



PROCESSO N.º 1090/06

PROTOCOLO N.º 9.050.230-1

PARECER N.º 929/08

APROVADO EM 05/12/08

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ – ENSINO MÉDIO E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área
Profissional: Gestão.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 3366/06-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Médio e Profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção, solicita Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual do Paraná – Ensino Médio e Profissional está localizado à Avenida João Gualberto n.º 250, no Centro do Município de Curitiba e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

A Instituição foi Credenciada para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 3160/01 de 14/12/01 e obteve a Renovação de Credenciamento com base no Parecer n.º 884/08-CEE/PR de 05/12/08.

Em 05 de março de 2007, o processo foi convertido em diligência junto à SEED e retornou a este Conselho em 30 de outubro de 2008 por meio do Ofício n.º 2925/2008-GS/SEED ficando sob a guarda da Instituição por um período de 1 (um) ano e 8 (oito) meses.



PROCESSO N° 1090/06

3 - 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 848/06 de 13/03/06
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período noturno
- Regime de Matrícula: semestral subsequente
- Carga Horária: 800 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo de dois semestres
máximo de dez semestres
- Modalidade de oferta: presencial
- Requisitos de Acesso: ter o Ensino Médio concluído

3.1 - Perfil Profissional de Conclusão do Curso

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

3.2 - Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ						
MUNICÍPIO: CURITIBA			NRE: CURITIBA			
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
FORMA: SUBSEQUENTE			ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2005			
TURNO: MANHÃ-TARDE-NOITE			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 N° 1090/06

3.3 - Certificação

Ao concluir com êxito todas as disciplinas do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

3.4 - Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 309 a 328.

- Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná – CETEF/PR
- Centro de Integração de Estudantes – CINE
- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
- Centro Nacional de Aprendizado em Informática
- Agente de Integração Assessoria e Consultório Integrado Personal – AGIP
- Fundação de apoio a Educação Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná – FUNCEFET
- Paraná Estágios
- Centro de Integração Empresa – Escola do Paraná – CIEE/PR

3.5 - Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Márcia Maria Pacheco Azevedo	- Secretariado Executivo - Especialização em Gestão de Organizações Sociais	- Coordenação do Curso
João Ricardo Ferrer	- Processamento de Dados - Direito - Cursando Administração	- Informática
Mary Donda Tenius	- Letras – Português e Literaturas da Língua Portuguesa - Especialização em Lingüística Aplicada ao Ensino da Língua Portuguesa	- Redação Comercial
Maurício Santos Castro	- Administração - Especialização em Prospecção e Gestão de Novos Negócios	- Administração e Planejamento
Simone Lazzaroto e Silva	- Ciências Econômicas - Especialização em Planejamento e Organização da Administração de Recursos Humanos	- Matemática Comercial e Financeira
* Marcia Angelita Batista	- *Secretariado Executivo Bilingue - Especialização em Língua Inglesa e Literaturas de Língua Inglesa	- *Psicologia Organizacional - Cerimonial e Protocolo

* Indicação de profissional graduado, de acordo com o estabelecido no inciso XIV do artigo 22 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N° 1090/06

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
*Eneida Maria Stein	- *Estudos Sociais - Especialização em Administração de Empresas: Recursos Humanos	- *Prática de Secretariado - Gestão de Recursos Humanos - Empreendimentos
Antonio Domingues de Araújo Cunha	- Direito - Administração - Especialização em Didática do Ensino Superior - Mestrado em Gestão Urbana	- Legislação Profissional
Dilma de Farias	- Administração - Ciências Contábeis - Especialização em Gestão de Negócios	- Administração de Materiais e Produção
Augusto Martins da Rosa Neto	- Letras – Português e Inglês e respectivas Literaturas - Especialização em Leitura de Múltiplas Linguagens (Cursou dois períodos do Curso de Comunicação Social – Habilitação Publicidade	- Marketing

* Indicação de profissional graduado, de acordo com o estabelecido no inciso XIV do artigo 22 da Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

4 - Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 634/06 do NRE de Curitiba, integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e Josiane Aparecida Sevienski, como Perita, Secretária Executiva, 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:

(...)

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

(...)

Estão acontecendo cursos de atualização, aperfeiçoamento, formação pedagógica, eventos para formação/capacitação continuada, ofertados pela SEED e outros.

(...)

Considerando ser um Estabelecimento de ensino mantido pelo Governo, o mesmo realiza melhorias de acordo com o planejado dentro das políticas educacionais e, neste curto período, não foi possível adequá-las ainda.

(...)

Mostra de trabalhos, organização de eventos, semana cultural, oficinas, conforme o descrito na folha 269 e confirmado pela Comissão



PROCESSO N° 1090/06

(...)

Muitos são os projetos desenvolvidos pelo Estabelecimento, todos interdisciplinares, eventos/mostras/semana/...

(...)

Sendo um Estabelecimento Público, tradicional, localizado no Centro, atende tanto alunos trabalhadores quanto clientela adolescente, possibilitando uma escolarização que valorize a qualidade de vida e o integre ao mundo do Trabalho.

(...)

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

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

A Comissão de Verificação (...) designada pelo Ato Administrativo n.º 0634/06 de 06/07/06, do NRE de Curitiba, procedeu **VERIFICAÇÃO COMPLEMENTAR** no **COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ**, localizado na Avenida: João Gualberto, n.º 250 – Centro – 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 Centro, para desempenho das atividades educacionais, somos de Parecer **FAVORÁVEL**, ao Reconhecimento do referido curso.

5 - Parecer DEP/SEED

Pelo Parecer n.º 461/06 – DEP/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido curso.

Consta à folha 341 o protocolo n.º 7.237.094-5 de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências quanto ao solicitado pelo Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, subseqüente ao Ensino Médio, regime de matrícula semestral, carga horária de 800 horas, período de integralização de no mínimo dois semestres, presencial do Colégio Estadual do Paraná, no Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme o estabelecido no parágrafo único do Artigo 32 da Deliberação n.º 09/06-CEE.

Determina-se:

a) a substituição do docente de Psicologia Organizacional e Prática de Secretariado conforme estabelece o inciso XIV do Art. 22 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N° 1090/06

b) à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE/PR as providências adotadas referentes à ressalva apontada no presente Parecer, com referência ao laudo do Corpo de Bombeiros.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de Reconhecimento;

b) o presente processo ao Estabelecimento de Ensino, ao qual caberá a responsabilidade da guarda do mesmo, para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 04 de dezembro 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 05 de dezembro de 2008.