



PROCESSO N.º 326/08

PROTOCOLO N.º 9.565.624-2

PARECER N.º 993/08

APROVADO EM 16/12/08

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL DOM BOSCO – ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CAMPO MOURÃO

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

RELATORA: DARCI PERUGINE GILIOLI

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 1366/08–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Dom Bosco – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Campo Mourão, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

O estabelecimento foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução n.º 572/06 de 02 de março de 2006.

## 2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n.º 55/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 572/06 de 02 de março de 2006.
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta feira no período noturno.
- Regime de Matrícula: semestral - subseqüente
- Carga Horária: 800 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo de um ano  
máximo de cinco anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de Acesso: ter o Ensino Médio concluído.
- Número de Vagas: 45



PROCESSO N.º 326/08

## 2.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando arquivos, classificando, registrando correspondências 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.

## 2.2 Matriz Curricular

### Técnico em Secretariado - Subseqüente

ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Dom Bosco – Ensino Fundamental, Médio e Profissional				
MUNICÍPIO: Campo Mourão				
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
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>960</b>	<b>800</b>



PROCESSO N.º 326/08

### 2.3 Certificação

Quando da conclusão do Curso o aluno receberá o diploma de Técnico em Secretariado.

### 2.4 Articulação com o Setor Produtivo

Convênio anexo às folhas 195 e 196.

- Centro de Integração Empresa – Escola no Paraná – CIEE/PR.

### 2.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
*Claudia Regina Silva da Eira	● *Geografia (ver justificativa fl. 373)	● *Coordenação do Curso
Aluysio Fernandes Rodrigues	● Administração ● Programa Especial de Formação Pedagógica: Informática ● Especialização em Administração, supervisão e Orientação Educacional	● Informática ● Administração e Planejamento
*Maria Inêz Marcinko	● *Letras: Português/Inglês com as respectivas Literaturas ● Cursos na Área	● Redação Comercial ● *Cerimonial e Protocolo
Célia Marinho Xavier	● Matemática	● Matemática Comercial e Financeira
*Conceição José de Sant'Ana	● *Pedagogia ● Especialização em Psicopedagogia	● *Psicologia Organizacional
*Cileila Rodrigues dos Santos	● *Pedagogia ● Especialização em Educação	● *Prática de Secretariado I e II
Suelita Matsumi Rodrigues	● Administração ● Especialização em Educação Matemática ● Programa de Formação Pedagógica: Matemática	● Gestão de Pessoas ● Administração de Materiais e Produção ● Empreendimentos
Márcia Raquel Lúcio Vieira	● Direito	● Legislação Profissional
Hildo Francelino dos Santos	● Ciências Contábeis ● Ciências Econômicas Esquema I: Contabilidade e Custos ● Organização Técnica e Comercial ● Mecanografia e Processamento de Dados Programa Especial de formação de Docentes – Habilitação: Matemática	● Administração Financeira e Contábil

\*Indicar Profissional com habilitação e qualificação específica e experiência comprovada conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N.º 326/08

### **3 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 240/08 do NRE de Campo Mourão, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Lúcia Tomaz de S. Santos – Matemática, Dirce M. Bogucheski – Administração e Ana Carla Poliseli – Secretária Executiva Trilíngue como Perita, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

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

Após análise do plano de curso e verificação “in loco” a comissão designada tem a informar que o referido estabelecimento de ensino apresenta condições para continuar ofertando o Curso Técnico em Secretariado em Nível Médio, uma vez que o Colégio Estadual Dom Bosco possui espaço físico adequado, dispõe de biblioteca e recursos pedagógicos.

Quanto aos recursos humanos temos a informar que todos os docentes e a coordenadora do curso fazem um bom trabalho e foram capacitados conforme consta na folha 173.

O estabelecimento apresenta articulação com o setor produtivo para práticas profissionais (folha 174 e 244-246) e possui uma demanda considerável para o curso.

Informamos ainda, que a Instituição apresentou melhorias nas instalações físicas, equipamentos e recursos pedagógicos (181-182).

Quanto aos alunos egressos, fomos informados que a maioria deles estão empregados e atuando na área (folha 211).

Pelo exposto acima a comissão é de parecer favorável ao reconhecimento do referido curso.

### **Laudo Conclusivo da Perita**

Após análise do processo e visita realizada no Colégio Estadual Dom Bosco - Ensino Fundamental, Médio e Profissional de Campo Mourão, constatei a veracidade do projeto apresentado para reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado oferecido na Instituição.

O espaço físico, incluindo as salas de aula, laboratórios de informática e biblioteca, mostrou-se apropriado para o aproveitamento por parte dos estudantes.

O corpo docente da instituição também mostrou-se preparado e comprometido em oferecer a formação necessária aos futuros técnicos em Secretariado.

O curso apresenta ainda currículo adequado para a formação de profissionais capazes de unir a teoria à prática, condizente com que o mercado de trabalho exige.

Por serem verdadeiros os itens apresentados e constatados, sou de parecer favorável a solicitação da Instituição.



PROCESSO N.º 326/08

#### **4 – Parecer DET/SEED**

Pelo Parecer n.º 109/08 -DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para o reconhecimento do referido Curso.

Consta à folha 395, Ofício n.º 071/08, com os protocolados n.ºs 7.082.979-7 e 7.082.980-0 de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências quanto ao Relatório do Corpo de Bombeiros.

O processo foi convertido em diligência em 04 de agosto de 2008, para complementar informações no Plano do Curso, e retornou a este Conselho em 19 de novembro de 2008, pelo Ofício n.º 3166/08-GS/SEED.

#### **II – VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, Subseqüente ao Ensino Médio, carga horária 800 horas, regime de matrícula semestral, período de integralização do curso de no mínimo um ano, presencial, 45 vagas por turma do Colégio Estadual Dom Bosco – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Campo Mourão, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com o parágrafo único do Art. 32, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE/PR:

a) as providências adotadas referentes à ressalva apontada no presente Parecer, com referência ao laudo do Corpo de Bombeiros;

b) a substituição da Coordenação do Curso e dos docentes das disciplinas Cerimonial e Protocolo, Psicologia Organizacional e Prática de Secretariado, de acordo com o estabelecido nos incisos XII e XIV do Artigo 22, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para 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.

Após o ato de reconhecimento o referido Curso estará inserido no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, conforme a Deliberação nº 04/08-CEE/PR.

É o Parecer.



**ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 326/08

**CONCLUSÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 16 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 16 de dezembro de 2008.