



PROCESSO N.º 85/08

PROTOCOLO N.º 9.060.242-0

PARECER N.º 314/08

APROVADO EM 11/04/08

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL VICENTE RIJO - ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: LONDRINA

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

RELATOR: ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 145/2008–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Londrina, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, na forma Subseqüente ao Ensino Médio.

Com base no Parecer n.º 268/2003 – CEE/PR e Resolução Secretarial n.º 1561/03 – GS/SEED de 20/05/03 a Instituição de Ensino obteve o Credenciamento para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio face a autorização do Curso Técnico em Secretariado com regime de matrícula modular. Através do Parecer n.º 2674/07 – CEF/SEED foi cessada definitivamente as atividades escolares do Curso Técnico em Secretariado - modular.

Pelo Parecer n.º 89/06 – DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 846/06 – GS-SEED de 13/03/06 a Instituição de Ensino obteve a autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Subseqüente com regime de matrícula semestral.

Em 09/04/08 o Parecer n.º 210/08 - CEE/PR foi favorável a Renovação de Credenciamento da Instituição para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n.º 89/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 846/06 de 13 de março de 2006.



PROCESSO N° 85/08

- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período noturno.
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 800 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo 01 ano
máximo 05 anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de acesso: egressos do Ensino Médio.
- Número de Vagas: 40 alunos

2.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

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

2.2 Matriz Curricular

MUNICÍPIO: Londrina				
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
FORMA: SUBSEQUENTE	ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2005			
TURNO: NOTURNO	C H: 960 h/a		800 horas	
MÓDULO: 20	ORGANIZAÇÃO: SEMESTRAL			
Disciplinas	1º S	2º S	II/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



PROCESSO N° 85/08

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

A Instituição de Ensino mantém convênio com:

- Agência Brasileira de Estágio – ABRE
- Associação de Desenvolvimento Tecnológico de Londrina
- Fort Lux Empreendimentos
- Escritório de Contabilidade Ivai SS Ltda

Convênios anexos às folhas 222 a 229.

2.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Maria da Conceição dos Santos	- Licenciatura em Letras	- Coordenação de Curso - Redação Comercial
Macelo Bolfe	- Tecnólogo em Processamento de Dados	- Informática
Cleise Mari Horn Bazuco	- Licenciatura em Letras	- Redação Comercial - Cerimonial e Protocolo
Márcia Mariko Nagay	- Bacharel em Ciências Contábeis - Especialização em Ensino de Matemática - Programa Especial de Formação Pedagógicas/Licenciatura em Matemática	- Marketing
Ivone de Carvalho Mendonça	- Licenciatura em Psicologia	- Psicologia Organizacional
Antonio Alcântara Filho	- Bacharel em Direito	- Gestão de Recursos Humanos - Legislação Profissional - Administração de Materiais e Produção
Dermival Ailto Mastelari	- Ciências Econômicas - Ciências Contábeis - Esquema I (Contabilidade e Custos, Organização e Técnica e Comércio)	- Administração financeira e Contábil - Empreendimentos
Fábio Borsari	- Bacharel em Administração	- Prática de Secretariado - Marketing
Amauri Vertuan	- Licenciatura em Matemática	- Matemática Comercial e Financeira
Anabel Braguetto Aoki	- Bacharel em Administração de Empresas	- Prática de Secretariado



PROCESSO N° 85/08

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
José Cordeiro Barreiro	- Bacharel em Administração - Esquema I (Economia e Mercados, Contabilidade e Custos, Administração e Controle)	- Administração e Planejamento - Administração Financeira e Contábil - Administração de Materiais e Produção

3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora (...) constituída pelo Ato Administrativo n.º 326/07 de 07/12/07 do NRE de Londrina, integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e Rubiana de Cássia Tureta Alcantara, com o Curso Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme a Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

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

“(...)

Instalações adequadas para salas-ambiente/laboratórios:

Possui 01 Laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia, 01 Sala/Laboratório de Química e Física, 01 Sala/Laboratório de Biologia, 01 Sala de Astronomia, 01 Laboratório de Arte, 02 Salas de vídeo, 01 Sala de Áudio-visual, 02 Laboratórios de Informática, sendo 01 com 32 computadores e 04 impressoras e outro com 28 computadores e 02 impressoras, 01 sala modelo de Secretariado e 01 sala de arquivo morto que atende ao estabelecimento e que ao mesmo tempo os alunos têm acesso para conhecimento e 01 Salão Nobre.

(...)

Instalações específicas que atendam as finalidades da Proposta Pedagógica:

Há salas de aula suficientes e demais instalações específicas adequadas para o atendimento à Proposta Pedagógica como: 01 biblioteca, com acervo

suficiente, 01 Laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia, 01 Sala/Laboratório de Biologia, 01 Sala de Astronomia, 01 Laboratório de Arte, 02 salas de vídeo, 01 sala de Áudio-visual, 02 Laboratórios de Informática, 01 sala modelo de Secretariado e 01 sala de arquivo morto, 01 Ginásio de Esportes e 01 Salão Nobre.

Instalações específicas para uso da biblioteca:

O estabelecimento possui uma biblioteca ampla com estantes, mesas e cadeiras.

Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes com análise dos dados apresentados:

2004: modular – 107 alunos matriculados, 36 desistentes e 10 reprovados.

2005: semestral – 239 alunos matriculados, 01 desistente e 70 reprovados.

2006: semestral – 146 alunos matriculados, 02 desistentes e 45 reprovados.



PROCESSO N° 85/08

2007: 173 alunos matriculados, 08 desistentes e 36 reprovados.
A demanda de alunos interessados em freqüentar o Curso Técnico em Secretariado é grande. Alguns alunos desistem do curso no decorrer do ano, pelo fato de conseguirem emprego e este, muitas vezes, tendo incompatibilidade de horário.
(...)

Corpo docente com a devida habilitação:
O estabelecimento possui corpo docente compatível com a oferta do curso, com habilitação e capacitação adequados para o curso técnico.

Desenvolvimento do plano de capacitação docente:
O corpo docente participa de reuniões pedagógicas, planejamentos, seminários, grupos de estudos voltados para as diversas áreas de conhecimento e cursos relacionados ao trabalho pedagógico, no processo de ensino-aprendizagem.

Acompanhamento e análise da situação dos egressos:
A equipe dos profissionais tem realizado o acompanhamento em relação aos egressos, na medida do possível, visto que muitos dos alunos, ao saírem do curso, pretendem ingressar no curso superior.

Sugestões para alcançar a melhoria do curso:
Continuidade da formação continuada, reformulação curricular que já está prevista, ampliação do acervo bibliográfico.”

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

“O Curso Técnico em Secretariado, na forma subsequente ao Ensino Médio, ofertado pelo Colégio Estadual Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, foi autorizado pela Resolução Secretarial n.º 846/06 de 13/03/06 e, possui recursos pedagógicos, condições físicas, materiais e humanas adequadas para oferta do mesmo, atendendo a Deliberação n.º 09/06-CEE.

O estabelecimento propicia formação técnica competente ao educando para que o mesmo possa enfrentar os desafios no mundo do trabalho.

A equipe pedagógica e a coordenadora do curso, acompanham as atividades desenvolvidas pelos docentes e discentes durante todo o decorrer do curso, servindo como suporte para constante avaliação deste e das práticas metodológicas.

O estabelecimento de ensino possui recursos físicos e as instalações são amplas e confortáveis, sendo condizentes com a Proposta Pedagógica. Há sala para atendimento pedagógico, recepção, sala de direção, secretaria, sala de professores, Salão Nobre, 01 Laboratório Modelo específico para o curso e biblioteca com acervo bibliográfico para pesquisa.

O presente curso tem ótima aceitação na comunidade escolar, possibilitando uma formação integral do educando e assim inserindo-o em atividades inerentes ao curso.

Não houve alterações no Plano do Curso desde sua implantação.



PROCESSO N° 85/08

Os docentes que atuam no curso, possuem habilitação específica e participam de cursos e seminários realizados pela Secretaria de Estado da Educação, momentos de troca de experiências e eventos diversos referentes ao curso, coordenados pela equipe pedagógica do estabelecimento.

Assim, a Comissão de Verificação (...) nominada é FAVORÁVEL à concessão do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, subsequente ao Ensino Médio, no Colégio Estadual Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município e NRE de Londrina.”

Laudo Técnico da Perita

“O Colégio Estadual Vicente Rijo - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, da cidade de Londrina, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado.

Após a leitura do processo e visita in loco, observa-se que a proposta pedagógica do curso, é voltada para os conhecimentos que ultrapassam os limites de uma formação específica e restrita, oferecendo conhecimentos tecnológicos, científicos, culturais para que os concluintes possam enfrentar os desafios do mundo do trabalho.

O estabelecimento de ensino possui biblioteca ampla, com acervo específico que atende ao curso, laboratório de informática equipado e adequado, e escritório modelo.

Os pontos fortes do curso, é que qualifica o aluno a ter uma profissão reconhecida e firmada por um certificado, tornando mais fácil o seu encaminhamento ao mercado de trabalho, sem falar que é um curso que dá amplos conhecimentos por possuir matérias diversificadas e que são muito usadas no mercado de trabalho atual.

Sendo assim, o Curso Técnico em Secretariado, apresenta condições favoráveis as suas atividades educacionais, bem como para o seu reconhecimento.”

4 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n° 406/07-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

Consta à folha 53 do presente processo Notificação n° 120/2007 do Corpo de Bombeiros que vistoriou as instalações do estabelecimento e levantou as irregularidades quanto às providências a serem tomadas.

A Direção encaminhou à mantenedora através do Protocolo n° 9.430.304-4 a solicitação para a viabilização do Projeto de Prevenção Contra Incêndio.



PROCESSO N° 85/08

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Área Profissional: Gestão, Subseqüente ao Ensino Médio, regime de matrícula semestral, carga horária 800 horas, período de integralização do curso mínimo de 01 ano, modalidade de oferta presencial, do Colégio Estadual Vicente Rijo - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, no município de Londrina, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de cinco anos, conforme o estabelecido no parágrafo único do Art. 32, da Deliberação 09/06-CEE.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE, as providências adotadas referente à ressalva apontada no presente Parecer.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 10 de abril de 2008.

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.
Sala Pe. José de Anchieta, em 11 de abril de 2008.