



PROCESSO N.º 1772/2007

PROTOCOLO N.º 9.058.725-0

PARECER N.º 87/2008

APROVADO EM 15/02/2008

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR MALVINO DE OLIVEIRA
– ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: PORECATU

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 5218/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Porecatu que por sua Direção, solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão - Subseqüente ao Ensino Médio.

Em 08/11/07 o presente processo foi convertido em diligência junto à SEED e retornou a este CEE em 13/12/07 pelo Ofício n.º 6045/2007–GS/SEED.

2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n.º 85/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 900/06 de 16 de março de 2006.
- 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: alunos egressos do Ensino Médio ou equivalente.



PROCESSO N° 1772/2007

2.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

“O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondências em domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo.

Noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais.”

2.2 Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: CE. Prof. Malvino de Oliveira Ensino Fundamental, Médio e Profissional				
MUNICÍPIO: Porecatu				
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
FORMA: SUBSEQUENTE		ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2005		
TURNO: Noturno		C H: 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



PROCESSO Nº 1772/2007

2.3 Certificação

Após concluir com êxito o Curso, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado, nível médio.

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

- Rede de Supermercados Alvorada – Porecatu;
- Banco do Brasil – agência 0441 de Porecatu;
- Associação Comercial do Município de Porecatu.

Convênios anexos às folhas 344 a 346.

2.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Oswaldo de Almeida Souza	- Bacharel em Administração de Empresas	- Coordenação de Curso - Administração Financeira e Contábil
Carlos Eduardo Ortega	- Tecnólogo em Processamento de Dados	- Informática
Magda Aparecida O. dos Santos	- Licenciatura em Letras	- Redação Comercial
Marco Antônio Lima da Silva	- Bacharel em Administração	- Administração e Planejamento - Gestão de Recursos Humanos - Administração de Materiais e Produção - Empreendimentos
Jacqueline Meiry C. Felício	- Licenciatura em Matemática	- Matemática Comercial e Financeira
Mirian Barros Franco	- Licenciatura em Psicologia	- Psicologia Organizacional
Dayane Barros da Cruz	- Secretariado Executivo Trilingue	- Prática de Secretariado I e II
Silvana Moraes R. Albuquerque	- Bacharel em Ciências Jurídicas - Especialização em Direito Civil e Direito Processual Civil	- Legislação Profissional
Lucas Santoro Sanches	- Bacharel em Marketing e Propaganda -	- Cerimonial e Protocolo - Marketing



PROCESSO Nº 1772/2007

3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 131/2007 do NRE de Londrina integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e a Perita Daiane Barros da Cruz, Secretária Executiva Trilingue, o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE.

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

(...)

“instalações específicas que atendam as finalidades da Proposta Pedagógica:

Possui instalações, tais como: Biblioteca, Laboratório de Ciências, Física, Química e Biologia, 02 Quadras de Esportes, sendo uma coberta e 01 Laboratório de Informática, que atendem a Proposta Pedagógica e a legislação vigente.

(...)

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

O estabelecimento obteve 120 alunos matriculados no início do ano letivo de 2005 e 92 concluintes, no início do ano letivo de 2006 obteve 117 alunos matriculados e 67 concluintes (...).

desenvolvimento do plano de capacitação docente:

Além da atualização/formação continuada dos docentes promovida que já trabalhavam foram inclusive promovidos. Percebe-se que os alunos têm sido aproveitados na sua maioria, no mercado de trabalho.

sugestão para alcançar a melhoria do curso:

Segundo o Coordenador do Curso, deve-se agilizar a instalação dos computadores no laboratório, para melhor atendimento dos alunos e maior integração com a Associação Comercial.”

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

“ ...

Após análise dos documentos constantes do processo, do Plano de Curso, da verificação “in loco” (condição dos recursos físicos, materiais e humanos), constatamos a veracidade das declarações e as condições necessárias em atendimento à Deliberação nº 09/06 – CEE. Isto posto, somos de Parecer **Favorável** à solicitação, (...)”



PROCESSO Nº 1772/2007

Laudo Técnico da Perita

“(…)

Desenvolvimento

Em avaliação e vistoria realizados no colégio nota-se que, para um curso profissionalizante, o mesmo encontra-se apto e em devidas condições de ensino para oferecer um ótimo aprendizado na área de secretariado, com professores que buscam constantes atualizações e especialização na área, mostrando-se motivados e transmitindo essa motivação também através de oficinas e aplicações práticas de ensino, realizadas dentro e fora do colégio, de maneira incentivadora e inovadora, tornando estes alunos devidamente preparados frente ao mercado de trabalho.

A biblioteca possui o material necessário para atender a demanda de alunos, com os livros atuais e essenciais para a profissão.

O colégio, em sua estrutura física, também atende às necessidades. Notam-se alguns reparos a fazer, mas nada que interfira no desenvolvimento do curso.

O laboratório de informática vem sendo melhorado para adaptar-se às necessidades dos alunos, e, como fonte incentivadora, observa-se a dedicação do professor de informática para com os alunos, incentivando-os a informatizar a maioria dos trabalhos por eles realizados.

Pontos Fortes

Como ponto forte observa-se a motivação de alunos e professores, pois existem exemplos de alunos que, ao concluírem o curso ou mesmo antes disso, conseguiram emprego na área e também se têm exemplos de alunos já empregados, que utilizaram seus aprendizados no emprego que já possuíam o que contribuiu para o aperfeiçoamento de suas qualificações e reconhecimento pelos empregadores, incentivando mais alunos na procura pelo Curso.

(…)

Parecer Final

Como resultado final da avaliação apresentada neste laudo, conclui-se que o Colégio apresenta estruturas física, didática e pedagógica, suficientes para atender as exigências de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão, Subseqüente ao Ensino Médio.”

4 – Parecer DET/SEED

Pelo parecer n.º 193/07 DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

À folha n.º 60 consta Notificação n.º 296747/2007 do Corpo de bombeiros solicitando à Instituição Projeto de Prevenção de Incêndio, e adequação do sistema conforme o Projeto aprovado.

A Direção do Estabelecimento informa às folhas 58 e 338, o encaminhamento do solicitado à mantenedora pelo protocolo n.º 9.428.970-0, para as devidas providências.



PROCESSO Nº 1772/2007

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão, carga horária 800 horas, período de integralização do Curso de no mínimo 01 ano, regime de matrícula semestral, oferta Subseqüente ao Ensino Médio, na modalidade presencial, do Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, no município de Porecatu, pelo prazo de 05 anos, conforme estabelece 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 referentes às ressalvas apontadas no presente Parecer.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 14 de fevereiro 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 15 de fevereiro de 2008.