÁVEL**, ao Reconhecimento do referido curso.”

Laudo Técnico

“Após verificação “in loco” no C.E. Vereador José Balan em Umuarama, situado na Rua Anhumai n.º. 3284 – Praça Tamoio, município de Umuarama – Pr, Núcleo Regional de Educação de Umuarama, atesto que o estabelecimento supra citado atende aos requisitos necessários quanto à estrutura física, materiais, equipamentos e acervo bibliográfico para o funcionamento do curso Técnico em Secretariado.”



PROCESSO N° 1050/2007

4 – Parecer DEP/SEED

Pelo parecer n.º 55/07-DEP/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

II – VOTO DA RELATORA

Pelo exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, carga horária 800 horas, período de integralização do Curso de no mínimo 02 semestres, regime de matrícula semestral, subsequente ao Ensino Médio, do Colégio Estadual Vereador José Balan – Ensino Fundamental, Médio e Profissional do Município de Umuarama, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme o estabelecido no parágrafo único, Art. 32 da Deliberação n.º 09/06 – CEE.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 04 de outubro 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 05 de outubro de 2007.