



PROCESSO N.º 1702/2007

PROTOCOLO N.º 9.434.425-5

PARECER N.º 933/07

APROVADO EM 12/12/07

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL BARBOSA FERRAZ - ENSINO MÉDIO,
NORMAL E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: IVAIPORÃ

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

RELATOR: ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 4887/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Barbosa Ferraz – Ensino Médio, Normal e Profissional, do Município de Ivaiporã, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, Integrado ao Ensino Médio.

2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão – Integrado ao Ensino Médio
- Autorização: Parecer n.º 035/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 1076/06 de 28/03/06.
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta feira nos turnos vespertino e noturno.
- Regime de Matrícula: seriada/anual
- Carga Horária: 4.000 h/a , 3.333 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo de 4 anos
máximo de 6 anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de acesso: alunos egressos do Ensino Fundamental.
- Número de vagas – vespertino: 45 vagas
noturno: 45 vagas



PROCESSO N° 1702/2007

2.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

“O Técnico em Secretariado atuará em empresas atualizando e organizando arquivos, classificando, registrando correspondência, demonstrando domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo. Noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretarias.” (fl. 154)

2.2 Matriz Curricular

Estabelecimento: COLÉGIO ESTADUAL BARBOSA FERRAZ – ENSINO MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL							
Entidade Mantenedora: GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ							
Curso: CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO							
Modalidade: NÍVEL MÉDIO – INTEGRADO				Ano de Implantação: 2006			
				Forma: GRADATIVA			
Município: IVAIPORÁ		NRE: IVAIPORÁ		MODULO: 40 (semanas)			
Carga Horária Total do Curso: Horas/ aula: 4.000 Horas/ relógio: 3.333 Turno: VESPERTINO							
B A S E N A C I O N A L C O M U M	DISCIPLINAS	1ª	2ª	3ª	4ª	Nº total horas/ aula	Nº Total horas/ relógio
		Língua Portuguesa e Literatura	2	3	3	3	440
	Arte	2	-	-	-	80	66
	Educação Física	2	2	2	2	320	266
	Matemática	2	2	2	2	320	266
	Física	2	2	-	-	160	133
	Química	2	2	-	-	160	133
	Biologia	-	2	2	-	160	133
	História	2	2	2	-	240	200
	Geografia	-	2	2	2	240	200
	Filosofia	2	-	-	-	80	66
	Sociologia	-	-	-	2	80	66
P	Informática Aplicada	3	-	-	-	120	100
D	LEM - Inglês	2	2	2	2	320	266
	LEM - Espanhol	-	-	2	2	160	133
	SUB TOTAL 1	21	19	17	15	2880	2400
F O R M A C Ã O E S P E C I F I C A	Administração Financeira e Contábil	-	-	2	-	80	66
	Administração de Planejamento e Material de Produção		2	2	-	160	133
	Psicologia Organizacional		-	2	-	80	66
	Gestão de Recursos Humanos	-	-	-	2	80	66
	Legislação Profissional	-	2	-	-	80	66
	Cerimonial e Protocolo	-	-	-	2	80	66
	Empreendimento e Marketing	-	-	-	2	80	66
	Metodologia científica	2	-	-	-	80	66
	Prática de Secretariado	2	2	2	4	400	333
	SUB TOTAL	04	06	08	10	1120	933
TOTAL GERAL	25	25	25	25	4000	3.333	



PROCESSO N° 1702/2007

Estabelecimento: COLÉGIO ESTADUAL BARBOSA FERRAZ – ENSINO MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL										
Entidade Mantenedora: GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ										
Curso: CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO										
Modalidade: NÍVEL MÉDIO – INTEGRADO				Ano de Implantação: 2006						
				Forma: GRADATIVA						
Município: IVAIPORÃ		NRE: IVAIPORÃ		MODULO: 40 (semanas)						
Carga Horária Total do Curso: Horas/ aula: 4.000 Horas/ relógio: 3.333 Turno: NOTURNO										
B A S E N A C I O N A L C O M U M	DISCIPLINAS				1ª	2ª	3ª	4ª	Nº total horas/ aula	Nº Total horas/ relógio
	Língua Portuguesa e Literatura				2	3	3	3	440	366
	Arte				2	-	-	-	80	66
	Educação Física				2	2	2	2	320	266
	Matemática				2	2	2	2	320	266
	Física				2	2	-	-	160	133
	Química				2	2	-	-	160	133
	Biologia				-	2	2	-	160	133
	História				2	2	2	-	240	200
	Geografia				-	2	2	2	240	200
	Filosofia				2	-	-	-	80	66
	Sociologia				-	-	-	2	80	66
	P D	Informática Aplicada				3	-	-	-	120
LEM - Inglês				2	2	2	2	320	266	
LEM - Espanhol				-	-	2	2	160	133	
SUB TOTAL 1				21	19	17	15	2880	2400	
F O R M A Ç Ã O E S P E C I F I C A	Administração Financeira e Contábil				-	-	2	-	80	66
	Administração de Planejamento e Material de Produção					2	2	-	160	133
	Psicologia Organizacional					-	2	-	80	66
	Gestão de Recursos Humanos				-	-	-	2	80	66
	Legislação Profissional				-	2	-	-	80	66
	Cerimonial e Protocolo				-	-	-	2	80	66
	Empreendimento e Marketing				-	-	-	2	80	66
	Metodologia científica				2	-	-	-	80	66
	Prática de Secretariado				2	2	2	4	400	333
	SUB TOTAL				04	06	08	10	1120	933
TOTAL GERAL				25	25	25	25	4000	3.333	

2.3 Certificação

Ao concluir com êxito as quatro séries do Curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado, em Nível Médio.

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexados as folhas 210 e 211

- Associação Comercial de Ivaiporã.
- Prefeitura Municipal de Ivaiporã.



PROCESSO N° 1702/2007

2.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Josiane Firmino de Souza	- Secretariado Executivo Trilingue - Administração	- Coordenação de Curso - Cerimonial e protocolo - Prática de Secretariado
Alex Martins Dias	- Letras – Português/Inglês com as suas respectivas Literaturas	- Língua Portuguesa e Literatura
Fátima Wielewski Pais	- Educação Artística – Artes Plásticas	- Arte
Kely Lacy de Souza	- Educação Física	- Educação Física
Marina Tsutya Morelli	- Ciências – Habilitação: Matemática	- Matemática
Beatriz do Rocio Stilli Andrade	- Matemática - Especialização em Física	- Física
Vânia Maria Sena de Santana Daufenbach	- Matemática - Química	- Química
Janete Francisco Furtado	- Ciências: Biologia	- Biologia
Ivone José de Assunção Rosvadoski	- História	- História
Simone Aparecida Silva	- Geografia	- Geografia
Vânia Inácio Costa Gomes	- História	- Filosofia
Cyro Feranandes Correia Junior	- Sociologia	- Sociologia
Giane da Silva Flores	- Tecnologia em Processamento de Dados	- Informática Aplicada
Jocelene Scopel Zilio Portelinha	- Letras – Português/Inglês com as respectivas Literaturas	- LEM – Inglês
Pâmela Liana Messa	- Letras – Português/Inglês e respectivas Literaturas - Português/Espanhol e Respectivas Literaturas	- LEM – Espanhol
José Lauro de Almeida	- Ciências Contábeis - Administração	- Administração Financeira e Contábil - Empreendimento e Marketing
Dalva Maria Pureza da Silva Mello	- Administração - Curso de Formação Pedagógica de Docentes: Administração	- Administração de Planejamento e Material de Produção - Gestão de Recursos Humanos
Paola Cristina Gamba de Oliveira	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Josmeri Mari Fittipaldi Calixto	- Direito	- Legislação Profissional
Fabiana Regina Schmidt	- Pedagogia	- Metodologia Científica

3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 76/07 do NRE de Ivaiporã integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e o Especialista João Rafael Deron, Bacharel em Secretariado Executivo (fl 613), emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme a Deliberação n° 09/06-CEE.

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



PROCESSO N° 1702/2007

(...)

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

Todos os docentes do Curso Técnico em Secretariado e Coordenador de Curso são habilitados de acordo com a legislação vigente e condizentes com a proposta pedagógica.

3.2. Plano de capacitação para professores:

A Instituição continuamente viabiliza aos professores formas de atualização e informação através de discussões coletivas, encontros, grupos de estudos, palestras e outros e recursos

3.3. Documentos que comprovam a legitimidade e representação da Instituição:

Prédio Escolar de propriedade do Governo do Estado do Paraná.

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

Em atendimento ao Plano de Curso, houve melhorias dos recursos materiais, físicos e pedagógicos para suporte ao processo ensino-aprendizagem, como: ampliação do acervo bibliográfico com títulos diversos, reformas e melhorias nas instalações físicas, aquisição de equipamentos tecnológicos, mobiliários e outros.

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

Em sua ação pedagógica o Colégio desenvolve com os alunos projetos, experiências inovadoras e/ou atividades diversas, como: pesquisas, debates, palestras, elaboração de sínteses, trocas de experiências, pesquisas de campo, análise de dados e outros auxiliando sobremaneira para a formação de Técnicos em Secretariado.

3.6 Projetos ou atividades relevantes construídos pela Instituição:

A Instituição tem desenvolvido Projetos e/ou atividades relevantes, envolvendo alunos, professores e comunidade escolar, referentes à Estrutura e Funcionamento do Ensino, o Projeto Político Pedagógico adequa-se a formação em questão o que muito contribuiu para o processo ensino-aprendizagem.

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

O Colégio, além de outros cursos profissionalizantes é o único estabelecimento público do Estado do Paraná a oferecer o Curso Técnico em Gestão Escolar, presencial. A Instituição está reconquistando cada vez mais status de escola profissionalizante pelos vários cursos que dispõe oferecendo à comunidade oportunidade de formação para a inserção no mundo do trabalho.

O Curso Técnico em Secretariado possibilita aos alunos formação para o melhor desempenho de suas funções para que possam assumir com qualidade a função de secretários nos vários setores de atuação profissional.”

Laudo Técnico do Perito

“Mediante a atribuição delegada pelo Ato Administrativo nº 076/07, de 26/06/2007, do NRE de Ivaiporã, com vistas ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado / Integrado, no **Colégio Estadual Barbosa Ferraz – Ensino Médio, Normal e Profissional**, do Município de Ivaiporã, eu João Rafael Deron, RG: 7.535.798-2, emito o presente Laudo Técnico, após vistoria no dia 27 de junho de 2007, às 10:00 horas, nas instalações



PROCESSO N° 1702/2007

do Colégio em tela, quanto ao demonstrativo de Recursos Físicos, Materiais e Ambientais específicos do Curso.

A Biblioteca do Colégio possui instalações adequadas. É arejada, ampla e há acervo bibliográfico condizente com o currículo escolar oferecendo condições de atendimento às exigências específicas das áreas dos conteúdos trabalhados. Há uma ótima variação de títulos e volumes para todas as disciplinas do curso e em número suficiente para a demanda pretendida.

Há na biblioteca computadores e impressoras disponíveis a alunos e professores e uma boa quantidade de fitas de vídeo referente ao curso.

O Laboratório de Física, Química e Biologia e de Informática têm um ótimo acervo de materiais e equipamentos próprios que atendem as necessidades do aprendizado dos alunos quanto ao desenvolvimento a criatividade e competência técnica exigida por um mundo de mercado globalizado.

A instituição possui em outros ambientes materiais e equipamentos diversos, como: retroprojeto, televisores, vídeos cassetes, aparelhos de som, máquina xerocadora, episcopio, computadores, impressoras, arquivos e fichários.

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 **Lauda Técnico Favorável** ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado / Integrado, no Colégio Estadual Barbosa Ferraz – Ensino Médio, Normal e Profissional, do Município de Ivaiporã.”

4 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n° 164/07-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

Consta à folha 82 informação da Direção do Estabelecimento informando que já foi realizada vistoria do Corpo de Bombeiros no ano de 2006, apontando todas as exigências para adaptações do Colégio, e tais exigências foram encaminhadas à mantenedora através do protocolo n° 9.352.906-5 solicitando providências.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, carga horária de 3.333 horas, período de integralização do curso de no mínimo 04 anos, regime de matrícula anual, com oferta integrada ao Ensino Médio, presencial, do Colégio Estadual Barbosa Ferraz – Ensino Médio, Normal e Profissional, mantido pelo Governo do Estado do Paraná no Município de Ivaiporã, pelo prazo de cinco anos, conforme o estabelecido no parágrafo único do Art. 32, da Deliberação 09/06-CEE.



PROCESSO N° 1702/2007

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

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 12 de dezembro 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.