



PROCESSO Nº 2024/2007

PROTOCOLO Nº 9.610.906-7

PARECER Nº 150/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL SÃO JOSÉ - ENSINO MÉDIO E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: LAPA

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.

RELATORES: OSCAR ALVES E PAULO MAIA DE OLIVEIRA

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6132/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional, do Município da Lapa 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 São José – Ensino Médio e Profissional, está localizado à Rua Barão do Rio Branco, n.º 1453, no Centro do Município da Lapa e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional pela Resolução Secretarial n.º 1032/03 de 03 de abril de 2003, quando da autorização de funcionamento do Curso Técnico em Gestão Empreendedora.

3 - Dados Gerais do Curso

“Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
Área Profissional: Gestão
Forma: Integrada
Carga Horária Total do Curso: 1517 horas na BNC e 883 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° 2024/2007

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 à 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 Nº 2024/2007

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: ÁREA METROPOLITANA SUL											
Estabelecimento: COL. EST. “SÃO JOSÉ” – ENS. MÉDIO E PROFISSIONAL											
Entidade Mantenedora : Governo do Estado do Paraná											
Curso: CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADA À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - PROEJA											
Turno: NOITE						Ano de implantação : 2008					
MODULO: 20 -						IMPLANTAÇÃO: GRADATIVA					
	N.º	DISCIPLINAS	SEMESTRES						N.º aulas semanais	nº total horas/ aula	nº total horas/ relógio
			1º	2º	3º	4º	5º	6º			
BASE NACIONAL COMUM	01	ARTE	2	2	--	--	--	--	04	80	67
	02	BIOLOGIA	3	2	2	--	--	--	07	140	117
	03	EDUCAÇÃO FÍSICA	--	--	2	2	--	--	04	80	67
	04	FILOSOFIA	2	2	--	--	--	--	04	80	67
	05	FÍSICA	--	--	3	2	2	--	07	140	117
	06	GEOGRAFIA	2	3	2	--	--	--	07	140	117
	07	HISTÓRIA	--	--	2	2	2	2	08	160	133
	08	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	3	2	2	2	2	2	13	260	217
	09	MATEMÁTICA	3	2	2	2	2	2	13	260	217
	10	QUÍMICA	--	3	2	2	--	--	07	140	117
	11	SOCIOLOGIA	--	--	--	--	2	2	04	80	67
PD	12	LEM – ESPANHOL	--	--	--	2	2	2	06	120	100
	13	LEM – INGLÊS	2	2	3	--	--	--	07	140	117
SUBTOTAL			17	18	20	14	12	10	91	1.820	1.517
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	14	ADMINISTRAÇÃO	--	--	--	2	2	2	06	120	100
	15	GESTÃO DE PESSOAS	--	--	--	--	2	3	05	100	83
	16	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	3	--	--	--	--	--	03	60	50
	17	NOÇÕES CONTÁBEIS	--	--	--	2	2	2	06	120	100
	18	NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO	--	--	--	2	2	2	06	120	100
	19	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	3	2	--	--	--	07	140	117
	20	TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO	--	--	--	2	2	3	07	140	117
	21	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	3	2	2	2	2	13	260	217
SUBTOTAL			7	6	4	10	12	14	53	1.060	883
TOTAL			24	24	24	24	24	24	144	2.880	2.400



PROCESSO N° 2024/2007

8 –Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 64 a 77.

- Câmara Municipal da Lapa
- Fazenda Margarida
- Consultório de Psicologia Clínica
- Centro de Integração Empresa – Escola do Paraná

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. 51)

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° 2024/2007

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	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Deisi Oliveira Carvalho	- Coordenação do Curso	- Secretariado Executivo
João Morais	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras – Hab. Português/Francês
Nilze Aparecida Gonçalves Tom	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras – Hab. Português
Rita de Cassia Lechinhoski Camilo	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras – Hab. Português/Inglês
Silvanira Marques da Silva	- LEM – Inglês	- Letras/Português/Inglês
Verenice Maria G. Neumann	- LEM – Inglês	- Letras/Português/Inglês
Beatriz Olivia M. De Siqueira	- LEM – Inglês	- Letras/Português/Inglês
Marinês Frank Ganzert	- LEM – Espanhol - Artes	- Educação Artística – Hab. Artes plásticas - Básico de Espanhol (Universidade de Salamanca)
Katia Cristina Lopes	- LEM – Espanhol	- Letras – Hab. Português/Espanhol
Maria Celeste Bianchini	- Artes	- Educação Artística – Hab. Música
Dino Osmar Ribas Pereira	- Educação Física	- Educação Física
Rosecleia Camargo Pinto	- Educação Física	- Educação Física
Neusa Mara Wanderlinde Leineker	- Matemática	- Matemática
Oscar Elesbão de Souza Filho	- Matemática - Contabilidade	- Administração - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus
Maria Da Luz Dias Sera	- Matemática	- Matemática
Luciane Almeida Maciel	- Matemática	- Ciências – Hab. Matemática
Liz Lane Cristina da Silva	- Física	- Matemática
Simone S. de Almeida Batista	- Física	- Matemática
Luiza Aparecida Cordeiro Polak	- Física	- Física
Maria de Fatima Pasdiora	- Química	- Ciências – Hab. Química



PROCESSO N° 2024/2007

NOME	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Julio Arilton Pierin	- Química	- Engenharia Agrônômica - Esquema I
Olinda Sato	- Biologia	- Ciências Biológicas
Antonio Luiz Carlos Cavalini	- Biologia	- Ciências – Hab. Biologia
Glauciane Da Silva Sossela	- Biologia	- Ciências – Hab. Biologia
Nelson Schuster	- História	- Filosofia
Rosirene Aparecida Riceto	- História	- Filosofia
Edna Luiza Padilha Pereira	- Geografia	- Estudos Sociais – Hab. Geografia
Claudia Beatriz S. Bianchini	- Geografia	- Geografia
Jose Romildo Pontarolo	- Sociologia	- Filosofia
Maria M. Hoffmann Ganzert	- Sociologia	- Ciências Sociais
Joselia Pedroso Bassani	- Filosofia	- Filosofia
Sandra Maria Burda	- Filosofia	- Filosofia
Scheila Cristiane Maueler	- Administração - Técnicas de Secretariado	- Administração - Programa Esp. de Form Pedagógica em Matemática
Jerry Antonio Raitz Maier	- Psicologia Organizacional - Técnicas de Cerimonial e Protocolo	- Tecnólogo em Processamento Dados - Especialização em Administração
Cleuci T. Zuber Pacheco	- Métodos e Técnicas de Pesquisa - Noções Contábeis	- Ciências Contábeis
Josiane Olinda Pierin	- Noções de Legislação - Gestão de Pessoas	- Ciências Contábeis

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 189 a 209.

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico Favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 391/07, do NRE da Área Metropolitana Sul integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e João Batista da Silva Nascimento, Secretário Executivo, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE.



PROCESSO N° 2024/2007

Relatório da Comissão Verificadora

“A Comissão de Verificação atesta as informações constantes no Plano de Curso referente aos recursos físicos, visto que em verificação “in loco”, constatou-se que as salas de aula, sanitários, laboratórios específicos, biblioteca, auditório, estão atendendo ao mínimo exigido. Quanto aos equipamentos e materiais constatou-se também estarem condizentes ao mínimo exigido para solicitação de autorização do curso Técnico em Secretariado. O acervo bibliográfico é satisfatório para o funcionamento do curso e sugere-se a aquisição de exemplares específicos para o curso. Os recursos humanos indicados são habilitados para o desenvolvimento de suas funções.

A instituição solicitou renovação de credenciamento para oferta de Educação Profissional, cujo processo encontra-se em trâmite Núcleo/Escola.

O Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional possui todos os requisitos necessários para a autorização do curso solicitado.

Para concluir este relatório, somos de **Parecer Favorável a autorização do Curso Técnico em Secretariado em Nível Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos – PROEJA do Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional**, do Município da Lapa.”

Laudo Técnico do Perito

“Estive presente no dia 28/11/2007 no Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional, sito à Rua Barão do Rio Branco, 1453 – Centro, Município da Lapa – Pr, para verificar se o espaço físico encontra-se adequado para a autorização do Curso Técnico em Secretariado e também quanto aos recursos humanos e pedagógicos.

As salas de aula são espaçosas, com boa ventilação e luminosidade, possui laboratório de informática, uma secretaria, um anfiteatro, uma biblioteca com acervo bibliográfico mínimo, sala dos professores, quadra de esportes, sanitários para os professores e alunos.

Sugiro implementar o acervo bibliográfico, com títulos específicos para a área de secretariado, bem como a criação de laboratório para Práticas Secretariais.

Meu laudo é de Parecer Favorável à Autorização do Curso Técnico em Secretariado em Nível Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos =- PROEJA do Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional, pois o mesmo apresenta condições favoráveis.”

Consta à folha 321, Ofício n.º 0377/2007, junto ao Protocolo n.º 9.610.295-0, em que a Instituição encaminha à Mantenedora solicitação de providências necessárias para adequação ao Código de Prevenção de Incêndios do Corpo de Bombeiros.



PROCESSO N° 2024/2007

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e o Parecer n.º 329/07-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado e 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 1517 horas na BNC e 883 horas na FE, totalizando 2400 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização de 6 (seis) semestres, 35 vagas por turma, com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, para egressos do Ensino Fundamental, do Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional, do Município da Lapa, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelece a Deliberação n° 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 ato autorizatório do referido curso.

Outrossim, os procedimentos didático-pedagógicos deverão ser incorporados no Regimento Escolar.

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 dos Relatores.

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.