



PROCESSO N° 766/2008

PROTOCOLO N.º 9.188.417-8

PARECER CEE/CEB N.º 24/09

APROVADO EM 03/03/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA MARIA AGUIAR
TEIXEIRA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 3244/2008-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Professora Maria Aguiar Teixeira - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba que, por sua Direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, Subsequente ao Ensino Médio.

2 - Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Professora Maria Aguiar Teixeira - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está situado à Avenida Presidente Affonso Camargo, 3463, Capão da Imbuia, no município de Curitiba, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

A Instituição de Ensino foi credenciada para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 701/06, de 08 de março de 2006.

3 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Resolução Secretarial n° 701/06, de 08/03/06
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período noturno
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 800 horas



PROCESSO N° 766/2008

- Número de Vagas: 50 (cinquenta) por turma
- Período de Integralização: mínimo de 1 (um) ano
máximo de 5 (cinco) anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de Acesso: egressos do Ensino Médio ou equivalente.

3.1 - 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. (fl. 65)

3.2 – Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO:						
COLÉGIO ESTADUAL PROF MARIA AGUIAR TEIXEIRA						
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	Secretaria de Estado da Educação Supendência de Educação Depart. de Educ. Profissional Sandra Regina O. Garcia	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° 766/2008

3.3 – Certificação

O aluno ao concluir o Curso, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

3.4 – Articulação com o Setor Produtivo

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 93 a 97.

- ASSESPRO - Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet.
- Instituto PROE - Programa de Orientação para Estágio.
- CEINEE – Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes.

3.5 – Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Katia Urbanek	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso
Angelita Pires Batista Kruger	- Ciência da Computação - Especialização em Planejamento de Gerenciamento Estratégico	- Informática
Alessandra Mariza Rezende	- Letras – Hab. Português/Inglês - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus	- Redação Comercial
Luiz Carlos Pereira	- Matemática	- Matemática Comercial e Financeira
Ana Lucia Monticelli	- Psicologia - Especialização em Magistério da Educação Básica	- Psicologia Organizacional
Heidy Mara Paiva Morgado	- Secretariado Executivo	- Prática de Secretariado I - Prática de Secretariado II - Cerimonial e Protocolo
Lila Kozan Peres da Silva	- Administração - Especialização em Magistério Superior	- Administração e Planejamento - Administração Financeira e Contábil - Administração de Materiais e Produção
Vivian Terezinha Milani Neiva de Lima Rodrigues	- Administração	- Empreendimentos - Marketing - Gestão de recursos Humanos
Célia Rosa Heringer Dittmar	- Direito	- Legislação Profissional



PROCESSO N° 766/2008

4 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 356/08 do NRE da Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Amábile Guidolin Rocha – Graduada em Educação Artística e em Pedagogia, Élem Ribeiro do Valle Poiani – Bacharel em Administração e Licenciada em Matemática e como Perita Josiane Aparecida Servienski – Graduada em Secretariado Executivo, emitiu Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido Curso.

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

(...)

O Estabelecimento de Ensino tem salas para Educação Física e Artes. Possui também laboratórios de Ciências, Química, Física e Biologia; e de Informática.

(...)

Possui banheiro e rampa para portadores de necessidades especiais.

(...)

O Estabelecimento possui instalações específicas adequadas que atendem as finalidades da Proposta Pedagógica.

(...)

A biblioteca possui espaço físico que comporta todo acervo bibliográfico, com instalações e mobiliário adequados para que os estudantes possam realizar suas pesquisas. Possuem acervo bibliográfico específico para o referido curso.

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

Ano Letivo / Epoca	Semestre	Matriculados	Desistentes	Reprovados	Concluintes
Primeiro Semestre 2005	1º	84	31	9	44
	2º	44	2	1	41
Segundo Semestre 2005	1º	46	28	—	18
	2º	19	3	—	16
Primeiro Semestre 2006	1º	79	38	13	28
	2º	28	4	4	20
Segundo Semestre 2006	1º	70	29	16	25
	2º	25	3	—	22
Primeiro Semestre 2007	1º	106	49	25	32
	2º	32	5	2	25
Segundo Semestre 2007	1º	26	17	1	8
	2º	9	7	—	2
Primeiro Semestre 2008	1º	48	30	3	15
	2º	18	—	—	—
Segundo Semestre 2008	1º	30	—	—	—
	2º	—	—	—	—

Podemos observar que o Curso Técnico em Secretariado – Subseqüente ofertado pelo Estabelecimento de Ensino tem boa procura pela comunidade da região.

O maior problema enfrentado pelo Estabelecimento de Ensino é a desistência do curso pelas alunas. Muitas destas alunas retornam e conseguem concluir o curso com êxito.



PROCESSO N° 766/2008

Para reduzir o índice de reprovação já está sendo realizado um trabalho pelo coordenador do curso, que no primeiro dia de aula organiza uma palestra para as alunas ingressantes do 1º semestre do curso Téc. em Secretariado onde tem uma apresentação e outras informações do curso, como por exemplo: mercado de trabalho, estágios, faltas e etc.

(...)

Durante o processo de Autorização e posterior processo de reconhecimento os Cursos Técnicos passaram por adaptações para melhor atender as necessidades de toda a comunidade escolar. Tais modificações foram desde mudanças na legislação que trata da educação profissional bem como na estruturação do curso para melhor atender os objetivos que se propõem a educação profissional que é a de promover formação técnica em nível médio e humana de qualidade, oferecendo sólidas bases em teorias, processos, metodologias e funções administrativas, visando oferecer subsídios para a tomada de decisões e a condução das atividades pertinentes aos diversos setores das mais diversas organizações, independente se públicas ou privadas.

(...)

Os professores participam das capacitações continuadas ofertadas pela SEED. O objetivo é possibilitar o acesso dos docentes a cursos de capacitação, palestras, seminários, oficinas, bem como reuniões pedagógicas para discutir o cotidiano escolar e oferecer oportunidades para momentos de leitura, discussão, análise e reflexão, e ajudar a orientar o fazer pedagógico diário e buscar parcerias com universidades que possam oferecer assessoria pedagógica.

(...)

Conforme Laudo Técnico, a comissão que procedeu a verificação “in loco” no Colégio Estadual Professora Maria Aguiar Teixeira é de PARECER FAVORÁVEL ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente. (fls. 209-216).

Laudo Técnico da Perita

Em visita realizada ao Colégio Estadual Professora Maria Aguiar Teixeira, situado à Avenida Presidente Affonso Camargo, n.º 3463 – Bairro Capão da Imbuia – Curitiba/Paraná, para Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente, com o objetivo de avaliar e dar meu Parecer a respeito do referido curso, visitei as instalações do Estabelecimento de Ensino supracitado onde averigüei que o mesmo comporta todos os dados contidos no Plano de Curso. Foi verificado as disciplinas e conteúdos da formação específica da Matriz Curricular constante no Plano de Curso, as condições e os equipamentos dos laboratórios. O acervo bibliográfico atende a necessidade pedagógica do currículo do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente. As salas de aula são limpas e organizadas. Os alunos e o corpo docente têm à sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho.

Após vistoria realizada concluí que o mesmo possui todos os requisitos para o Reconhecimento.

Após avaliação, sou de Parecer Favorável ao Reconhecimento do Curso. (fl. 217).



PROCESSO N° 766/2008

Consta à folha 24, o comprovante do protocolado n° 7.146.654-0 de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências quanto ao Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 289/08–DET/SEED, somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, subsequente ao Ensino Médio, a partir de 2007, 800 horas, período mínimo de integralização do curso de um ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Professora Maria Aguiar Teixeira - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme o estabelecido no 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, as providências adotadas referentes à ressalva apontada no presente Parecer.

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 n° 04/08-CEE/PR.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 03 de março de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB