



PROCESSO Nº 2029/2007

PROTOCOLO Nº 9.721.749-1

PARECER Nº 144/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL VEREADOR JOSÉ BALAN - ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: UMUARAMA

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Área Profissional: Gestão - PROEJA.

RELATORAS: SOLANGE YARA SCHMIDT MANZOCHI E MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE SOUZA

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6092/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Vereador José Balan – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Umuarama que por sua Direção solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Área Profissional: Gestão - PROEJA.

2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Vereador José Balan – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está localizado à Rua Anhumai n.º 3284, no Município de Umuarama e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional através da Resolução Secretarial n.º 563/06 de 23 de fevereiro de 2006 quando da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado subsequente ao Ensino Médio.

3 - Dados Gerais do Curso

“Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
Área Profissional: Gestão
Forma: Integrada
Carga Horária Total do Curso: 1483 horas na BNC e 917 horas na FE totalizando 2.400 horas
Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno
Regime de Matrícula: semestral
Número de Vagas: 35 por turma



PROCESSO N° 2029/2007

Período de Integralização do Curso: Mínimo de 6 (seis) semestres
Requisitos de Acesso: conclusão do ensino fundamental, idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos e outros critérios conforme orientações normativas da mantenedora
Modalidade de Oferta: presencial”

4 – Justificativa

“A formação profissional é uma necessidade permanente, tanto pelas condições objetivas de milhões de jovens e adultos que a buscam e dela necessitam, uma vez que já estão inseridos no mundo do trabalho, formal ou informal, quanto pelas exigências econômicas e pela mudança na forma de organização do processo produtivo.

Com a Educação Profissional integrada à Educação de Jovens e Adultos busca-se a reinserção destes, excluídos do sistema escolar, possibilitando-lhes acesso à educação e a formação profissional na perspectiva da integralidade.

O Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, vem ao encontro da necessidade de formação do Técnico numa perspectiva de totalidade, o que significa recuperar a importância de trabalhar com os alunos os fundamentos científico-tecnológicos presentes nas disciplinas da Base Nacional Comum (Ensino Médio) de forma integrada às disciplinas da Formação Específica, evitando a compartimentalização na construção do conhecimento.

A proposta encaminha para uma formação em que teoria e prática possibilitam aos alunos compreenderem a realidade para além de sua aparência. Nela, os conteúdos não têm fins em si mesmos porque constituem-se em sínteses da apropriação histórica da realidade material e social pelo homem.

A organização dos conhecimentos, no Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, enfatiza o resgate da formação humana em que 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.”

5 – Objetivos

- “a) Formar um profissional com visão crítica e ética, capaz de adaptar-se às diferentes situações exigidas pelas estruturas organizacionais públicas e privadas;
- b) Assegurar ao educando a integração entre teoria e prática, possibilitando a atuação nas diversas situações existentes no mundo do trabalho;
- c) Preparar profissionais com conhecimentos técnicos, culturais e científicos;
- d) Possibilitar ao educando o domínio das diferentes linguagens.”



PROCESSO N° 2029/2007

6 – 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.”

7 – Organização Curricular contendo as Informações Relativas à Estrutura do Curso

“O Curso Técnico em Secretariado em nível médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos será organizada na forma integrada, presencial e semestral, com seis semestres e carga horária de 2400h.”

Matriz Curricular

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO									
NRE: UMUARAMA									
Estabelecimento : COLÉGIO EST. VER. JOSÉ BALAN-ENS.FUND. MÉDIO E PROFISSIONAL									
Entidade Mantenedora : Governo do Estado do Paraná									
Curso : Técnico em Secretariado									
Turno: Noturno					Ano de implantação : 2008				
MATRÍCULA:					IMPLANTAÇÃO GRADATIVA				
MODULO: 20 -									
DISCIPLINAS	SEMESTRES						aulas semanais	n° total horas/ aula	n° total horas/ relógio
	1º	2º	3º	4º	5º	6º			
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 E LITERATURA	2	2	2	2	2	2	12	240	200
MATEMÁTICA	2	2	2	2	2	2	12	240	200
QUÍMICA		3	2	2			07	140	117
SOCIOLOGIA					2	2	04	80	67
SUB-TOTAL	13	16	17	12	10	8		1520	1266
LEM – ESPANHOL				2	2	2	06	120	100
LEM – INGLÊS	2	2	3				07	140	117
SUBTOTAL	2	2	3	2	2	2		260	217
ADMINISTRAÇÃO				2	2	2	06	120	100
GESTÃO DE PESSOAS					2	3	05	100	83
INFORMÁTICA APLICADA	2	2					04	80	67
MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	3						03	60	50
NOÇÕES CONTÁBEIS				2	2	2	6	120	100
NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO				2	2	2	06	120	100
PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	2	2				06	120	100
TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	2	3	07	140	117
TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	2	2	2	2	2	12	240	200
SUBTOTAL	9	6	4	10	12	14		1.100	917
TOTAL	24	24	24	24	24	24		2.880	2.400



PROCESSO N° 2029/2007

8 –Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 48 a 51.

- ACIU – Associação Comercial Industrial e Agrícola de Umuarama
- Associação Médica de Umuarama
- Hospital Geral Nossa Senhora Aparecida Ltda
- Sindicato dos Trabalhadores em Estabelecimentos de Serviços de Saúde de Umuarama e Região

9 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

De acordo com os critérios estabelecidos no Regimento Escolar.

10 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem

“A **avaliação** será entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados, e o seu desempenho, em diferentes situações de aprendizagem.

Preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerada a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração sobre a memorização, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis).” (fl. 46)

11 - Certificação

“O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.”

12 – Plano de Avaliação do Curso

“O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do estabelecimento de ensino para serem respondidos (amostragem de metade mais um) por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução.”



PROCESSO N° 2029/2007

13 – Plano de Capacitação Docente

Segundo critérios da SEED:

“A formação continuada compreende a realização de 06 módulos com 40 horas cada um, totalizando 240 horas.”

14 - Corpo Docente

NOME	HABILITAÇÃO	DISCIPLINA
Silvana de Oliveira	- Administração	- Coordenador de Curso - Técnicas de Secretariado
Elza Martins Cunha de Oliveira	- Educação Artística- Hab. Desenho - Especialização em Educação e Arte	- Arte
Rosiley Berton Pacheco	- Ciências – Hab. Biologia - Especialização em Biologia - Mestre em Genética e Melhoramento	- Biologia
Willington Antonio Giarola	- Educação física	- Educação Física
Maria Inês Madruga Chaves Soares	- Pedagogia	- Filosofia
José Remilton Neves	- Ciências – Hab. Física	- Física
Roseli Terezinha Faganello	- Estudos Sociais – Hab. Geografia	- Geografia
Marilene Aparecida Nunes	- Estudos Sociais – Hab. História	- História
Clari Maria Cossettin Costa Beber	- Letras – Hab. Português/Francês	- Língua Portuguesa e Literatura
Amélia José dos Santos	- Ciências – Hab. Matemática	- Matemática
Adicélia Aparecida dos Santos	- Ciências – Hab. Química	- Química
Terezinha Fernandes Frederico	- Estudos Sociais – Hab. Educação Moral e Cívica - Pedagogia - Especialização em Metodologia do Ensino Superior - Mestre em Educação	- Sociologia - Métodos e Técnicas de Pesquisa
Sandra Regina Padilha de Valderrama	- Letras – Hab. Português/Espanhol Superior de espanhol (Universidade de salamanca)	- LEM – Espanhol



PROCESSO N° 2029/2007

NOME	HABILITAÇÃO	DISCIPLINA
Adegilson Parro	- Letras – Hab. Português/Inglês	- LEM – Inglês
Miriane Gislene Palhares	- Ciências Contábeis	- Administração - Gestão de Pessoas
Valdirene Ozilieri	- Ciência da Computação	- Informática Aplicada
Jaqueline Paula Palhares Corradini	- Ciências Contábeis - especialização em Marketing	- Noções Contábeis
Olga do Nascimento Caldas	- Direito	- Noções de Legislação
Jaira Veloso	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Alessandra Kelley Cantão Carrard	- Bacharelado em Turismo e Hotelaria	- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 159 e 160.

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 308/2007, do NRE de Umuarama integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e Paulo Herminson Thiene Franco, Bacharel em Administração, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Relatório da Comissão Verificadora

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

“A Comissão Verificadora designada pelo Ato Administrativo n. 308/2007, do dia 27/11/2007, do Núcleo Regional da Educação de Umuarama, procedeu a **Verificação Adicional para Autorização do Curso Técnico em Secretariado – na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Integrado ao Ensino Médio**, no Colégio Estadual Vereador José Balan – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Umuarama onde constatou que o estabelecimento dispõe laboratório de Química, Física e Biologia com amplo espaço e bem equipado, contando com Agente de Execução para o atendimento, laboratório de Informática com 20 máquinas conectadas a Internet e Biblioteca com um bom acervo específico, bem como, para as disciplinas da Base Nacional Comum. Verificou-se ainda a boa condição das salas de aulas, sala de coordenação de curso e demais espaços.



PROCESSO N° 2029/2007

Após averiguar, em processo formal e “in loco”, e constatar que o estabelecimento dispõe de plenas condições para o atendimento ao previsto no Plano de Curso, somos de **Parecer Favorável**, que se conceda a **Autorização do Curso**, conforme disposto na Deliberação n.º 09/06-CEE.”

Laudo Técnico do Perito

“Em visita “in loco” realizada no dia 27/11/2007 no Colégio Estadual Vereador José Balan no Município de Umuarama, constatei que existe os recursos disponíveis na escola para atender as necessidades da oferta do Curso Técnico em Secretariado na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Integrado ao Ensino Médio.

Os recursos apontados são:

Sala de aula adequada

Sala de eventos com áudio/visual

Laboratórios de Informática conectado com internet

Biblioteca dispõe dos livros necessários.

II – VOTO DAS RELATORAS

Considerando o exposto e o Parecer n.º 299/07-DET/SEED, aprovamos o Plano de Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Área Profissional: Gestão – PROEJA e votamos pela autorização de funcionamento do referido Curso pelo prazo de 03 (três) anos, com oferta presencial, com 1483 horas na BNC e 917 horas na FE, totalizando 2400 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização de 6 (seis) semestres, 35 vagas por turma, ofertado para egressos do Ensino Fundamental, com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, do Colégio Estadual Vereador José Balan – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Umuarama, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com o estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

No prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término da autorização, a instituição de ensino e os órgãos do sistema deverão proceder a avaliação do Curso, para solicitar o reconhecimento. (art. 16, Deliberação n.º 06/05-CEE/PR).

Encaminhe-se o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N° 2029/2007

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

A Instituição deverá indicar para a Coordenação do Curso profissional graduado com habilitação e qualificação específica e experiência comprovada conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dia informe a este CEE, as providências adotadas referentes às ressalvas apontadas no presente Parecer.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DAS CÂMARAS

As Câmaras de Planejamento e Ensino Médio aprovam, por unanimidade, o Voto das Relatoras.

Curitiba, 04 de março de 2008.

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão das Câmaras.

Sala Pe. José de Anchieta, em 05 de março de 2008.