



PROCESSO Nº 1717/2007

PROTOCOLO Nº 9.509.968-8

PARECER Nº 943/07

APROVADO EM 12/12/07

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL RODOLPHO ZANINELLI – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATOR: ARCHIMEDES PERES MARANHÃO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 4936/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção solicita a autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, na forma Subseqüente ao Ensino Médio.

2- Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, situado à Rua Antonia Molina Bella nº 1000 , no Bairro CIC – Vila Verde no município de Curitiba, é mantido pelo governo do Estado do Paraná.

Com base no parecer nº 449/06 DEP/SEED e Resolução nº 4558/06 de 07/10/06, a instituição de ensino foi credenciada para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, face à autorização do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio.

3 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- 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 01 ano
máximo 05 anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de acesso: egressos do Ensino Médio.



PROCESSO N° 1717/2007

4 - Justificativa

“Vindo ao encontro das necessidades da nossa comunidade e do sonho de ofertar aos nossos alunos um curso que possa aumentar suas possibilidades junto ao mercado de trabalho, é que buscamos através do Curso Técnico em Secretariado subsequente consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental e médio, preparar para o trabalho e cidadania; desenvolver habilidades como continuar a aprender, capacidade de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação e aperfeiçoamento; aprimorar o educando como ser humano, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico; e compreender os fundamentos científicos – tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria e prática. Sendo assim, pretendemos primordialmente, oportunizar cursos que venham somar na melhoria de nosso entorno social, formando um profissional que domine conceitos de ciência, tecnologia, trabalho, cultura e conhecimento da sociedade histórico/contemporânea e do mundo do trabalho.

(...)

Os conteúdos das diferentes disciplinas das áreas de conhecimento têm características articuladoras desenvolvendo capacidades de reflexão/ação contextualizando assim, os protagonistas deste curso.”

5 – Objetivos

“O Curso de Nível Médio Técnico em Secretariado – área profissional: Gestão, objetiva formar o profissional com visão crítica e ética, capaz de adaptar-se às diferentes situações exigidas pelas estruturas organizacionais públicas e privadas.

Para o exercício da função é exigido um profissional qualificado, com formação específica e regulamentação profissional.”

6 – Perfil Profissional de Conclusão de Curso

“O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondência 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.”

7 – Organização Curricular

O currículo do curso Técnico em Secretariado, área profissional Gestão, Subsequente ao Ensino Médio do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli, está organizado por disciplinas.



PROCESSO N° 1717/2007

Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL RODOLPHO ZANINELLI				
MUNICÍPIO: CURITIBA		NRE: CURITIBA		
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
FORMA: SUBSEQUENTE		ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2007		
TURNO: NOITE		C H: 960 h/a 801 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	801

8 - Certificação

“O aluno ao concluir com êxito os 2 semestres do Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão, nível médio com carga horária de 960 h/a e 800 h, receberá o diploma de Técnico em Secretariado.”



PROCESSO N° 1717/2007

9 – Estágio Supervisionado

“O Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subseqüente não prevê Estágio Supervisionado Obrigatório.”

10 – Articulação com o Setor Produtivo

- Instituto Mauro Goulart – IMG;
- Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes – CEINEE.

Convênios anexos às folhas 56 a 81.

11 – Critérios de aproveitamento de conhecimentos , competências e experiências anteriores

“De acordo com a LDB 9394/96, Decreto 5154/04 e normas do sistema, atendendo o perfil profissional de conclusão de curso.”

12 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem

“Ao final do Curso Técnico em Secretariado será entendida como processo contínuo, diagnóstico, se dará ao longo do curso. As avaliações podem ser Formais (provas escritas) ou informais (pesquisas, seminários, relatórios, e outros), de acordo com o Plano de Curso.

Ao final de cada semestre o aluno será informado de seus rendimentos, conforme Regimento Escolar.

Para certificação ao final do curso, o aluno deverá obter média mínima 6,0 em todas as disciplinas e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no decorrer do curso.”

13 – Plano de Avaliação do Curso

“O curso será avaliado pela comunidade escolar: docentes, discentes, APMF, alunos egressos, através de questionários, entrevistas, parecer exclusivo do conselho escolar e opinião da comunidade local.”

14 - Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Josiane Aparecida Servienski	➤ Secretariado Executivo	➤ Coordenação de Curso
Vania do Rocio Bruns Jardim	➤ Licenciatura em Matemática com Ênfase em Informática	➤ Informática
Valdete Fernandes Pereira	➤ Licenciatura em Letras e Respectives Literaturas ➤ Especialização em Lingüística Aplicada a Língua Portuguesa	➤ Redação Comercial



PROCESSO Nº 1717/2007

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Lúcio Mauro Rodrigues	➤ Bacharel em Ciências Econômicas	➤ Administração e Planejamento ➤ Administração Financeira e Contábil
Cynthia Borges Martins	➤ Licenciatura em Matemática	➤ Matemática Comercial e Financeira
João Farias dos Santos	➤ Bacharel em Administração ➤ Esquema I (Administração, Organização e Métodos, Administração e Controle)	➤ Gestão de Recursos Humanos
João Batista da Silva Nascimento	➤ Secretariado Executivo Trilingue	➤ Prática de Secretariado Cerimonial e Protocolo
Marta Lígia Ribeiro	➤ Bacharel em Administração ➤ Especialização em Educação Superior	➤ Administração de Materiais e Produção ➤ Empreendimentos ➤ Marketing
Nelo Gabriel da Silva	➤ Bacharel em Direito ➤ Estudos Sociais /História ➤ Especialização em História e Geografia do Paraná ➤ Especialização em Direito Civil e Empresarial	➤ Legislação Profissional
Ana Lucia Monticelli	➤ Bacharel em Psicologia	➤ Psicologia Organizacional

15 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 115 a 124.

16 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 0351/07 de 25/07/2007 do NRE de Curitiba do município de Curitiba, integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e a Especialista em Gestão de Organizações Sociais – terceiro Setor, Marcia M. Pacheco Azevedo Secretária Executiva, emitiu o Laudo técnico Favorável a autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado subsequente ao Ensino Médio, em atendimento a Deliberação nº 09/06 – CEE.

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

“(…)
biblioteca

A biblioteca encontra-se com acervo bibliográfico adequado para a oferta do Curso Técnico em Secretariado de nível médio subsequente.



PROCESSO N° 1717/2007

laboratórios

Contém laboratório adequado para o referido curso.

Laudo Técnico da comissão Verificadora

“A Comissão Verificadora designada pelo Ato Administrativo n° 0351/07 de 25/07/07, do NRE de Curitiba, procedeu **VERIFICAÇÃO ADICIONAL** no **COLÉGIO ESTADUAL RODOLPHO ZANINELLI**, localizado na Rua: Antonia Molina Bella, n° 1000 – Bairro CIC – Vila Verde – no município de Curitiba – PR, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, visando a Autorização de Funcionamento do **Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Área: Gestão.**

Após averiguar, em processo formal e “in loco”, as condições do colégio, para desempenho das atividades educacionais, somos de Parecer **FAVORÁVEL**, à Autorização de Funcionamento do referido Curso.”

Às folhas n° 236 e 237 consta Notificação da vistoria preventiva do Corpo de Bombeiros solicitando à Instituição Projeto de Prevenção de Incêndio e às folhas 240 e 241 consta o auto/termo da Licença Sanitária.

A Direção do Estabelecimento informa às folhas 238 e 242, o encaminhamento do solicitado à mantenedora pelos protocolos n° 9.791.547-4 e n° 9.791.548-4, para as devidas providências de solicitações do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária.

17 – Parecer DET/SEED

Pelo parecer n° 176/07-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para Autorização do referido Curso.

II – VOTO DO RELATOR

Isto posto, somos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, carga horária de 800 horas, período de integralização do curso de no mínimo 01 ano regime de matrícula semestral, forma subsequente ao Ensino Médio, modalidade de oferta presencial, do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli– Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, tendo em vista o artigo 23 da Deliberação n° 09/06-CEE.

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

Outrossim, os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 1717/2007

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.