



PROCESSO N.º 1175/2010

PROTOCOLO N.º 10.231.193-0

PARECER CEE/CEB N.º 16/11

APROVADO EM 08/02/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL FUTURA

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Pedido de Autorização para Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional.

RELATOR: MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE SOUZA

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 2581/10-GS/SEED de 13 de julho de 2010, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 02/12/09 no NRE de Guarapuava, de interesse do Centro de Educação Profissional Futura, do Município de Guarapuava, que por sua Direção solicita Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional.

2 – Da Instituição de Ensino

O Centro de Educação Futura está localizado à Rua Senador Pinheiro Machado nº 2328, no Centro do Município de Guarapuava e tem como Entidade Mantenedora Futura Educação Profissional Ltda.

Foi Credenciado para oferta de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 881/05 de 15 de março de 2005, e obteve a Renovação do Credenciamento pelo Parecer n.º 659/10 – CEB/CEE, de 06 de julho de 2010.

A Proposta Pedagógica está anexada às folhas 21 a 75.

3 – Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Secretaria Escolar

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Carga horária do Curso: 1200 horas.

Forma: Concomitante e ou Subsequente ao Ensino Médio

Regime de Matrícula: modular

Número de Vagas: 30 vagas por turma



PROCESSO N.º 1175/2010

Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, no período matutino e /ou noturno e eventualmente aos sábados para aulas práticas

Período de Integralização do Curso: mínimo de um ano e meio e máximo de 05 (cinco) anos.

Requisitos de Acesso: exclusivo a alunos que estejam na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou já tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

Modalidade de Oferta: presencial

4 – Justificativa

(...)

O Curso Técnico em Secretaria escolar é proposto para responder às necessidades educacionais, pois por muito tempo os profissionais da educação não docentes foram recrutados para atuarem nas escolas públicas sem exigência de formação inicial, muitas vezes por critérios clientelísticos e, quando concursados, exigia-se deles somente um certificado de escolaridade mínima (ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo ou ensino médio) julgada compatível com as funções a serem desempenhadas. Historicamente, esses profissionais sempre constituíram “um segmento esquecido e não contemplado pelas políticas oficiais”. Com a evolução do papel da escola, de instituição de ensino para agência educadora, a ação educativa desenvolvida passa a não se restringir apenas à importante atuação do professor, abrangendo, também, as demais relações sociais nas e pelas ações educativas. Assim, a escola de espaço de ensino e aprendizagem concentrado na sala de aula passou a ser um espaço educativo com tarefas variadas. Esse novo contexto social fez da escola um espaço de múltiplos papéis, o que requer o envolvimento de todos os profissionais da educação com vistas à formação do aluno.

(...)

(fls. 21 - 22)

5 – Objetivos

Os objetivos estão descritos às folhas 24.

6 – Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretaria Escolar estará apto a colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares, operacionalizando processos de matrícula e transferência de estudantes, organizando turmas e registros de histórico escolar dos estudantes. Controlará e organizará os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registrando ainda atas das sessões e atividades acadêmicas específicas. (fls. 25)



PROCESSO N.º 1175/2010

7 – Organização Curricular

Matriz Curricular

Denominação	Técnico em Secretaria Escolar
Eixo Tecnológico	Apoio Educacional
Carga Horária Total	1.200 horas
Modalidade de Oferta	Concomitante
Regime de Funcionamento	Modular
Habilitação	Técnico em Secretaria Escolar

Módulo I - FUNDAMENTOS EDUCACIONAIS - 430 horas

Disciplina	Carga Horária
Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores.	20
Educadores e educandos: tempos históricos	20
Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica.	20
Relação inter-pessoais: abordagem psicológica	40
Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da Educação	20
Gestão da educação	40
Informática Básica	80
Produção textual na educação escolar	80
Direito administrativo e do trabalho	60
Estagio Profissional Supervisionada/EPS	50
Carga Horária total do Módulo	430 horas

Módulo II - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - 770 horas

Disciplina	Carga Horária
Estabelecimentos de Ensino	100
Legislação aplicada a Educação	60
Protocolo e Arquivo Escolar	60
Técnicas Secretariais	80
Documentação e Registro Escolar	80
Informática aplicada a secretaria escolar.	60
Censo Escolar	80
Estagio Profissional Supervisionada/EPS	250
Carga Horária total do Módulo	770 horas

Carga horária Total do Curso - 1.200 horas



PROCESSO N.º 1175/2010

8 – Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém convênios com:

- Escola Arca de Noé Ltda
- Lobo Pré-Vestibulares Ltda
- Vezzano e Vezzano Ltda

Os Convênios estão anexados às folhas 118 a 121-B.

9 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem

(...)

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se uma casa decimal. (...)

O aluno que obtiver média do módulo igual ou superior a 7 (sete) é considerado aprovado e estará dispensado da avaliação final. O aluno que obtiver média do módulo igual ou superior a 5 (cinco) e inferior a 7 (sete) submeter-se-á à avaliação final. Este aluno será aprovado se obtiver média final igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética ponderada entre a nota da média do módulo e a nota da avaliação final. O aluno que obtiver média do semestre inferior a 5 (cinco) e frequência mínima de 75% em cada módulo, nas aulas teórico/ práticas e 90% nos estágios supervisionados estará reprovado.

(...)

(fls. 30)

10 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Os Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores estão descritos às folhas 30.

11 – Plano de Avaliação do Curso

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 31.

12 – Certificação

Ao aluno concluinte do curso será expedido o diploma de Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional.



PROCESSO N.º 1175/2010

13 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Isabel Cristina Alves	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso
Daisa Sobjak Rickli	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Estágio
Regiane Maria Dolinski Souza	- Pedagogia - Especialização em Psicopedagogia	- Funcionários de Escolas: Cidadãos, Educadores, Profissionais e Gestores - Gestão da Educação
Margarett Martins de Oliveira	- História	- Educadores e Educandos: Tempos Históricos
Cristiane Mores	- Psicologia - Especialização em Gestão Contemporânea de Pessoas - Curso de Formação em psicoterapia Corporal (320 horas)	- Homem Pensamento e Cultura: Abordagem Filosófica e Antropológica - Relação Inter-Pessoais: Abordagem Sociológica da Educação
Josemaria Aparecida Soares	- Letras – Hab. Inglês - Pós-Graduação em Prática Docente: Trabalho e Cidadania para Mercado de Trabalho	- Educação Sociedade e Trabalho: Abordagem Sociológica da Educação
Cristiano Silva Pucci	- Análise de Sistemas - Especialização MBA Executivo em Negócios Financeiros	- Informática Básica - Informática Aplicada
Luciane Ribeiro	- Letras – Hab. Português/Espanhol - Especialização em Formação para Docência no Ensino Superior	- Produção Textual na Educação Escolar
Rodrigo Borges de Lis	- Direito - Especialização em Gestão e Auditoria de Negócios	- Legislação Aplicada a Educação - Direito Administrativo e do Trabalho
Renata Daletese	- Secretariado Executivo	- Estabelecimento de Ensino - Documentação e Registro Escolar
Margaret Krasniaki Boscardin	- Secretariado Executivo	- Protocolo e Arquivo Escolar - Técnicas Secretariais
Joslaine Kolc	- Ciências Contábeis - Cursos na Área de Secretaria Escolar	- Censo Escolar

14 – Descrição das práticas profissionais previstas:

As práticas profissionais estão descritas às folhas 29.

15 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 33 a 38 e 150.



PROCESSO N.º 1175/2010

16 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 76/10, do NRE de Guarapuava, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Tereza Aparecida da Silva Reis e Marly Terezinha Martini ambas Licenciadas em Pedagogia, Elisangela Tosetto Teixeira, Bacharel em Administração e como perita Eliane Aparecida Warpechoske, Bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico Favorável à autorização para o funcionamento do referido Curso. (cf. fls. 137 - 159)

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 267/10-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, Concomitante e ou Subsequente ao Ensino Médio, e votamos pela autorização para o funcionamento do referido curso, **a partir da data de publicação do ato autorizatório**, carga horária total de 1200 horas, período de integralização do curso de no mínimo 01 ano e meio, regime de matrícula modular, 30 vagas por turma, presencial, do Centro de Educação Profissional Futura, do Município de Guarapuava, mantido pela Futura Educação Profissional Ltda., conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que a formação pedagógica dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se à Instituição de Ensino que:

a) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro “on line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica, para o referido curso;

b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados no Regimento Escolar.

Encaminhe-se:

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



PROCESSO N.º 1175/2010

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 da Relatora.
Curitiba, 08 de fevereiro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente do CEB