PROCESSO N° 843/11 PROTOCOLO N.º 10.487.071 - 6

PARECER CEE/CEB N.º 1148/11 APROVADO EM 08/12/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR FRANCISCO LIMA DA SILVA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CASCAVEL

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA e adequação do Plano de Curso à Deliberação nº 04/08 – CEE/PR.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício nº 921/2011-SUED/SEED, de 02 de junho de 2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Cascavel em 05/10/2010, de interesse do Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Cascavel, que por sua direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA e adequação do Plano de Curso à Deliberação nº 04/8-CEE/PR.

A instituição de ensino obteve a renovação do credenciamento para oferta de Cursos de Educação Profissional com base no Parecer – CEE/CEB nº 90/11, de 01/03/2011 (fls.431).

2. Dados Gerais do Curso (fls.189)

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização de Funcionamento: Parecer n.º- 156/08-CEE/PR e Resolução Secretarial n.º 1343/08, de 02/04/2008, a partir do início do ano de 2008 (fls. 05 e 422)
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno
- Regime de matrícula: semestral
- Carga Horária: 2400 horas

- Período de Integralização do Curso: mínimo de seis semestres
- Requisitos de Acesso: conclusão do Ensino Fundamental, idade, preferencialmente, igual ou superior a 21 anos
- Número de Vagas: 35 alunos por turma
- Modalidade de Oferta: presencial, integrado à Educação de Jovens e Adultos - PROEJA

2.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls190)

O Técnico em Secretariado possui conhecimentos científicos, tecnológicos, históricos e sociais, domina as diferentes linguagens relacionadas ao seu campo de trabalho para atuar como apoio operacional e suporte a diferentes setores, com formação orientada poe valores que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho.

2.2. Matriz Curricular (fls.191)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

NRE: CASCAVEL

Estabelecimento : **COLÉGIO EST.PROF.FRANCISCO LIMA DA SILVA -EFMP**

Entidade Mantenedora : **GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**

Curso : **TÉCNICO EM SECRETARIADO EM NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

Turno: **NOITE** Ano de implantação : **2008**

MODULO: **20** -

	N.°	DISCIPLINAS	SEMESTRES						nº total aulas	nº total horas/ aula	nº total horas/ relógio
			1°	2°	3°	4°	5°	6°			
BASE NACIONAL COMUM	1	ARTE	2	2					4	80	67
	2	BIOLOGIA	3	2	2				7	140	117
	3	EDUCAÇÃO FÍSICA			2	2			4	80	67
	4	FILOSOFIA	2	2					4	80	67
	5	FÍSICA			3	2	2		7	140	117
	6	GEOGRAFIA	2	3	2				7	140	117
	7	HISTÓRIA			2	2	2	2	8	160	133
	8	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	3	2	2	2	2	2	12	240	200
	9	MATEMÁTICA	3	2	2	2	2	2	12	240	200
	10	QUÍMICA		3	2	2			7	140	117
	11	SOCIOLOGIA					2	2	4	80	67
PD	12	LEM - ESPANHOL				2	2	2	6	120	100
	13	LEM - INGLÊS	2	2	3				7	140	117
		Sub total	**17**	**18**	**20**	**14**	**12**	**10**	91	**1860**	**1550**
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	14	ADMINISTRAÇÃO				2	2	2	6	120	100
	21	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	3	2				7	120	100
		TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	3	2	2	2	2	13	240	200
		METODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	3						3	60	50
		NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO				2	2	2	6	120	100
	17	GESTÃO DE PESSOAS					2	3	5	100	83
	18	NOÇÕES CONTÁBEIS				2	2	2	6	120	100
	19	Técnicas CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	2	3	7	140	117
		Sub total	**7**	**6**	**4**	**10**	**12**	**14**	53	**1020**	**850**
		TOTAL	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	144	**2880**	**2400**

PROCESSO N° 843/11

2.3 – Certificação (fls.320)

O aluno ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

2.4 – Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:
-Centro de Integração de Estudantes - CINE
-ALTOFAE – Distribuidora de Bebidas Ltda.
-Universidade Estadual do Oeste do Paraná
-Central de Estágios de Cascavel
Os termos dos convênios estão anexados às folhas 238 a 247 e 258.

3 – Corpo Docente (fls. 438)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Edilhone Benedito	-Bacharel em Secretariado Executivo	Coordenação do Curso Coordenação de Estágio Não Obrigatório
-Anna Cecília Amaral Branco da Silva	-Bacharel em Administração	-Administração
-Ricardo Azevedo	-Artes Visuais	-Arte
-Lisiane Seibert	-Ciências Biológicas/Biotecnologia	-Biologia
-Valdemir Linke	-Educação Física	-Educação Física
-Claudemir Francisco dos Santos	-Filosofia	-Filosofia
-Valdete Hinselmann de Oliveira	-Física	-Física
-Rosimary Aparecida Delgado	-Estudos Sociais	-Geografia
-Cláudio Cassol de Moraes Cardoso	-História	-História
-Tatiani Teresinha Galvan	-Letras/Português/Espanhol e respectivas Literaturas	-Espanhol
-Vanessa Jasinski	-Letras/Português/Inglês e respectivas Literaturas	-Inglês
-Roberto Faustino Renevill	-Matemática	-Matemática

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Leoni Ângela de Bona Tomazi	-Bacharel em Direito -Letras/Português/Inglês	-Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
-Rosinha Morbach Rocha	-Letras/Língua Portuguesa Inglês e respectivas Literaturas	-Língua Portuguesa e Literatura
-Edilhone Benedito	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Prática Organizacional -Técnicas de Cerimonial e Protocolo -Técnicas de Secretariado
-Iria Schilickmann	-Química	-Química
-Thais Damaris da Rocha	-Bacharel em Ciências Sociais	-Sociologia
-Tânia Mara Pereira	-Bacharel em Ciências Econômicas	-Noções Contábeis e Finanças

4- Número de alunos matriculados, concluintes e desistentes (fls. 393)

ANO	MATRÍCULADOS	DESISTENTES	TOTAL
2008	39	14	25
2009	70	10	60
2010	110	9	101

5 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 028/2011, do NRE de Cascavel, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Dilce Maria Simões dos Santos, licenciada em Letras, Iolinda Rodrigues de Almeida Dal Molin, licenciada em Pedagogia e como perita Lígia Karla Coradin Basso, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do curso (fls.394 a 411).

Às fls. 21 consta protocolado nº 10.486.335–3 solicitando à mantenedora, soluções para as ressalvas apontadas pelo Corpo de Bombeiros.

6 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 157/08-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento do referido curso e adequação à Deliberação nº 04/08-CEE/PR.

7 - IDEB

	Ideb Observado			Metas Projetadas						
Escola	2005	2007	2009	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
FRANCISCO L.DA SILVA C E PROF E F M PROF		4.4	4.0		4.5	4.7	5.0	5.3	5.6	5.8	6.0

8 – Adequação do Plano de Curso à Deliberação nº 04/08-CEE/PR

8.1 - Dados do Curso

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Requisitos de Acesso: conclusão do Ensino Fundamental, idade igual ou superior a 18 anos.

8.2 - Perfil de Conclusão de Curso (fls.190)

O Técnico em Secretariado, domina conhecimentos científicos, tecnológicos e históricos sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho. Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

PROCESSO N° 843/11

8.3 - Matriz Curricular (fls. 192)

Matriz Curricular									
Estabelecimento: COLÉGIO EST.PROF.FRANCISCO LIMA DA SILVA – EFMP									
Município: CASCAVEL									
Curso : TECNICO EM SECRETARIADO EM NIVEL MEDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇAO DE JOVENS E ADULTOS – PROEJA									
Forma: INTEGRADA		**Implantação gradativa a partir do ano:** 2010							
Turno: NOITE		**Carga horária:** 2880 horas/aula – 2400 horas							
Módulo: 20		**Organização:** SEMESTRAL							
N.º	**DISCIPLINAS**	**SEMESTRES**						**hora/ aula**	**hora**
		1º	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**	**6º**		
1	ADMINISTRAÇÃO	3	3					120	100
2	ARTE					2	2	80	67
3	BIOLOGIA	3	3					120	100
4	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2					80	67
5	FILOSOFIA					2	2	80	67
6	FÍSICA					3	3	120	100
7	GEOGRAFIA					3	3	120	100
8	HISTÓRIA			3	3			120	100
9	LEM: ESPANHOL	3	3					120	100
10	LEM: INGLÊS			3	3			120	100
11	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	3	3	3	3	3	3	360	300
12	MATEMÁTICA	3	3	3	3	3	3	360	300
13	NOÇÕES CONTÁBEIS E FINANÇAS			3	3	2	2	200	167
14	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO			2	2	2	2	160	133
15	PRÁTICA ORGANIZACIONAL	3	3					120	100
16	QUÍMICA			3	3			120	100
17	SOCIOLOGIA	2	2					80	67
18	TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO			2	2	2	2	160	133
19	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	2	2	2	2	2	240	200
TOTAL		**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**2880**	**2400**

PROCESSO N° 843/11

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, carga horária de 2.400 horas, regime de matrícula semestral, presencial, 35 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 06 semestres, do Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do ano de 2008, por 05 (cinco) anos, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10 -CEE/PR.

O referido curso fica inserido no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios e seu Plano de Curso adequado à Deliberação nº 04/08-CEE/PR.

Determinamos à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias referentes às questões constantes neste Parecer;

b) a formação pedagógica dos docentes/coordenadores seja ação a ser implementada.

A instituição de ensino deverá tomar as devidas providências quanto ao Registro "*on line*" no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o referido curso.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de reconhecimento do referido curso;

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

PROCESSO N° 843/11

DECISÃO DA CÂMARA
A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 08 de dezembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB