



PROCESSO Nº 2030/2007

PROTOCOLO Nº 9.725.835-0

PARECER Nº 155/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ANDRÉ SEUGLING - ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CORNÉLIO PROCÓPIO

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: DARCI PERUGINE GILIOLI E OSVALDO ALVES DE ARAÚJO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6095/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual André Seugling – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Cornélio Procópio 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 André Seugling – Ensino Fundamental, Médio e Profissional está localizado à Rua Carlos Gomes, n.º 604 Bairro Vila América no Município de Cornélio Procópio 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 239/06 de 08 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: 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° 2030/2007

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 2030/2007

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: Cornélio Procópio											
Estabelecimento: Colégio Estadual “André Seugling” – Ensino Fundamental, Médio e Profissional											
Entidade Mantenedora: SEED											
Curso: Técnico em Secretariado – Educação Profissional Integrada a Educação de Jovens e Adultos											
Turno: NOITE						Ano de Implantação: 2008					
MÓDULO: 20											
	Nº		SEMESTRES						nº aulas semanais	nº total horas/ aula	nº total horas/ relógio
			1º	2º	3º	4º	5º	6º			
BASE NACIONAL COMUM	01	ARTE	2	2					4	80	67
	02	BIOLOGIA	3	2	2				7	140	117
	03	EDUCAÇÃO FÍSICA			2	2			4	80	67
	04	FILOSOFIA	2	2					4	80	67
	05	FÍSICA			3	2	2		7	140	117
	06	GEOGRAFIA	2	3	2				7	140	117
	07	HISTÓRIA			2	2	2	2	8	160	133
	08	LÍNGUA 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			7	140	117
	11	SOCIOLOGIA					2	2	4	80	67
PD	12	LEM - ESPANHOL				2	2	2	6	120	100
	13	LEM - INGLÊS	2	2	3				7	140	117
SUBTOTAL			17	18	20	14	12	10	91	1.820	1.517
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	14	Administração				2	2	2	6	120	100
	15	Psicologia Organizacional	2	3	2				7	140	117
	16	Técnicas de Secretariado	2	3	2	2	2	2	13	260	217
	17	Métodos e técnicas de pesquisa	3						3	60	50
	18	Noções de Legislação				2	2	2	6	120	100
	19	Gestão de Pessoas					2	3	5	100	83
	20	Noções Contábeis				2	2	2	6	120	100
	21	Técnicas de Cerimonial e Protocolo				2	2	3	7	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° 2030/2007

8 –Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 94 a 101.

- Centro de Integração Empresa-Escola, no Paraná
- Prefeitura do Município de Cornélio Procópio
- Centro de Diagnóstico por Imagem Segabiwazzi

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. 90)

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° 2030/2007

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

PROFISSIONAL	FUNÇÃO	HABILITAÇÃO
Verena Angélica Ferraz Derbli	- Coordenadora do Curso - Técnicas de Secretariado - Gestão de Pessoas - Técnicas de Cerimonial e Protocolo	- Secretariado Executivo
Cristiane Aparecida Nascimento	- Arte	- Educação Artística – Hab. Desenho
Palmira Reghin	- Biologia	- Ciências - Hab. Biologia
Maria Estela de Mello	- Educação Física	- Educação Física
Juliana Campos	- Filosofia	- Filosofia
Gilberto Chudzik	- Física	- Ciências - Hab. Física
Valéria Ribeiro dos Santos	- Geografia	- Estudos Sociais - Hab. Geografia
Érica Ramos Moimaz	- História	- História
Ana Maria de Amorim	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras – Hab. Português/Inglês
Izabel Cristina Canin Leite	- Matemática	- Ciências - Hab. Matemática - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino
Ines Bernardino	- Química	- Ciências - Hab. Química
Tatiany Tobias	- Sociologia	- Pedagogia
Paulo Sérgio Aguera Alcova	- Língua Estrangeira Moderna Espanhol	- Curso Superior de Espanhol (Universidade de Salamanca)
Edson Luiz Salves	- Língua Estrangeira Moderna Inglês	- Letras – Hab. Português/Inglês
Dorival Antonio Brito	- Administração	- Bacharel Administração de Empresas
Silmara Costa Takei	- Psicologia Organizacional	- Licenciatura em Psicologia
Walter Luiz Ramos Closs	- Métodos e Técnicas de Pesquisa - Noções de Legislação - Noções Contábeis	- Ciências Contábeis



PROCESSO N° 2030/2007

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 182 a 233.

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 278/2007, do NRE de Cornélio Procópio integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e Patrícia Pinheiro Santos, Secretária Executiva, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Relatório da Comissão Verificadora

“Atestamos que o Colégio Estadual André Seugling atende aos itens constantes no Plano de Curso, bem como dispõe de condições básicas para iniciar as atividades referentes ao Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos. Somos, portanto, de Parecer Favorável à implantação do curso requerido.”

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

“A Comissão Verificadora (...) designada pelo Ato Administrativo n.º 278/2007 de 14/11/2007 do NRE de Cornélio Procópio, procedeu à Verificação para **Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, Integrado ao Ensino Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos, no Colégio Estadual André Seugling – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Cornélio Procópio.**

Após averiguar, em processo formal e “in loco”, as condições dos recursos físicos, materiais e humanos do Estabelecimento de Ensino, analisar o Plano de Curso e os documentos constantes no processo, somos de **PARECER FAVORÁVEL** à Autorização, no Estabelecimento de Ensino acima citado.”

Laudo Conclusivo do Perito

“Após averiguar, em processo formal e “in loco”, as condições dos recursos físicos, materiais e humanos do Estabelecimento de Ensino, analisar o Plano de Curso e os documentos constantes no processo e constatar que estes atendem às especificidades do curso, sou de **PARECER FAVORÁVEL** à Autorização do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, no Colégio Estadual André Seugling – EFM e Profissional, do município de Cornélio Procópio.”



PROCESSO N° 2030/2007

Encontra anexado à folha 265 Ofício n.º 156/2007 e protocolo n.º 2168, da Direção do Estabelecimento, solicitando à mantenedora providências quanto ao solicitado no Laudo de Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e o Parecer n.º 319/07-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 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 oferta para alunos egressos do Ensino Fundamental, com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, do Colégio Estadual André Seugling – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Cornélio Procópio, 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, 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.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 2030/2007

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.