PROCESSO N.º 389/08 PROTOCOLO N.º 9.300.382-9

PARECER N.º 011/09 APROVADO EM 11/02/09

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GUIDO STRAUBE – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: LILIAN ANNA WACHOWICZ

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 1645/08-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Professor Guido Straube – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção, solicita Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n.º 55/06-DEP/SEED, Resolução Secretarial n.º 654/06 de 03 de março de 2006.
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 800 horas
- Período de Integralização: mínimo de dois semestres e máximo de cinco anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de Acesso: Egressos do Ensino Médio
- Número de Vagas: 40 alunos por turma

2.1 - 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, noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais.

2.2 - Matriz Curricular

Técnico em Secretariado - Subseqüente

Estabelecimento:	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GUIDO STRAUBE – EFMP		
Entidade Mantenedora:	SEED – GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ.		
Município: CURITIBA		Núcleo:	REGIONAL DE EDUCAÇÃO – CURITIBA

Curso: 081 - TÉCNICO EM SECRETARIADO	Turno: NOITE
Forma: SUBSEQUENTE	Ano de Implantação: 2005
Carga Horária Total: 800 h	Módulo: 20

	DISCIPLINAS	H/A Semana	TOTAL H/A	TOTAL HORA
1º SEMESTRE	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 Secretariado	3	60	50
	Gestão de Pessoas	3	60	50
	Legislação Profissional	3	60	50
	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	**24 H/A**	**480H/A**	**400 H**
2º SEMESTRE	Administração Financeira e Contábil	4	80	67
	Prática Secretariado	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
	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	**24 H/A**	**480 H/A**	**400 H**
	CARGA HORÁRIA TOTAL		**960 H**	**800 H**

2.3 - Certificação

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

2.4 - Articulação com o Setor Produtivo

Convênio anexo às folhas 79 a 83.

● Associação Júnior Achievement do Paraná
● Instituto Mauro Goulart
● Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet – ASSESPRO – Regional Paraná.

2.5 - Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Polyana da Silva Cordeiro	● Secretariado Executivo	● Coordenação do Curso
Maria Domingos Pereira Ventura	● Análise de Sistemas ● Especialização em Teleinformática e Redes de Computadores	● Informática
Dalila Faiad Militão	● Letras – Português/Espanhol	● Redação Comercial
Claudete dos Santos Ramos	● Letras – Português e Respectivas Literaturas	● Redação Comercial
Vânia Cristina Marques Morais	● Administração	● Administração e Planejamento ● Administração Financeira e Contábil ● Administração de Materiais e Produção
Eros Brandão Varela de Albuquerque	● Matemática	● Matemática Comercial e Financeira
Marcelo Gomes Pinheiro	● Psicologia	● Psicologia Organizacional
Vanderleia Stece de Oliveira	● Secretariado Executivo Trilíngüe ● Especialização em Administração Estratégica e Gestão da Qualidade	● Prática de Secretariado ● Cerimonial e Protocolo ● Marketing
Dilma de Farias Yamauti	● Administração ● Ciências Contábeis	● Gestão de Recursos Humanos ● Empreendimentos
Milton de Castro	● Curso de Formação de Professores: Esquema I e II: - Direito e Legislação; - Organização e Técnica Comercial (fl. 281)	● Legislação Profissional

PROCESSO N.º 389/08

3 - Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 164/08 do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE Amábile Guidolin Rocha, com Licenciatura em Educação Artística e Pedagogia, Albino Pedro Zanatta, com Licenciatura em Matemática, e Márcia Maria Pacheco Azevedo com formação em Secretariado Executivo e Especialização em Gestão de Organizações Sociais, 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:

> (...)
> O Colégio Estadual Professor Guido Straube 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. 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.
> (...)
> 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), como no físico 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 (21/03/2006). Não foi relatado o acompanhamento de egressos, tendo sido sugerido que fizessem o acompanhamento dos alunos egressos. Como melhorias destacamos a reforma em todas as dependências, tais como: Pintura, carteiras restauradas, cantina equipada dentro dos padrões comerciais, os laboratórios foram modernizados, melhorias nas salas de aula e na biblioteca ampliação do acervo bibliográfico. Podemos afirmar que as instalações específicas atendem plenamente as finalidades da proposta.
> Diante do exposto a comissão é de parecer favorável ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Subseqüente.

Laudo Conclusivo da Perita

> Em visita realizada ao Colégio Estadual Professor Guido Straube situado à Rua Jacarezinho n.º 1680 – Bairro Mercês – Curitiba/Paraná, para Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado Subseqüente – 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 as necessidades pedagógicas do currículo do curso, sendo que o corpo docente e alunos têm a sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho. Após a vistoria realizada, sou de parecer favorável ao Reconhecimento do Curso em tela.

4 - Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 139/08-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

Consta às folhas 25 e 26, Ofício n.º 052/07 e protocolo n.º 9.701.674-7, em que a Direção do Estabelecimento, solicita à Chefia do NRE de Curitiba, os procedimentos a serem tomados para regularização das pendências apontadas 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, carga horária de 800 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização de 02 semestres, 40 vagas por turma, presencial do Colégio Estadual Professor Guido Straube – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, 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/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 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.

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

É o Parecer.

PROCESSO N.º 389/08

CONCLUSÃO DA CÂMARA
A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 09 de fevereiro de 2009.

DECISÃO DO PLENÁRIO
O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.
Sala Pe. José de Anchieta, em 11 de fevereiro de 2009.