



PROCESSO Nº 2028/2007

PROTOCOLO Nº 9.772.127-0

PARECER Nº 156/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR FRANCISCO LIMA DA SILVA - ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CASCAVEL

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: LILIAN ANNA WACHOWICZ E ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6135/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Cascavel 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 Professor Francisco Lima da Silva – Ensino Fundamental, Médio e Profissional está localizado à Rua dos Pardais n.º 297, Jardim Floresta no Município de Cascavel e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio através da Resolução n.º 560/06 de 01 de março 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° 2028/2007

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° 2028/2007

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

matriz para o curso

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO											
NRE: CASCAVEL											
Estabelecimento: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR FRANCISCO LIMA DA SILVA - EFMP											
Entidade Mantenedora: GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ											
Curso: - TÉCNICO EM SECRETARIADO - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADA À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS											
Turno: NOITE											
Ano de implantação: 2008											
MODULO: 20 SEMANAS											
	N.º		SEMESTRES						nº aulas semanais	nº total horas/ aula	nº total horas/ relógio
			1º	2º	3º	4º	5º	6º			
BASE NACIONAL COMUM	1	ARTE	2	2					4	80	67
	2	BIOLOGIA	3	2	2				7	140	117
	3	EDUCAÇÃO FÍSICA			2	2			4	80	67
	4	FILOSOFIA	2	2					4	80	67
	5	FÍSICA			3	2	2		7	140	117
	6	GEOGRAFIA	2	3	2				7	140	117
	7	HISTÓRIA			2	2	2	2	8	160	133
	8	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	3	2	2	2	2	2	13	260	217
	9	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° 2028/2007

8 – Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 48 a 53.

- ALTOFAE, Distribuidora de Bebidas Ltda
- R & T Contabilidade e Assessoria 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, 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. 45)

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° 2028/2007

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

PROFESSOR	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Edilhone Benedito	- Coordenação do Curso - Técnicas de Secretariado - Técnicas de Cerimonial e Protocolo	- Secretariado Executivo
Maria de Fátima Simões	- Artes	- Artes Plásticas
Luciene Carbonera	- Biologia	- Ciências Biológicas/Biotecnologia - Especialização em Educação e Gestão Ambiental
Valdemir Linke	- Educação Física	- Educação Física
João Batista Rodrigues Lopes	- Filosofia	- Filosofia
Valdete Hinselmann de Oliveira	- Física	- Física
Dilair de Magalhães	- Geografia	- Estudos Sociais – Hab: Geografia
Bibiano de Oliveira	- História	- História
Rosinha Morbach Rocha	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras – Português e Inglês
Andréia Aparecida Rondis	- Matemática	- Matemática
Iria Schlickamann	- Química	- Química
Thais Damaris da Rocha	- Sociologia	- Ciências Sociais
Leoni Ângela de Bona Tomazi	- L.E.M. Espanhol	- Letras – Português
Vanessa Jasinski	- L.E.M. Inglês	- Letras – Português e Inglês
Silvio Rodrigues da Silva	- Administração	- Administração
Renata Carla Ribeiro Silva Nogueira	- Psicologia Organizacional	- Psicologia - Especialização em Psicopedagogia
Tânia Mara Pereira	- Métodos e Técnicas de Pesquisa	- Ciências Econômicas - Especialização em Economia Empresarial
Agnaldo Aparecido Tomazi	- Noções de Legislação	- Direito – Bacharel
Katia Cristiane Seghetto	- Gestão de Pessoas - Noções Contábeis	- Ciências Econômicas



PROCESSO N° 2028/2007

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 150 a 154.

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 601/2007, do NRE de Cascavel integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e Giselli Aparecida Pereira Marcelo, Secretária Executiva, conforme o estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Relatório da Comissão Verificadora

“Após a comissão verificar e analisar as condições do estabelecimento, quanto ao espaço físico, proposta pedagógica, plano de curso, atos legais da instituição. A comissão atesta a veracidade das informações aqui citadas, cumprindo as exigências legais.

O estabelecimento está credenciado pela Res. n.º 560/06 e Parecer n.º 055/06-DEP/SEED.

A comissão é de parecer favorável à implantação do Curso Técnico em Secretariado na Modalidade de Jovens e Adultos, no Colégio Estadual Francisco Lima da Silva – Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional do Município de Cascavel – NRE de Cascavel.”

Relatório de Vistoria da Perita

“Eu, **Giselli Aparecida Pereira Marcelo, RG nº 7.413.241-3**, residente na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, designado pela Secretaria de Estado da Educação, através do Núcleo Regional de Educação de Cascavel, para fazer vistoria no estabelecimento de ensino que oferta curso de Educação Profissional de nível técnico, atesto que o **Colégio Estadual Francisco Lima da Silva**, instalado na Rua dos Pardais, 297, Jardim Floresta, na cidade de Cascavel, possui condições satisfatórias para a **Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos** e, para tanto, dispõe de acervo bibliográfico que atende às exigências e às necessidades básicas do curso, a sua biblioteca fica disponível para os alunos, e os equipamentos, utensílios e material de consumo disponíveis nos laboratórios, são suficientes e adequados para a realização de aulas práticas do curso.”

Está anexado à folha 160, Ofício n.º 44/07 e protocolo n.º 9.548.613-4, em que a Direção do Estabelecimento encaminha à Mantenedora a solicitação de providências para execução do projeto que consta do Laudo do Corpo de Bombeiros fl. 159.



PROCESSO N° 2028/2007

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e o Parecer n.º 340/07-DET/SEED, aprovamos o Plano do 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, 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, para egressos do Ensino Fundamental, com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, do Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, no Município de Cascavel, 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 ao 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.



PROCESSO N° 2028/2007

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.