



PROCESSO Nº 2026/2007

PROTOCOLO Nº 9.727.994-2

PARECER Nº 152/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL OLAVO BILAC - ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: IBIPORÃ

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: TERESA JUSSARA LUPORINI E OSVALDO ALVES DE ARAÚJO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6091/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do Município de Ibiporã 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 Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, está localizado à Avenida dos Estudantes n.º 777, Centro do Município de Ibiporã e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional através da Resolução n.º 992/04 de 15 de março de 2004, 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° 2026/2007

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 N° 2026/2007

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

“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: Londrina									
Estabelecimento : CE. Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio , Profissional e Normal									
Entidade Mantenedora : Governo do Estado do Paraná									
Curso : Técnico em Secretariado									
Turno: NOITE					Ano de implantação : 2008				
MATRÍCULA:					IMPLANTAÇÃO GRADATIVA				
MODULO: 20 -									
DISCIPLINAS	SEMESTRES						n° aulas	n° total horas/ aula	n° total horas/ relógio
	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
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	13	260	217
MATEMÁTICA	3	2	2	2	2	2	13	260	217
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	91	1820	1517
ADMINISTRAÇÃO				2	2	2	06	120	100
PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	3	2				07	140	117
TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	3	2	2	2	2	13	260	217
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	53	1060	883
TOTAL	24	24	24	24	24	24	144	2.880	2.400



PROCESSO N° 2026/2007

8 –Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 139 a 147.

- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – Ibiporã
- Prefeitura do Município de Ibiporã
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
- Prefeitura Municipal de Japurá
- Prefeitura Municipal de Ibiporã
- Milênia Agrociências Ltda

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. 135)

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° 2026/2007

13 – Plano de Capacitação Docente Segundo os critérios da SEED:

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

14 - Corpo Docente

DOCENTE	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Andrea Leite da Silva	- Coordenação do Curso - Técnica de Secretariado - Técnica de Cerimonial e Protocolo	- Secretariado Executivo
Marcio Aguiar de Oliveira	- Arte	- Educação Artística – Hab. Artes plásticas - Especialização em Recreação, Lazer e Animação Sócio-Cultural
Maria Salete Bortholazzi	- Biologia	- Ciências – Hab. Biologia - Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Escolar
Sergio Rodrigues da Silva	- Educação Física	- Educação Física
Edi Carlos Aparecido Marques	- Filosofia	- Filosofia
Edson Roberto Cava Bernal	- Física	- Ciências – Hab. Física/ Matemática
Rodrigo Fernandes da Costa	- Geografia	- Geografia - Especialização em Meio Ambiente
Marivone Regina Machado	- História	- História - Especialização em Gestão Escolar, Supervisão e Orientação Educacional
Elizabeth de Fatima Zacheo Domuci	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras – Hab. Português/Inglês - Especialização em Ensino-Aprendizagem da Língua Portuguesa
Sonia Aparecida Machado	- Matemática	- Matemática - Especialização em Metodologia do Ensino-Aprendizagem de Matemática no Processo Educativo e em Psicopedagogia



PROCESSO N° 2026/2007

DOCENTE	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Joana Floripes de Lacerda Daschevi	- Química	- Ciências – Hab. Química
Heloisa Emilia Marques de Nóbrega	- Sociologia	- Ciências Sociais
Rosilda de Alvarenga	- LEM - Espanhol	- Letras – Hab. Português/Espanhol/Inglês - Especialização em Língua Portuguesa
Erica Joana Pereira de Lacerda	- LEM - Inglês	- Letras – Hab. Português/Inglês
Marcos Nicacio Fascina	- Administração	- Administração
Regiane Cristina Candido	- Psicologia Organizacional	- Bach. e Lic. em Psicologia
Angélica Lyra de Araujo	- Métodos e Técnica de Pesquisa	- Ciências Sociais - Especialização em Comunicação Popular e Comunitária
Walkiria Benedeti Cardozo	- Noções Legislação	- Direito - Especialização em Direito Público com Ênfase em Direito Penal e de Execuções
Mike Darlan Mulero	- Gestão de Pessoas	- Administração
Eli Batista Ferreira	- Noções Contábeis	- Ciências Contábeis

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 273 a 295.

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 279/07,, do NRE de Londrina integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e Josemara Queiróz Silvério, Secretária Executiva, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Relatório da Comissão Verificadora

“O Curso Técnico em Secretariado em nível médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos, será ofertado pelo Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, após o Ato Oficial de Autorização. O estabelecimento possui recursos pedagógicos, condições físicas, materiais e humanas adequadas para oferta do mesmo, atendendo à Deliberação n.º 09/06-CEE.



PROCESSO N° 2026/2007

O estabelecimento visa propiciar formação técnica competente ao educando para que o mesmo possa enfrentar os desafios no mundo do trabalho.

A equipe pedagógica e o coordenador do curso, deverão acompanhar as atividades desenvolvidas pelos docentes e discentes durante todo o decorrer do curso, servindo como suporte para constante avaliação deste e das práticas metodológicas.

O estabelecimento de ensino possui recursos físicos e as instalações são amplas e confortáveis, sendo condizentes com a Proposta Pedagógica. Há sala para atendimento pedagógico, recepção, sala de direção, secretaria, sala de professores, salão nobre, 02 laboratórios e biblioteca com acervo bibliográfico para pesquisa.

O presente curso tem ótima aceitação na comunidade escolar, possibilitando uma formação integral do educando e assim inserindo-o em atividades inerentes ao curso.

No protocolado consta a relação de docentes com as respectivas habilitações.

Assim, a Comissão de Verificação abaixo nominada é FAVORÁVEL à concessão da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado em nível médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, no Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Ibiporã, NRE de Londrina.”

Laudo Técnico da Perita

“O CE. Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Ibiporã, solicita a autorização de funcionamento do curso Técnico em Secretariado, integrado à modalidade de Jovens e Adultos.

Após leitura do processo e visita in loco, observa-se que a proposta pedagógica do curso, é voltada para os conhecimentos que ultrapassem os limites de uma formação específica e restrita, oferecendo conhecimentos tecnológicos, científicos, culturais para que os concluintes possam enfrentar os desafios do mundo do trabalho.

O estabelecimento de ensino possui biblioteca ampla e com acervo bibliográfico que atende ao curso, bem como laboratório de informática e de Ciências.

Sendo assim, meu parecer é favorável à autorização de funcionamento do curso Técnico em Secretariado, integrado à modalidade de Jovens e Adultos, no estabelecimento de ensino.”

Consta à folha 88, Ofício n° 44/07 em que a Direção da Instituição encaminha à Chefia do NRE, justificativa quanto às pendências junto ao Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e o Parecer n.º 293/07-DET/SEED, aprovamos o Plano de Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Área Profissional: Gestão - Projeção 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



PROCESSO N° 2026/2007

2400 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização de 6 (seis) semestres, 35 vagas, para egressos do Ensino Fundamental, com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos do Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, no Município de Ibiporã, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme 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 da 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.

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

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias 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.