



PROCESSO Nº 763/2008

PROTOCOLO Nº 9.396.683-0

PARECER CEE/CEB Nº 87/09

APROVADO EM 02/04/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PEDRO MACEDO – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 3254/2008 – GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Pedro Macedo – Ensino Fundamental, 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.

2 - Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Pedro Macedo - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está situado à Avenida República Argentina, 2376, Portão, 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 nº 695/06, de 07/03/06, face a autorização Curso Técnico em Secretariado - Área Profissional: Gestão, Subsequente ao Ensino Médio.

3 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado.
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer nº 88/06 - DEP/SEED e Resolução Secretarial nº 851/06 de 14 de março de 2006.
- Regime de Funcionamento: segunda a sexta-feira, no período matutino, vespertino e noturno.



PROCESSO N° 763/2008

- Regime de Matrícula: anual.
- Carga Horária: 3328 horas.
- Período de Integralização do Curso: mínimo 04 anos
máximo 05 anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de acesso: Egressos do Ensino Fundamental ou equivalente.

3.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondências, demonstrando domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo. Adquirindo noções de administração, planejamento, comunicação, marketing e práticas secretariais. (fl. 83)

3.2 Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Pedro Macedo - EFMP							
MUNICÍPIO: Curitiba							
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
01	Língua Portuguesa e Literatura	2	3	3	3	440	366
02	Arte	2	-	-	-	80	66
03	Educação Física	2	2	2	2	320	266
04	Matemática	2	2	2	2	320	266
05	Física	2	2	-	-	160	133
06	Química	2	2	-	-	160	133
07	Biologia	-	2	2	-	160	133
08	História	2	2	2	-	240	200
09	Geografia	-	2	2	2	240	200
10	Filosofia	2	-	-	-	80	66
11	Sociologia	-	-	-	2	80	66
12	LEM: Inglês	2	2	2	2	320	266
13	LEM: Espanhol	-	-	2	2	160	133
14	Informática Aplicada	3	-	-	-	120	100
15	Administração Financeira e Contábil	-	-	2	-	80	66
16	Administração Planejamento e Material de Produção	-	2	2	-	160	133
17	Psicologia Organizacional	-	-	2	-	80	66
18	Gestão de Recursos Humanos	-	-	-	2	80	66
19	Legislação Profissional	-	2	-	-	80	66
20	Cerimonial e Protocolo	-	-	-	2	80	66
21	Empreendimento e Marketing	-	-	-	2	80	66
22	Metodologia Científica	2	-	-	-	80	66
23	Prática de Secretariado	2	2	2	4	400	333
Total		25	25	25	25	4000	3328



PROCESSO N° 763/2008

3.3 Certificação

Após concluir as quatro séries do curso, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

3.4 Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 139 a 161.

- ASESPRO/PR – Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet.
- CEINEE – Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes.
- CETEFE – Centro de Treinamento e Formação do Estudante.
- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná.
- ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- INTERAGE – Interage Integração Empresa Escola Ltda.
- Oceanic Central de Estágios Ltda.
- PrestService.
- Prisma Gestão de Pessoas.
- Instituto PROE.

3.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Nadir Cristine Tavares Leal	- Secretariado Executivo - Especialização em Educação de Jovens e Adultos	- Coordenadora do Curso
Genoveva Maria Trevisan	- Letras – Hab. Português/Inglês	- Língua Portuguesa e Literatura
Marlene Hass	- Letras – Hab. Português/Inglês	- Língua Portuguesa e Literatura - Metodologia Científica
Josiane Patrial de Oliveira	- Letras – Hab. Português/Inglês	- LEM - Inglês
Débora Cristina Esperandio	- Educação Artística – Hab. Artes Plásticas - Especialização em Metodologia do Ensino da Arte	- Arte
Rosiani Mara Trevisan	- Educação Física - Especialização em Magistério da Educação Básica	- Educação Física
Gilda Santos Borges	- Matemática - Especialização em Ensino da Matemática	- Matemática
Dirce Mayumi Miyasaki	- Matemática	- Ciências – Hab. Matemática
Hamilton Francisco Urbanetz	- Química - Especialização em Metodologia do Ensino	- Física



PROCESSO N° 763/2008

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Tatiana Santini Trevisan	- Ciências – Hab. Química - Mestre em Educação	- Química
Hestelamaris Takahashi	- Ciências - Hab. Biologia	- Biologia
Dalva Fatima Franzo Weinand	- História	- História
Marly Barreto Correia	- Estudos Sociais – Hab. Geografia	- Geografia
Paulo Valdemar Carniel	- Filosofia - História - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus	- Filosofia
Edson da Silva Rodrigues Lisboa	- Filosofia	- Sociologia
Wandy Tânia Etchebere	- Psicologia - Especialização em Psicopedagogia - Especialização em Administração Estratégica e Marketing	- Psicologia Organizacional - Empreendimento e Marketing
José Carlos Alves	- Análise de Sistemas	- Informática Aplicada ao Secretariado
Valdirene de Jesus Ramos Mendes da Silva	- Letras – Hab. Português/Espanhol	- LEM – Espanhol
*Hilário José Ivankio	- Administração	- Administração Financeira e Contábil - Administração, Planejamento e Material de Produção
Hilda Nunes Pereira	- Secretariado Executivo - Letras – Hab. português/Inglês - Especialização em Educação Especial	- Prática de Secretariado
Marcia Oliveira Fischer	- Secretariado Executivo Trilingue	- Cerimonial e Protocolo
*José Aírton Nadolny Junior	- Direito - Letras	- Legislação Profissional *- Gestão de Recursos Humanos

*Indicar Profissional com habilitação e qualificação específica e experiência comprovada conforme estabelece o inciso XIV do Art. 22 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.

4 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 398/2008 do NRE de Curitiba e integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Amáble Guidolin Rocha – Graduada em Pedagogia e em Educação Artística, Albino Pedro Zanatta – Graduado em Matemática e como perita Josiane Aparecida Servienski – Graduada em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso.

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

(...)

O Colégio Padre Macedo é uma Instituição de Ensino que oferta Cursos Técnicos, procurando manter a qualidade dos mesmos mantendo na sua equipe, professores habilitados e com experiência profissional comprovada.



PROCESSO N° 763/2008

Procurando sempre ofertar os cursos e mantendo a estrutura necessária para continuar o bom desempenho. O NRE/CTBA dentro das necessidades orienta a Instituição, nos desenvolvimentos de planos de cursos, documentação, adequações feitas no Regimento Escolar, etc. Considerando os fatos somos de parecer favorável ao reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado.

(...)

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-curriculares/projetos interdisciplinares), com atualização permanente dos docentes realizado através de cursos e seminários pela Secretária de Estado da Educação. Na parte física e de recursos humanos e os equipamentos disponíveis, encontram-se conforme determina a legislação vigente, sendo que o Curso não sofreu alterações, desde a data de autorização que ocorreu em 2006. Não foi relatado o acompanhamento de egressos, tendo sido sugerido que fizessem esse acompanhamento. Como melhorias destacamos o remanejamento efetuado nas salas de informática, no refeitório, a reforma dos banheiros, melhorias no estacionamento e nos jardins, a cantina está equipada dentro dos padrões comerciais, os laboratórios foram modernizados. Houve ampliação do acervo bibliográfico, aquisição de datashow, instalação de sala para trabalhos extras com 14 computadores. Diante disso, podemos afirmar que as instalações específicas atendem plenamente às finalidades da proposta.

(...)

Após análise 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 nº 09/06-CEE/PR. Isto posto, a Comissão de Verificação é de Parecer **FAVORÁVEL ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado do Colégio Estadual Pedro Macedo**. (grifo no original. fls. 379 – 382).

Laudo Técnico da perita

1 – Em visita realizada ao **Colégio Estadual Professor Pedro Macedo situado à Rua República Argentina, nº 2376 – Bairro Portão – Curitiba Paraná**, para Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado Integrado – Área Profissional: Gestão com o objetivo de avaliar e dar o meu parecer a respeito do referido curso, e podendo constatar que a Instituição comporta todos os dados contidos no Plano de Curso, com salas de aula adequadas, o acervo bibliográfico atende às necessidades pedagógicas do currículo do curso, sendo que o corpo docente alunos tem a sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho e encontra-se localizado em local de fácil acesso. Após a vistoria realizada, sou de parecer favorável ao Reconhecimento do Curso em tela. (Grifo no original. fl. 383)

5 – Parecer DEP/SEED

Pelo Parecer nº 295/08-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para o reconhecimento do referido Curso.



PROCESSO N° 763/2008

Com relação às ressalvas apontadas no Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros, consta às folhas 13 o protocolado n° 9.533.034-7 de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências.

O presente processo apresenta justificativa da Prefeitura Municipal de Curitiba quanto a não expedição do Laudo da Vistoria da Vigilância Sanitária.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, integrado ao Ensino Médio, a partir de 2007, 3328 horas, período de integralização do Curso de no mínimo quatro anos, regime de matrícula anual, presencial, do Colégio Estadual Pedro Macedo – 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 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) as providências adotadas referentes ao Laudo da Vigilância Sanitária, conforme o contido no Parecer n° 387/07-CEE/PR.

c) a substituição do docente da disciplina de Gestão de Recursos Humanos de acordo com o estabelecido no inciso XIV do art. 22 da Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

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 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.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 763/2008

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 02 de abril de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB