



PROCESSO N° 731/2009

PROTOCOLO N.º 7.146.531-4

PARECER CEE/CEB N.º 499/09

APROVADO EM 12/11/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL RIO BRANCO – ENSINO MÉDIO E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATOR: ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 2922/2009-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Rio Branco – Ensino Médio e profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção, solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, Integrado ao Ensino Médio.

O Estabelecimento foi credenciado para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 4960/06, de 09/09/2006, face à autorização do referido curso.

2 – Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área profissional: Gestão
- Autorização: Resolução Secretarial n° 4960/06, de 09/09/06.
- Carga Horária: 3.328 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo 4 anos
máximo 5 anos
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período matutino
- Número de vagas: 30 vagas
- Regime de Matrícula: anual
- Modalidade de oferta: presencial



PROCESSO N° 731/09

- Requisitos de Acesso: ter concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

2.1- Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondências, mostrando 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. (fls. 48)

2.2- Matriz

ESTABELECIMENTO:							
MUNICÍPIO:							
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
FORMA: INTEGRADA			ANO DE IMPLANTAÇÃO:				
TURNO:			C H: 4000h/a 3328 horas				
MÓDULO: 40			ORGANIZAÇÃO: SERIADA				
Disciplinas		1.ª	2.ª	3.ª	4.ª	H/A	Horas
BNC	Língua Portuguesa e Literatura	2	3	3	3	440	366
	Arte	2	-	-	-	80	66
	Educação Física	2	2	2	2	320	266
	Matemática	2	2	2	2	320	266
	Física	2	2	-	-	160	133
	Química	2	2	-	-	160	133
	Biologia	-	2	2	-	160	133
	História	2	2	2	-	240	200
	Geografia	-	2	2	2	240	200
	Filosofia	2	-	-	-	80	66
	Sociologia	-	-	-	2	80	66
PD	LEM: Inglês	2	2	2	2	320	266
	LEM: Espanhol	-	-	2	2	160	133
	Informática Aplicada	3	-	-	-	120	100
	Subtotal	21	19	17	15	2880	2400
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Administração Financeira e Contábil	-	-	2	-	80	66
	Administração Planejamento e Material de Produção	-	2	2	-	160	133
	Psicologia Organizacional	-	-	2	-	80	66
	Gestão de Recursos Humanos	-	-	-	2	80	66
	Legislação Profissional	-	2	-	-	80	66
	Cerimonial e Protocolo	-	-	-	2	80	66
	Empreendimento e Marketing	-	-	-	2	80	66
	Metodologia Científica	2	-	-	-	80	66
	Prática de Secretariado	2	2	2	4	400	333
	Subtotal	4	6	8	10	1120	928
	Total	25	25	25	25	4000	3328



PROCESSO N° 731/2009

2.3– Certificação

Ao Concluir o Curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

2.4 - Articulação com o Setor Produtivo

Os termos estão anexados às folhas 117 a 124.

- IMAP – Instituto Municipal de Administração Pública
- CIEE – Centro de Integração Empresa Escola
- SEAP – Secretaria de estado da Administração e da Previdência

2.5 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Maria Helena Valim Kampa	- Letras – hab. Português e Respectivas Literaturas	*- Coordenador do Curso
Suzana Maria Camargo	- Educação Artística – Hab. Artes Plásticas	- Arte
Maria Tereza Busato	- História Natural	- Biologia
Jurema Maria Pedroso	- Educação Física	- Educação Física
Maria de Lourdes dos Santos Daher	- Filosofia - Psicologia - Administração	- Filosofia **- Informática Aplicada - Psicologia Organizacional
Maria Sirlene Pereira de Freitas	- Ciências – Hab. Matemática	- Física
Janice de Fatima Müller	- Geografia	- Geografia
Roberto Carlos Markovicz	- História	- História
Elizabeth Maria Bonat Centa	- Letras – Hab. Português/Inglês	- Língua Portuguesa e Literatura
Mirian Nelize de Souza	- Matemática	- Matemática
Maria Solange Flor da Silva	- Ciências – Hab. Química	- Química
Marcelo Fabiano Bacon	- Ciências Sociais	- Sociologia
Alari Inês Slompo	- Letras – Hab. Português/Inglês - Pedagogia	- LEM – Inglês
Maria Tereza Cordeiro Lins	- Letras – Hab. Português/ Espanhol - Diploma de Espanhol como Língua Estrangeira - Especialização em Literatura Brasileira e a Construção de Texto	- LEM – Espanhol



PROCESSO N° 731/2009

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Adriana Faria Lebarbenchon	- Administração	- Administração Financeira Contábil - Administração Planejamento e Material de Produção
Cleyde regina Filgueira Tenereli	- Secretário Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Metodologia Científica - Prática de Secretariado
Elizeu Rolim de Moura Neto	- Administração	** - Legislação Profissional - Gestão de Recursos Humanos - Empreendimento e Marketing

* Indicar coordenador do Curso graduado com habilitação e qualificação específica e experiência comprovada, conforme estabelece o inciso XII do Art. 22 da Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

** Indicar profissional com habilitação e qualificação específica e experiência comprovada conforme estabelece o inciso XIV do Art. 22 da Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 98/09, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Amábile Guidolin Rocha – Graduada em Educação Artística e Pedagogia, Albino Pedro Zanatta – Graduado em Matemática e como perita Josiane Aparecida Servienski – Graduada em Secretaria Executiva, emitiu Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do Curso.

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

(...)

O Estabelecimento conta com instalações adequadas para sala de aula, com a finalidade teórica, que atende a legislação vigente.

(...)

As instalações específicas para uso da administração é constituída de secretaria, sala de Direção, Vice-Direção sala para orientação e supervisão ambas bem arejadas, com as instalações, recursos materiais e infraestrutura necessária.

(...)

O Colégio dispõe de diversas salas equipadas para o uso do serviço técnico-pedagógico, tais como: para os professores, Coordenação, reunião, sala de arte de vídeo e o laboratório de informática com as instalações e todos os necessários.

(...)

A Instituição conta com diversas instalações equipadas e com todos os recursos necessários para o desenvolvimento das práticas propostas e atender com qualidade utilizando equipamentos tecnológicos, tais como televisores, aparelhos de vídeo, DVD/CD, Multimídia, etc.

(...)



PROCESSO N° 731/2009

O Colégio dispõe de ampla biblioteca estrutura para atender alunos e professores, respeitando a salubridade, bastante arejada, bem distribuída, com atendimento em todos os períodos.

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

Análise dos Dados

C.	T.	EM	TOTAL DE ALUNOS		
			MATRICULADOS	CONCLUÍNTES	DESISTENTES
	2006		34	-	17
	2007		33	-	13
	2008		46	-	28
	2009		30	-	17

O Colégio Estadual Rio Branco, localizado no bairro do Batel, ofertando o Curso Técnico em Secretariado Integrado desde o ano de 2006, com elevado número de desistentes. Os principais motivos dessas desistências é que os alunos entram despreparados no curso e acabam migrando para outros cursos. Levamos em consideração também a oferta da educação profissional para apenas uma turma o ue não é muito motivador para os alunos.

(...)

Podemos assegurar que a estrutura física, o desenvolvimento pedagógico característico faz com que a Instituição, tanto no pedagógico (capacitação de docentes/práticas e atividades extra-curricular/projetos interdisciplinares), com atualização permanente dos docentes realizada através de cursos e seminários ofertados pela instituição e Secretaria da Educação. Na parte física e de recursos humanos e os equipamentos disponíveis, encontram-se conforme determina a legislação vigente.

O Curso não sofreu alterações, permanecendo com o objetivo da formação de profissionais que possibilitem a sua inserção no mundo do trabalho e no sentido de manter um ensino de melhor qualidade aos alunos desde a data de autorização que ocorreu em 2006. Como melhorias destacamos: pintura geral na escola, instalações de sala ambiente e de sala de ginástica, restauração do piso do corredor e da sala dos professores, reforma do mobiliário da cozinha e instalação de novas cortinas, aquisição de novos equipamentos pedagógicos e a qualificação constante do Corpo Docente, a cantina está equipada dentro dos padrões comerciais, os laboratórios modernizados, houve melhorias na biblioteca com ampliação do acervo bibliográfico.

Diante disso, podemos afirmar que as instalações específicas atendem plenamente as finalidades da proposta e a comissão Verificadora é de parecer favorável ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Integrado em Ensino Médio.



PROCESSO N° 731/2009

Após análises dos documentos constantes no processo, do Plano de curso, da verificação "in loco", constatou-se haver condições quanto aos recursos físicos, materiais e humanos, a veracidade das declarações e as condições necessárias em atendimento à Deliberação n.º 09/06-CEE.

Isto posto, a Comissão de Verificação é de Parecer FAVORÁVEL ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio do Colégio Estadual Rio Branco, Ensino Médio e Profissional. (fls. 329-336)

Laudo Técnico da Perita

Em visita realizada ao Colégio Estadual Rio Branco, situado na Av. Bispo Dom José, 2426, no município de Curitiba para fins de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Integrado, faço a referida avaliação: A instituição está localizada em local de fácil acesso, as salas são bem instaladas e arejadas, o corpo docente tem à possibilidade de utilizar equipamentos pedagógicos que ajudem no desenvolvimento das aulas. Sendo assim, após essa avaliação, sou de parecer favorável ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Integrado, do referido Estabelecimento de Ensino. (fls. 337)

Com relação às ressalvas apontadas no Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros, consta às folhas 16, o Ofício n.º 49/08 de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências.

Quanto ao Laudo da Vigilância Sanitária consta às folhas 299, o Ofício n.º 01/09 de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências.

4 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 390/09 – DET/SEED, a Secretária de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, Integrado ao Ensino Médio, carga horária 3.333 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização do curso de 4 anos, presencial, 30 vagas, do Colégio Estadual Rio Branco, do 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/PR.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE/PR, quanto às ressalvas apontadas no presente Parecer.



PROCESSO N° 731/2009

O Estabelecimento de Ensino deverá tomar as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica, de acordo com a Deliberação nº 04/08 – CEE/PR.

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para as devidas providências;

b) o processo ao Estabelecimento de Ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 12 de novembro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB