



PROCESSO Nº 2022/2007

PROTOCOLO Nº 9.690.423-1

PARECER Nº 153/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL JULIA WANDERLEY - ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CARAMBEÍ

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

RELATORES: ARCHIMEDES PERES MARANHÃO E DARCI PERUGINE GILIOLI

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6094/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Julia Wanderley – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Carambeí que por sua Direção solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, em Nível Médio, integrado a Educação de Jovens e Adultos – Área Profissional: Gestão – PROEJA.

2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Julia Wanderley – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está localizado à Avenida dos Pioneiros n.º 1730, Centro do Município de Carambeí 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 693/06 de 07 de março de 2006, quando da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração subsequente ao Ensino Médio.

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° 2022/2007

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° 2022/2007

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: Ponta Grossa									
Estabelecimento: C. E. Julia Wanderley – Ensino Fundamental, Médio e Profissional									
Entidade Mantenedora: Governo do Estado do Paraná									
Curso : Técnico em Secretariado									
Turno:NOITE					Ano de implantação: 2008				
MATRÍCULA: Semestral					IMPLANTAÇÃO GRADATIVA				
MODULO: 20									
DISCIPLINAS	SEMESTRES						aulas semanais	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	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	1.820	1.517
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	1.060	883
TOTAL	24	24	24	24	24	24	144	2.880	2.400



PROCESSO N° 2022/2007

8 –Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 63 a 65.

- Agente de Integração CIEE/PR

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, considerando 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. 60)

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° 2022/2007

13 – Plano de Capacitação Docente

Segundo os critérios da SEED:

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

14 - Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Edilhone Benedito	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Francine Lacerda Russo	- Matemática (Fora de área) - Especialização em Arte-Educação	- Arte
Enoêmia Liquez Penteado	- Ciências – Hab. Biologia	- Biologia
Anderson Fabiano dos Santos	- Educação Física	- Educação Física
Derli Theresa Ruths	- Pedagogia - Especialização em Psicopedagogia da Educação	- Filosofia - Sociologia - Metodologia e Técnica de Pesquisa
Miguel Gelinski	- Matemática	- Física
Carlos Alberto de Souza	- Geografia	- Geografia
Carlos Roberto Barreto	- História	- História
Rosane Sleutjes	- Letras	- Língua Portuguesa e Literatura
Luciana Peral Araújo	- Matemática	- Matemática
Luis Antonio Ramos	- Química	- Química
Magali Dropa	- Letras – Hab. Português/Inglês/Espanhol	- LEM – Espanhol - LEM – Inglês
Alcênio Bledow	- Administração	- Administração - Noções de Legislação - Gestão de Pessoas
Nelson Crist	- Ciências Contábeis	- Psicologia Organizacional
Elaine Michele Diniz Santos	- Secretariado Executivo	- Técnicas de Secretariado - Técnicas de Cerimonial e Protocolo
João Dinarte Scheubauer	- Ciências Econômicas - Esquema I	- Noções Contábeis



PROCESSO N° 2022/2007

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 168 a 232

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 255/2007, do NRE Ponta Grossa, integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e Giselli Aparecida Pereira Marcelo, Secretária Executiva, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Relatório da Comissão Verificadora

“A Comissão Verificadora designada pelo Ato Administrativo n. 255/07 de 04/12/2007, do NRE de Ponta Grossa, procedeu a verificação “in loco” no Colégio Estadual Júlia Wanderley – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Carambeí, mantido pelo Governo do Estado do Paraná com objetivo de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – em nível médio Integrado à Educação de Jovens e Adultos-PROEJA.

Após análise dos documentos constantes no processo, no Plano de Ensino e na verificação “in loco” a comissão entende que o Estabelecimento de Ensino tem condições de recursos físicos, materiais e humanos para ofertar esta modalidade de ensino. Constatamos a veracidade das declarações e as condições necessárias para funcionamento do curso, em atendimento à Deliberação nº 09/06-CEE.

Isto posto, somos de Parecer Favorável à solicitação, a partir do início do ano letivo de 2008 e encaminhamos o processo à SEED para as devidas providências.”

Laudo Técnico da Perita

“Após Verificação “in loco” contatei que:

Na verificação realizada para autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado Integrado à Educação de Jovens e Adultos – Proeja, no Colégio Estadual Júlia Wanderley, que o acervo bibliográfico contempla o referencial teórico básico e que a biblioteca é adequada ao uso do corpo docente e discente da Instituição, apresentando mesas e acervo bibliográfico para consultas e pesquisas.

Verifiquei também que o Estabelecimento possui espaços pedagógicos adequados e suficientes para o número de alunos, contando com salas de aulas bem iluminadas e arejadas, uma sala para palestras com capacidade para 200 pessoas, bem como a infra-estrutura para o corpo docente.



PROCESSO N° 2022/2007

O estabelecimento possui um Laboratório de Informática equipado com 30 computadores e 01 impressora laser.

Com base nas observações feitas na verificação constatei que o Estabelecimento possui as condições necessárias para ofertar o curso em questão.

Sendo assim, sou de Parecer Favorável à Autorização do Curso Técnico em Secretariado Integrado à Educação de Jovens e Adultos – Proeja no Colégio Estadual Julia Wanderley em Carambeí.”

Consta à folha 18 justificativa da Direção do Estabelecimento, citando o protocolo n° 9.690.380-4 (fl. 19), solicitando à mantenedora providências quanto ao Projeto de Prevenção de Incêndios.

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e o Parecer n.º 320/07-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 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, ofertado para egressos do Ensino Fundamental com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, do Colégio Estadual Julia Wanderley – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Carambeí, 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 apresentados neste Plano de Curso, 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.



PROCESSO N° 2022/2007

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.