PROCESSO N.º 1407/11 PROTOCOLO N.º 10.713.100-0

PARECER CEE/CEB N.º 06/12 APROVADO EM 14/02/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ALFA DE CASCAVEL – EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

MUNICÍPIO: CASCAVEL

ASSUNTO: Pedido de credenciamento da instituição de ensino para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

RELATORA: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD

I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 1553/2011-SUED/SEED, de 16/12/2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho Estadual de Educação o expediente protocolado no NRE de Cascavel em 28/01/2011, de interesse do Colégio Alfa de Cascavel – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, que por sua Direção solicita credenciamento da instituição de ensino para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio.

2. Da Instituição de Ensino

O Colégio Alfa de Cascavel – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio está localizado à Rua Jacarezinho n.º 800 – Bairro São Cristóvão, no município de Cascavel e tem como entidade mantenedora a Sociedade Educacional Alfa Ltda.

Informações comprovadas sobre a localização da sede, capacidade financeiro-administrativa, situação jurídica, e condições fiscal e parafiscal estão demonstradas às folhas 36 a 89.

O Plano de Formação continuada para docentes e a Proposta Pedagógica estão demonstrados às folhas 120 a 572.

3. Corpo Técnico Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Adilson José Siqueira	- Ciências	- Direção Geral
João Ademar Rodrigues	- Ciências	- Direção
Javert Guimarães Falco	- Tecnologia em Gestão Financeira	- Coordenação Geral
Teresinha Maria Perussolo	- Ciências	- Secretária

4. Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 800 horas
Regime de Matrícula: semestral
Regime de funcionamento: de 2ª a sexta feira, das 19:00 às 22:30 horas.
Período de integralização do curso: mínimo de 02 (dois) semestres
Número de vagas: 40 alunos por turma
Requisitos de acesso: estar cursando o 3º ano do Ensino Médio ou egresso deste.
Modalidade de oferta: presencial, concomitante e/ou subsequente

5. Justificativa

O Curso Técnico em Secretariado está sendo projetado através das necessidades e particularidades do mercado de trabalho da região de Cascavel e das cidades vizinhas. Existe neste mercado a demanda por profissionais técnicos, que possam atender às pequenas e médias empresas que necessitam dessa mão-de-obra especializada. Os números da Junta Comercial apontam que o Paraná fechou 2008 com a abertura de mais de 50 mil novas micros e pequenas empresas.
(…)
Dessa forma, o Curso Técnico em Secretariado do Colégio Alfa, visa preparar profissionais com conhecimentos que possibilitem a execução de atividades de assessoramento ao processo decisório, além de responder às demandas do mercado de trabalho no Estado do Paraná e posteriormente outras regiões carentes deste tipo de profissional. (fls. 06 a 08)

8. Objetivos

Os objetivos estão descritos à folha 574.

7. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

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. (fl. 575)

8. Matriz Curricular

COLÉGIO ALFA DE CASCAVEL
MATRIZ CURRICULAR – TÉCNICO EM SECRETARIADO – MODULAR
IMPLANTAÇÃO POR DISCIPLINAS EM MÓDULOS - ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2011
TURNO: DIURNO E NOTURNO
CARGA HORÁRIA TOTAL: 800 HORAS

MÓDULOS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
1° MÓDULO	Comunicação Empresarial I	40
	Inglês Instrumental I	40
	Informática	40
	Matemática Financeira Aplicada	40
	Espanhol Instrumental I	40
2° MÓDULO	Inglês Instrumental II	40
	Comunicação Empresarial II	40
	Introdução à Administração	40
	Espanhol Instrumental II	40
	Introdução ao Direito	40
3° MÓDULO	Introdução à Economia	40
	Técnicas Secretariais I	40
	Ética	40
	Protocolo e Cerimonial	40
	Introdução à Contabilidade	40
4° MÓDULO	Técnicas Secretariais II	40
	Eventos	40
	Psicologia Organizacional	40
	Marketing Empresarial	40
	Gestão de Pessoas	40
	Total Geral	800 HORAS

9. Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Scolaro, Guedes e Dias Prestação de Serviços Ltda
- Coopavel Cooperativa Agroindustrial
- Associação Comercial e Industrial de Cascavel

Os termos de convênios estão anexados às folhas 612 a 614.

10. Critérios de Avaliação da Aprendizagem

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis) e frequência mínima de 75%. (fl. 609)

11. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos às folhas 609 a 611.

12. Plano de Avaliação do Curso

O plano de avaliação do curso está descrito à folha 615.

13. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Melyssa Helena Silva Prado	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso - Protocolo e Cerimonial - Eventos
Wilma Rocio da Costa	- Letras – Português/Inglês e respectivas Literaturas	- Comunicação Empresarial I e II
Renato Mendes Curto Junior	- Letras – Português/Inglês e respectivas Literaturas	- Inglês Instrumental I e II
Elaine Cristina Paini	- Informática	- Informática
Francisco Gay da Silva	- Matemática	- Matemática Financeira Aplicada
Ana Maria Motas Carbonell	- Letras – Português e Espanhol com as respectivas Literaturas	- Espanhol Instrumental I e II
Ricardo Guimarães Barcellos	- Administração	- Introdução à Administração

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Antonio Carlos Richter	- Direito	- Introdução ao Direito
Luiz Fernando Petry	- Administração	- Introdução à Economia
Juliana Batista da Luz	- Secretariado Executivo	- Técnicas Secretariais I e II
Edvan Cléder Alves Cavalcante	- Filosofia	- Ética
Candido Anderson Kaminski	- Ciências Contábeis	- Introdução à Contabilidade
Cintia Regina Pezzi	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Francisco Carlos Morales	- Administração de Empresas	- Marketing Empresarial
Flávio Novaes	- Administração	- Gestão de Pessoas

14. Certificação

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

15. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 103 a 119.

16. Plano de Estágio Não Obrigatório

O plano de estágio não obrigatório está anexado às folhas 597 a 606.

17. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 235/2011, do NRE de Cascavel, integrada pelos Técnicos Pedagógicos Marcelo Arenas – bacharel em Turismo e Hotelaria, Rita Salete Cassol – licenciada em Educação Física, Iolinda Rodrigues de Almeida Dal Molin – licenciada em Pedagogia e como perita Ligia Karla Coradin Basso – bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao credenciamento da instituição para oferta de Cursos de Educação Profissional e autorização para o funcionamento do referido curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR. (fls. 729 a 746)

18. AJ/SEED

Consta à folha 720 cota da Assessoria Jurídica da SEED nos seguintes termos:

> (…)
> Nesse caso e considerando que o imóvel de fls 82, supre com grandeza qualquer eventual dívida da requerente e diante do exposto dos documentos às fls. 82, entende esta Assessoria Jurídica que não existe óbices para o indeferimento do pleito, devendo este seguir seus tramites legais.
> Desta forma, encaminhe-se o presente protocolado à CEF/SEED.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 431/11-DET/SEED, somos pelo credenciamento do Colégio Alfa – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, do município de Cascavel, mantido pela Sociedade Educacional Alfa Ltda e votamos pela autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio, a partir da data da publicação do ato autorizatório, carga horária de 800 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização de 02 (dois) semestres, 40 vagas por turma, presencial.

Com o ato autorizatório ficará o estabelecimento de ensino credenciado para oferta de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pelo prazo de 05 (cinco) anos, nos termos da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes 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 de Educação Profissional e Tecnológica, para o referido curso;

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

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de credenciamento da instituição e autorização para o funcionamento 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, 14 de fevereiro de 2012.

Oscar Alves
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB