



PROCESSO N.º 1356/10

PROTOCOLO N.º 07.442.993 - 9

PARECER CEE/CEB N.º 199/11

APROVADO EM 07/04/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR JÚLIO SZYMANSKI -
ENSINO MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: ARAUCÁRIA

ASSUNTO: Pedido de autorização para o funcionamento do Curso Técnico em
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao
Ensino Médio.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 3016/10 - GS/SEED, de 13/08/2010, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima, protocolado no NRE da Área Metropolitana Sul em 16/12/2008, de interesse do Colégio Estadual Júlio Szymanski – Ensino Médio, Profissional e Normal do Município de Araucária, que por sua Direção, solicita autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio.

2. Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Júlio Szymanski – Ensino Médio, Profissional e Normal está situado à Avenida São Vicente de Paulo, 76, Bairro Centro, no Município de Araucária e tem como entidade mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

O estabelecimento de ensino obteve a renovação do credenciamento para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução n.º 3261/08, em 11/07/2008.

3. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga Horária: 3.333 horas
- Regime de Matrícula: Anual



PROCESSO N.º 1356/10

- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, nos períodos manhã, tarde e/ou noite
- Período de Integralização do Curso: Mínimo de 04 anos
- Modalidade de Oferta: Presencial/Integrado
- Requisitos de Acesso: Alunos egressos do Ensino Fundamental
- Número de vagas: 30 a 40. (fls.16)

4. Justificativa

(...)

A reestruturação Curricular do Curso Técnico em Secretariado visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizam todo o processo formativo. O plano ora apresentado teve como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integralidade do processo educativo.

O Curso Técnico em Secretariado vem ao encontro da necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa atividade com crescente exigência de qualificação. A organização dos conhecimentos no Curso Técnico em Secretariado enfatiza o resgate da formação humana onde o aluno, como sujeito histórico, produz sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa.(fls 15)

5. Objetivos

Os objetivos estão descritos às folhas 15.

6. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

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. Detém conhecimentos para organizar a rotina diária e mensal da chefia e direção e cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia e direção com interlocutores internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Estrutura tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia e 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. (fls. 16)



PROCESSO N.º 1356/10

7. Organização Curricular

O Curso apresenta regime de matrícula anual, com carga horária de 3.333 horas.

Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: COL EST. PROF. J-ULIO SZYMANSKI –ENS. M-EDIO, PROF. E NORMAL							
MUNICÍPIO: ARAUCÁRIA							
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
FORMA: INTEGRADA				IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO DE 2011			
TURNO: NOITE				CARGA HORÁRIA: 4000 HORAS/AULA 3333 HORAS			
MÓDULO: 40				ORGANIZAÇÃO: SERIADA			
DISCIPLINAS:		SÉRIES				HORAS/ AULA	HORA
		1ª	2ª	3ª	4ª		
01	ARTE	3				120	100
02	ADMINISTRAÇÃO		2			80	67
03	BIOLOGIA	2	2			160	133
04	CERIMONIALE PROTOCOLO				2	80	67
05	CONTABILIDADE	2				80	67
06	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	267
07	FILOSOFIA	2	2	2	2	320	267
08	FÍSICA			2	2	160	133
09	GEOGRAFIA	2	2			160	133
10	GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
11	HISTÓRIA	2	2			160	133
12	INFORMÁTICA			2	2	160	133
13	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				2	80	67
14	L.E.M.ESPANHOL		2	2		160	133
15	L.E.M.INGLÊS	2	2			160	133
16	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
17	MATEMÁTICA	2	2	3	3	400	333
18	METODOLOGIA CIENTÍFICA	2				80	67
19	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	80	67
20	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2		80	67
21	QUÍMICA			2	2	160	133
22	SOCIOLOGIA	2	2	2	2	320	267
23	TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2		160	133
TOTAL:		25	25	25	25	4000	3333



PROCESSO N.º 1356/10

8. Certificação

O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado (fls.130).

9. Critérios de Avaliação

(...)

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação –6,0 (seis vírgula zero). (fls.73)

10.Práticas Profissionais Previstas

As Práticas Profissionais estão descritas às fls.70 a 71.

11. Articulação com o Setor Produtivo

O Estabelecimento de Ensino mantém Cooperação Técnica, com:

Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP
Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE
Educação, Trabalho e Cidadania - EDUCARE

Os Termos de Cooperação Técnica estão anexados às folhas 186 a191.

12. Plano de Avaliação do Curso

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 73 a 74.



PROCESSO N.º 1356/10

13. Quadro de Docentes (fls.220)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Luciano Alves Ferreira	Bacharel em Administração	Coordenação de Curso
Mary Lúcia Chaves de Souza	Educação Artística	Arte
Mário Luiz de Lima Ancheski	Bacharel em Administração	Administração Gestão de Pessoas
Solange de Fátima Bravo	Ciências/Biologia	Biologia
Eveline Hasselmann	Bacharel em Turismo	Cerimonial e Protocolo
Dualcei Andrade de Souza	Bacharel em Ciências Contábeis	Contabilidade
Cleusa Maria Michna	Educação Física	Educação Física
Tiago Ungericht Rocha	Filosofia	Filosofia
Cleunice Aparecida Pontarolode Oliveira	Física	Física
Valdirene do Nascimento	Geografia	Geografia
Paulo Juares Carvalho Polita	História	História
Josiane Martins de Moura	Bacharel em Administração	Informática *
Emerson Santana da Rocaha	Bacharel em Ciências Econômicas	Introdução às Finanças
Kátia Cristina Lopes	Letras/Português – Espanhol e respectivas literaturas	LEM - Espanhol
Nely Aparecida Ribeiro Baptista	Letras/Português-Inglês e respectivas literaturas	LEM - Inglês
Nair Pecetti	Letras/Português - Francês	Língua Portuguesa e Literatura
Renato Martins	Ciências/Matemática	Matemática
Adevair Budniak	Ciências Econômicas	Metodologia Científica *
Denise Scoparo	Bacharel em Direito	Noções de Direito e Legislação
Danny Gallotti Moreira Guimarães	Bacharel em Administração	Psicologia Organizacional
Susana Ribas Ferreira	Secretariado Executivo	Técnicas em Secretariado
Jonas Stainsack	Bacharel em Química	Química
Adriane dos Santos Tavelli Ferrari	Ciências Sociais	Sociologia

*Obs. Indicar docente graduado com habilitação e qualificação específica, conforme o Inciso XIV, artigo 22 da Deliberação nº 09/06 – CEE/PR.

14. Plano de Formação Continuada de Docentes

O Plano de Formação Continuada de Docentes consta anexo às fls.174.

15. Recursos Físicos e Materiais

Os Recursos Físicos e Materiais estão descritos às folhas 130 a 166.



PROCESSO N.º 1356/10

16. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 708/2009, do NRE da Área Metropolitana Sul, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Stela Maria Silva Celli, licenciada em Pedagogia; Luiz Fernando Lepper, bacharel em Direito; e como perita Leticia Aguiar, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à autorização para o funcionamento do referido curso, de acordo com a Deliberação nº 09/06-CEE/PR. (fls. 196 a 200)

Às folhas 224 consta o comprovante de Protocolo nº 07.559.312 - 0 referente à solicitação de providências junto à mantenedora quanto às ressalvas do Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 220/10 - DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio, e votamos pela autorização para o funcionamento do referido curso, a partir da data da publicação do ato autorizatório, totalizando 3.333 horas, 30 a 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 04 anos, regime de matrícula anual, presencial, do Colégio Estadual Júlio Szymanski – Ensino Médio, Profissional e Normal, do Município de Araucária, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação nº 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias referentes à ressalva apontada neste Parecer;

b) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso seja ação a ser implementada.

A Instituição de Ensino deverá:

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

b) incorporar os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso ao Regimento Escolar.



PROCESSO N.º 1356/10

Encaminhe-se:

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

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, 07 de abril de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB