



PROCESSO N° 559/12

PROTOCOLO N.º 10.388.679-1

PARECER CEE/CEB N.º 614/12

APROVADO EM 07/08/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL JOSÉ BONIFÁCIO – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: PARANAGUÁ

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

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 338/12-SUED/SEED de 07/03/12, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Paranaguá em 20/04/10, de interesse do Colégio Estadual José Bonifácio – Ensino Fundamental, Médio e Profissional que, por sua direção, solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

1.1 Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual José Bonifácio – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado na Avenida Coronel Elísio Pereira, s/nº, Bairro Estradinha, do município de Paranaguá é mantido pelo Governo do Estado do Paraná. Foi credenciado para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 4311/06, de 03/10/06 e obteve a renovação do credenciamento com base no Parecer CEE/CEB nº 582/12, de 05/07/12.

1.2 Dados Gerais do Curso (fls. 16)

- Curso Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga horária: 833 horas
- Regime de funcionamento: 2ª a 6ª feira, nos períodos da tarde e noite
- Regime de matrícula: semestral



PROCESSO Nº 559/12

- Número de vagas: 40 alunos por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 01 ano e máximo de 05 anos
- Requisito de acesso: ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio.

1.3 Justificativa (fls. 09)

O pedido de implantação do Curso Técnico em Secretariado destaca-se em função da necessidade de formação técnica para o trabalho em nossa região, e da necessidade de qualificar profissionalmente nossos estudantes para atender a demanda das empresas que atuam em nossa cidade de Paranaguá.

(...)

A implantação do curso de Secretariado é visto como necessário neste mercado de trabalho, em virtude de que é uma área que exige do profissional conhecimentos e habilidades específicas, para trabalhar com competência, no problema que envolve sua área. Uma outra razão da formação destes profissionais é que o mercado necessita dos mesmos. pois a maioria das pessoas que atuam nesta área possuem somente experiência profissional conseguida por meio de erros e acertos.

1.4 Objetivos

Os objetivos estão descritos às folhas 14.

1.5 Perfil Profissional

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos e histórico 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/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Estrutura tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/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. 18).



PROCESSO Nº 559/12

1.6 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Servopa S/A Com. e Ind.
- Rosa A. Andrade Comércio e Distribuição Ltda.

Os termos estão anexados às folhas 56.

1.7 Organização Curricular

Matriz Curricular (fls. 52)

Matriz Curricular					
Estabelecimento: Colégio Estadual "José Bonifácio" - EFMP					
Município: Paranaguá					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO – Eixo Tecnológico Gestão e Negó					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano: 2010		
Turno: Tarde e Noite			Carga horária: 1000 horas/aula 833 horas		
Módulo: 20			Organização: SEMESTRAL		
DISCIPLINAS		SEMESTRES		horas/ aula	horas
		1ª	2ª		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7	INFORMATICA	2	2	80	67
8	INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
9	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
10	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
11	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
12	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
13	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
14	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSO Nº 559/12

1.8 Certificação

O aluno ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado (fls. 117).

1.9 Critérios de Avaliação

(...)

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis vírgula zero) (fls. 54).

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos às folhas 54 e 55.

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 56.

1.10 Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Adriana do Rocio Silveira	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Luiz Carlos e Souza Patitucci	- Administração - Especialização em Administração de Recursos Humanos	- Administração - Contabilidade
Adriana Cristina da Silva	- Tecnologia em Secretariado	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Rosana Maria Figueiredo Ramirez	- Ciências Contábeis - Formação de Professores de Disciplinas Especializadas – Esquema I (Economia , Contabilidade e Estatística Financeira) - Jornada sobre Literatura Paraguaya Castellana	- Espanhol Técnico*
José Pedro Filho	- História	- Fundamentos do Trabalho
Eduardo Ferreira do Nascimento	- Esquema I (Administração e Controle, Legislação Aplicada e Economia)	- Gestão de Pessoas
Alex José Correia Weiss	- Informática - Formação de Professores de Disciplina Especializada	- Informática
Cláudio Luiz Valões Cordeiro Porto	- Administração	- Introdução às Finanças



PROCESSO N° 559/12

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Leoneide Luzia dos Santos	- Letras – Habilitação: Português, Inglês e respectivas literaturas	- Inglês Técnico - Metodologia Científica - Redação Empresarial
Nereu Shinjiro Assanuma	- Matemática - Especialização em Matemática com Ênfase em Informática	- Matemática Financeira
Luiz Carlos da Silva	- Direito	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Rafael Gimenes Lopes	- Psicologia	- Psicologia Organizacional

*Obs. Indicar docente graduado com habilitação e qualificação específica, de acordo com o inciso XIV, artigo 22 da Deliberação nº 09/06.

As práticas profissionais estão anexadas às folhas 50.

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 119 a 121.

1.11 Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 102/11, do NRE de Paranaguá, integrada pelos técnicos pedagógicos: Ana Luiza dos Santos, licenciada em Pedagogia, Ana Maria Martins de Moraes, licenciada em Letras Anglo Portuguesas, Jacqueline Tomen Machado, licenciada em Pedagogia e como perito João Rafael Deron, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o laudo técnico favorável à autorização para funcionamento do curso (cf. fls. 250 a 254 e 258).

Com relação à ressalva do Corpo de Bombeiros, consta no processo o protocolado n.º 7.078.982-5, solicitando providências à mantenedora (fls. 230 a 240).

1.12 Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 367/11 – DET/SEED a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para autorização de funcionamento do curso.



PROCESSO Nº 559/12

1.13 IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica

Escola ÷	Ideb Observado					Metas Projetadas					
	2005 ÷	2007 ÷	2009 ÷	2007 ÷	2009 ÷	2011 ÷	2013 ÷	2015 ÷	2017 ÷	2019 ÷	2021 ÷
JOSE BONIFACIO CEE FUND MEDIO PROF	2.9	3.1	3.6	2.9	3.1	3.4	3.8	4.2	4.5	4.7	5.0

2. Mérito

O processo trata de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 4311/06, de 03/10/06 e obteve a renovação do credenciamento com base no Parecer CEE/CEB nº 582/12, de 05/07/12.

O relatório de vistoria do Corpo de Bombeiros aponta como exigência o Projeto de Prevenção de Incêndio e a direção informa que solicitou providências à mantenedora pelo protocolado nº 7.078.982-5.

A Comissão Verificadora atesta a veracidade das informações constantes no Plano de Curso e constata a existência de biblioteca com acervo bibliográfico específico, salas de aula com tv multimídia, laboratórios de informática e auditório amplo.

II – VOTO DA RELATORA

Aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio e somos favoráveis à autorização para funcionamento do curso, a partir da data de publicação do ato autorizatório, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 01 ano, 40 vagas, presencial, do Colégio Estadual José Bonifácio – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Paranaguá, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10 – CEE/PR.



PROCESSO N° 559/12

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso seja ação a ser implementada.

Determinamos à mantenedora que sejam tomadas as providências necessárias para sanar a ressalva apontada neste Parecer.

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 curso;

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

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do curso;

b) o processo à instituição 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 agosto de 2012.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB

Oscar Alves
Presidente do CEE