



PROCESSO N° 14/11

PROTOCOLO N.º 10.687.126-4

PARECER CEE/CEB N.º 797/11

APROVADO EM 15/09/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PADRE SILVESTRE KANDORA –
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado,
Área Profissional: Gestão - Integrado à Educação de Jovens e
Adultos – PROEJA, para fins de cessação.

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

Pelo Ofício N° 5450/10-GS/SEED de 28 de dezembro de 2010 a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba, em 30/08/10, de interesse do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão - Integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, para fins de cessação.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 2617/06, de 05/06/06, com base no Parecer 276-DEP. Obteve a renovação do credenciamento pelo Parecer CEE/CEB n° 710/11 de 05 de agosto de 2011.

O Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão, Integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA foi autorizado pela Resolução n° 1192/08, com base no Parecer n° 151/08 – CEE.

O Plano de Curso foi adequado à Deliberação 04/08-CEE/PR pelo Parecer n° 175/10 – CEE/CEB de 02/03/10.



PROCESSO N° 14/11

O Diretor do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental Médio e Profissional e Subsequente, Cicero Donadeli, portador da Cédula de Identidade R.G. 3329496-4 SSP/PR vem mui respeitosamente solicitar o Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado Proeja – na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Integrado), e para fins de Cessamento do Curso Técnico em Secretariado Proeja – na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Integrado) Parecer nº 16/99 Resolução 04/99-CNE, Deliberação 02/00-CEE para tanto se faz ajuntamento da documentação necessária. (fls. 252)

2. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer CEE/CEB n.º 151/08, pela Resolução Secretarial n.º 1192/08.
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, turno da noite.
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 2400 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo 06 semestres (03 anos).
- Requisitos de Acesso: egressos do Ensino Fundamental ou equivalente e idade igual ou superior a 21 anos.
- Número de Vagas: 35 vagas por turma
- Modalidade de oferta: integrada ao Ensino Médio.

2.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

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 por valores que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho. (fls. 54)



PROCESSO N° 14/11

2.2. Matriz Curricular (fls. 254)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO									
NRE:									
Estabelecimento : C.E. Padre Silvestre Kandora									
Entidade Mantenedora : Governo do Estado do Paraná									
Curso : Técnico em Secretariado									
Turno : MANHÃ / TARDE / NOITE					Ano de implantação : 2008				
MATRÍCULA: Semestral					IMPLANTAÇÃO GRADATIVA				
MODULO: 20 -									
DISCIPLINAS	SEMESTRES						n° aulas	n° total horas/ aula	n° total horas/ relógio
	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
ARTE	2	2					04	80	67
BIOLOGIA	3	2	2				07	140	117
EDUCAÇÃO FÍSICA			2	2			04	80	67
FILOSOFIA	2	2					04	80	67
FÍSICA			3	2	2		07	140	117
GEOGRAFIA	2	3	2				07	140	117
HISTÓRIA			2	2	2	2	08	160	133
LINGUA PORTUGUESA LITERATURA	E 3	2	2	2	2	2	12	240	200
MATEMÁTICA	3	2	2	2	2	2	12	240	200
QUÍMICA		3	2	2			07	140	117
SOCIOLOGIA					2	2	04	80	67
LEM - ESPANHOL				2	2	2	06	120	100
LEM - INGLÊS	2	2	3				07	140	117
SUBTOTAL	17	18	20	14	12	10		1.860	1.550
ADMINISTRAÇÃO				2	2	2	06	120	100
PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	3	2				06	120	100
TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	3	2	2	2	2	12	240	200
MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	3						03	60	50
NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO				2	2	2	06	120	100
GESTÃO DE PESSOAS					2	3	05	100	83
NOÇÕES CONTÁBEIS				2	2	2	06	120	100
TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	2	3	07	140	117
SUBTOTAL	7	6	4	10	12	14		1.020	850
TOTAL	24	24	24	24	24	24		2.880	2.400



PROCESSO N° 14/11

2.3. Matriz Curricular (fls. 77)

MATRIZ CURRICULAR									
ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL PE SILVESTRE KANDORA EFMP									
MUNICIPIO: CURITIBA									
CURSO: Técnico em Secretariado em Nível Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos									
FORMA: INTEGRADA									
Turno: NOITE					Implantação gradativa a partir de 2008				
MÓDULO 20					Carga horária: 2880 horas/aula – 2400 horas				
Organização: SEMESTRAL									
N°	DISCIPLINAS	SEMESTRES						hora/aula	hora
		1°	2°	3°	4°	5°	6°		
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	LÍNGUA 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

2.4 – Certificação

O aluno ao concluir com sucesso o Curso, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado. (fls.125)



PROCESSO N° 14/11

2.5 – Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição de Ensino mantém convênios com:

- Educare – Educação, Trabalho e Cidadania.
- SER – Centro de Integração e Preparação Profissional

Ltda.

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 81 a 83.

3 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Deisi Oliveira Carvalho	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Boanerges Zulmires Elias Neto	- Administração de Empresas	- Administração - Gestão de Pessoas
Edenalva Felix Boscardin	- Artes Plásticas	- Arte
Ivone Rodrigues Macena Barossi	- Ciências Biológicas	- Biologia
Claudinéia dos Santos Pizzatto	- Educação Física	- Educação Física
Célia das Neves Canestraro de Souza	- Filosofia	- Filosofia
Mauro Malinoski	- Matemática e Física	- Física
Oswaldo Luiz Martins	- Geografia	- Geografia
Joseane Machniewicz	- História	- História
Maria Inês Francisca Ciríaco	- Letras/Inglês	- LEM – Inglês
Iratán Abel de Lima	- Letras	- Língua Portuguesa e Literatura - Métodos e Técnicas de Pesquisa
Eni de Fátima Zampiri	- Matemática	- Matemática
Joelson Hilário	- Bacharel em Administração de Empresas	- Noções Contábeis
Flávia Fernanda Siqueira Oliveira	- Bacharel em Direito	- Noções de Legislação
Maurici Luzia Charnevski	- Química	- Química
Sueli Terezinha Pscheidt Svonka	- Ciências Sociais / Psicologia Organizacional	- Sociologia - Psicologia Organizacional
João Batista da Silva Nascimento	- Secretariado Executivo	- Técnicas de Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado - LEM Espanhol



PROCESSO N° 14/11

4 - Síntese dos Resultados Alcançados no Curso ou Número de alunos matriculados, concluintes e desistentes. (fls. 227)

Curso:	Curso Técnico em Secretariado - PROEJA			
Turno:	2008- Segundo Semestre - Noite			
	Matrículas	Transferidos	Desistentes	Concluintes
1º Semestre	19	0	4	15
2º Semestre	15	3	7	5
3º Semestre	5	0	1	4
4º Semestre	4	0	1	3
5º Semestre	3	0	0	3

Análise da Comissão Verificadora

(...) Percebemos que o curso Técnico em Secretariado – PROEJA, apresenta desistências, motivadas por necessidade de trabalho, por motivos de saúde ou problemas particulares, motivos pelos quais deixaram de frequentar as aulas. (fls. 227)

5 - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB

8ª série / 9º ano

Escola ⇄	Ideb Observado					Metas Projetadas					
	2005 ⇄	2007 ⇄	2009 ⇄	2007 ⇄	2009 ⇄	2011 ⇄	2013 ⇄	2015 ⇄	2017 ⇄	2019 ⇄	2021 ⇄
SILVESTRE KANDORA C E PE E FUND MED PRO	2.5	3.5	3.8	2.6	2.9	3.3	3.8	4.3	4.5	4.8	5.0



PROCESSO N° 14/11

6 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 610/10 do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Amábile Guidolin Rocha licenciada em Pedagogia, Cleide Aparecida Velani, licenciada em História e como perita e Márcia Maria Pacheco Secretária Executiva, emitiu o laudo técnico favorável ao reconhecimento do curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR. (fls. 231 a 232)

7 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 687/10 - DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho Estadual para o reconhecimento do referido curso.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão - Integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, carga horária de 2400 horas, regime de matrícula semestral, presencial, 35 vagas, período mínimo de integralização do curso de 06 (seis) semestres, do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, município Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do início de 2008, exclusivamente para fins de cessação.

Pelo Parecer n.º 175/10 – CEE/CEB de 02/03/10, o curso foi inserido no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios e o Plano de Curso adequado à Deliberação N.º 04/08-CEE/PR..

Encaminhamos:

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

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

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 14/11

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 15 de setembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB