



PROCESSO Nº 1613/2007

PROTOCOLO Nº 9.235.072-0

PARECER Nº 887/07

APROVADO EM 12/12/07

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL NEWTON FERREIRA DA COSTA –  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATOR: ARNALDO VICENTE

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 4364/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Newton Ferreira da Costa – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, na forma Subseqüente ao Ensino Médio.

## 2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer nº 55/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial nº 648/06 de 03 de março de 2006.
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira nos períodos manhã, tarde e noite.
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 960 h/a , 800h.
- Período de Integralização do Curso: mínimo 02 semestres  
máximo 10 semestres
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de acesso: egressos do Ensino Médio.



PROCESSO N° 1613/2007

## 2.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

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

## 2.2 Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Newton Ferreira da Costa					
MUNICÍPIO: Curitiba					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO – Subseqüente					
TURNO: Noite			ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2005		
MÓDULO: 20 semanas					
	DISCIPLINA	H/A semanal	TOTAL H/A	TOTAL HORA	
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	
	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>		<b>24H/A</b>	<b>480H/A</b>	<b>400H</b>
	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	
	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>		<b>24H/A</b>	<b>480 H/A</b>	<b>400H</b>
	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>			<b>960 H</b>	<b>800H</b>



PROCESSO N° 1613/2007

### 2.3 Certificação

Após a conclusão com êxito dos dois semestres, os alunos receberão o Diploma de Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, nível médio.

### 2.4 Articulação com o Setor Produtivo

- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná - CIEE/PR

Parcerias anexos às folhas 158 a 159.

### 2.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Soeli do Rocio Azevedo	- Secretariado Executivo	- Coordenação de Curso - Prática de Secretariado I e II - Legislação Profissional - Cerimonial e Protocolo
Valdir Fernando Morechi	- Licenciatura em História - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus - II Curso de Informática na Educação ( 120 horas) - Metodologia Aplicada a Informática Educacional (60 horas) - Seminário de Atualização em Processamento de Dados (20 horas)	- Informática
Lenilda Luz Gama	- Licenciatura em Letras	-Redação Comercial
Andréia Saldanha	- Bacharel em Administração	- Administração e Planejamento
Rubens de Souza Leal Filho	- Licenciatura em Matemática	- Matemática Comercial e Financeira
Carmen Luiza Bruschi	- Bacharel em Administração - Esquema I (Administração, Exportação e Importação) - Especialização em Didática - Especialização em Planejamento e Gestão Estratégica em Saúde - Especialização em Saúde Pública, em Cuiabá	- Psicologia Organizacional
Jane Lanzarin	- Bacharel em Administração	- Gestão de Recursos Humanos - Marketing



PROCESSO Nº 1613/2007

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Cleuza Schimidlin	- Bacharel em Ciências Contábeis - Programa Especial de Formação Pedagógica	- Administração Financeira e Contábil
Lila Kozan Peres da Silva	- Bacharel em Administração	- Administração de Materiais e Produção - Empreendimentos

### 3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 790/2006 do NRE de Curitiba integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e a Especialista Marcia Maria Pacheco Azevedo, Secretária Executivo com Especialização em Gestão de Organizações Sociais, 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:

(...)

“Qualificação dos recursos humanos condizentes com a Proposta Pedagógica:

Todos com formação pedagógica, os docentes tem participado de eventos para formação continuada ofertados pela SEED e outros .

Plano de capacitação para professores:

Estão acontecendo cursos de atualização, aperfeiçoamento, formação pedagógica, eventos para formação/capacitação continuada, ofertados pela SEED e outros, de acordo com a folha 094. Participação dos docentes em Congressos e Encontros realizados nas Universidades que ofertam o Curso de Secretariado como a Uniandrade e a Unibrasil.

(...)

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

Considerando ser um Estabelecimento de Ensino mantido pelo Governo, o mesmo realiza melhorias dos recursos materiais, físicos e pedagógicos em atendimento ao Plano de Curso.

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

Destaque no trabalho pedagógico

Projetos ou atividades relevantes construídos pela Instituição:

Eventos nas datas comemorativas da Instituição de Ensino.

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

Atende tanto alunos trabalhadores quanto clientela adolescente, possibilitando uma melhor integração ao mundo do trabalho.

Observações da direção, se necessário:

A Direção declara que a oferta da Educação Profissional valorizou sobremaneira o Ensino na Instituição.



PROCESSO N° 1613/2007

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

“A Comissão de Verificação (...) designada pelo Ato Administrativo n.º 0790/2006, de 21/10/2006, do NRE de Apucarana, procedeu **VERIFICAÇÃO COMPLEMENTAR** no **COLÉGIO ESTADUAL NEWTON FERREIRA DA COSTA, Ensino Fundamental, Médio e Profissional** localizado na Rua: Américo Vespúcio, n.º 745 – Bairro: Vila Lindóia – no município de Curitiba – PR, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, visando o **Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Nível Médio – Subseqüente – área : Gestão.** Após averiguar, em processo formal e “in loco”, as condições do Colégio, para desempenho das atividades educacionais, somos de Parecer **FAVORÁVEL** ao Reconhecimento do Curso.”

### **4 – Parecer DET/SEED**

Pelo Parecer n.º 151/07-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

À folha 157 consta a notificação do Corpo de Bombeiros solicitando à Instituição Projeto de Prevenção de Incêndio.

A Direção do Estabelecimento informa o encaminhamento à mantenedora pelo protocolo n.º 9.533.085-1.

### **II – VOTO DO RELATOR**

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 subseqüente ao Ensino Médio, modalidade de oferta presencial, do Colégio Estadual Newton Ferreira da Costa – Ensino Fundamental, Médio e Profissional do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de cinco anos de acordo com o parágrafo único do Art. 32, da Deliberação 09/06-CEE.

Recomenda-se à mantenedora providências imediatas para atender as ressalvas contidas no presente processo.

É o Parecer.



**ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 1613/2007

**CONCLUSÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.

Curitiba, 10 de dezembro 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 dezembro de 2007.