



PROCESSO Nº 2023/2007

PROTOCOLO Nº 9.791.300-5

PARECER Nº 151/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

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

MUNICÍPIO: CURITIBA

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: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD E ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6105/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba 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 Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está localizado à Rua Maria Helene K. Bredow n.º 26, Bairro São Brás, no Município de Curitiba 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 2617/06, quando da autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado integrado ao Ensino Médio.

3 - Dados Gerais do Curso

“Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
Área Profissional: Gestão
Forma: Integrada
Carga Horária Total do Curso: 1550 horas na BNC e 850 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° 2023/2007

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 Nº 2023/2007

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:									
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						nº aulas	nº total horas/ aula	nº 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	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° 2023/2007

8 –Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 54 a 63.

- Copel Distribuição S/A
- Hospital Nossa Senhora do Pilar S/A
- A Abril Ecografias Ltda
- Poliagro Comércio de Produtos Agropecuários
- Instituto Municipal de Administração Pública - MAP

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° 2023/2007

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
Edenalva Felix Boscardin	- Arte	- Educação Artística – Licenciatura Plena em Artes Plásticas
Joelma Emerenciano	- Biologia	- Licenciatura em Ciências Biológicas
Claudinéia dos Santos Pizzatto	- Educação Física	- Licenciatura em Educação Física - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus
Célia das Neves C. De Souza	- Filosofia	- Licenciatura em Filosofia
Mauro Malinoski	- Física	- Licenciatura em Matemática e Física
Oswaldo Luiz Martins	- Geografia	- Licenciatura em Geografia
Joseane Machniewicz	- História	- Licenciatura Plena em História - Especialização em Metodologia de Ensino da História
Iratán Abel de Lima	- Língua Portuguesa e Literatura - Métodos e Técnicas de Pesquisa	- Licenciatura em Letras
Eni de Fátima Zampiri	- Matemática	- Licenciatura em Matemática - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus
Maurici Luzia Charnevski	- Química	- Bacharel em Química - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus
Sueli Terezinha Pscheid	- Sociologia	- Ciências Sociais/Psicologia
João Batista da Silva Nascimento	- LEM – Espanhol - Prática de Secretariado - Téc. Cerimonial e Protocolo	- Licenciatura Plena Inglês e Espanhol - Secretariado Executivo



PROCESSO N° 2023/2007

NOME	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Maria Inês Francisca Ciriaco	- LEM – Inglês	- Licenciatura Plena Letras Português/Inglês e Espanhol
Boanerges Zulmires Elias Neto	- Administração - Gestão de Pessoas	- Administração de Empresas - Especialização em Educação de Jovens e Adultos
Sueli Terezinha Pscheidt	- Psicologia Organizacional	- Ciências Sociais/Psicologia
Flávia Fernanda Siqueira Oliveira	- Noções de Legislação	- Bacharelado em Direito
Joelson Hilário	- Noções Contábeis	- Ciências Contábeis

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 120 a 130.

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 756/2007, do NRE de Curitiba integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e Marcia Maria Pacheco Azevedo, Secretária Executiva com Especialização em Gestão de Organizações Sociais (Terceiro Setor), conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Relatório da Comissão Verificadora

“O Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora possui condições necessárias para ofertar o Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos. Tem espaço físico amplo: Salas de aula e ambientes limpos, organizados e bem equipados: Possui laboratório de informática adequados para o desenvolvimento do seu plano de Curso atualizado e com quantidade e variedade. Todos os itens do Plano de Curso são adequados, dentro da necessidade pedagógica do referido curso, seguindo Legislação Vigente.

Todos os professores têm habilitação exigida pela Legislação Vigente e com experiências profissionais não só na área profissional, mas também como trabalhadores de empresas privadas, fazendo com que a integração escola-empresa se processe de uma maneira bem realista. Possui uma biblioteca com uma cerva considerável, atendendo às necessidades do curso ofertado.

Conforme o Laudo Técnico n.º 0561/07, a comissão que procedeu a verificação “in loco” no Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora é de Parecer Favorável à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos.”



PROCESSO N° 2023/2007

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

“A Comissão Verificadora (...) designada pelo Ato Administrativo n.º 0756/07, do dia 06/11/07, do Núcleo de Curitiba, procedeu a **Verificação Adicional no Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional**, localizado na Rua Professora Maria K. Bredow, n.º 26, - Bairro São Braz – no município de Curitiba – PR, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, visando a **Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional integrada à Educação de Jovens e Adultos de Nível Médio – Área: Gestão**

Após averiguar, em processo formal e “in loco”, as condições do Colégio, para desempenho das atividades educacionais, somos de Parecer Favorável, à Autorização de funcionamento do referido Curso.”

Laudo Técnico da Perita

“Por solicitação do Núcleo Regional de Educação de Curitiba, fizemos verificação nas dependências do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado na Rua Professora Maria Helena K. Bredow, n.º 26 – Bairro São Braz – Curitiba – Paraná, para implantação do Curso acima citado, verificamos:

- As disciplinas e conteúdos da formação específica da Matriz Curricular constante no Plano de curso.
- As condições dos laboratórios.
- Os equipamentos de laboratório.

Concluimos que o Colégio apresenta condições para ministrar o referido Curso.”

Encontra-se anexado à folha 225, o protocolo n.º 9.701.926-6 de encaminhamento à mantenedora, solicitando recursos para providências na execução das obras de segurança solicitadas pelos Bombeiros.

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e o Parecer n.º 289/07-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, oferta presencial, 1550 horas na BNC e 850 horas na FE, totalizando 2400 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização de 6 (seis) semestres, 35 vagas por turma, para egressos do Ensino Fundamental, idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecidos na Deliberação n° 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N° 2023/2007

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 apresentados neste Plano de Curso, 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.