



PROCESSO Nº 2025/2007

PROTOCOLO Nº 9.868.661-4

PARECER Nº 157/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESTADUAL DE MARINGÁ -
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E
PROFISSIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO,
NORMAL E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: MARINGÁ

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: ARNALDO VICENTE E MARIA HELENA SILVEIRA MACIEL

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6174/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Instituto de Educação Estadual de Maringá - Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do Município de Maringá 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 Instituto de Educação Estadual de Maringá - Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, está localizado à Rua Martin Afonso nº 50 no Centro do Município de Maringá 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 579/06 quando da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio.

3 - Dados Gerais do Curso

“Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
Área Profissional: Gestão
Forma: Integrada



PROCESSO N° 2025/2007

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: 40 por turma

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° 2025/2007

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.”



PROCESSO N° 2025/2007

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESTADUAL DE MARINGÁ

Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional – Reconhecimento – Resolução 3.455/81

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

NRE: Maringá

Estabelecimento: Instituto de Educação Estadual de Maringá-Ensino Fund., Médio, Normal e Profissional

Entidade Mantenedora: SEED

Curso : - **TÉCNICO EM SECRETARIADO-EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADA À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

Turno: **NOITE**

MODULO: **20 -**

Ano de implantação : **2008**

IMPLANTAÇÃO GRADATIVA

Código SAE	N.º		SEMESTRES						nº aulas semanais	nº total horas/aula	nº total horas/relógio
			1º	2º	3º	4º	5º	6º			
	1	ARTE	2	2					6	80	67
	2	BIOLOGIA	3	2	2					140	117
	3	EDUCAÇÃO FÍSICA			2	2				80	67
	4	FILOSOFIA	2	2						80	67
	5	FÍSICA			3	2	2			140	117
	6	GEOGRAFIA	2	3	2					140	117
	7	HISTÓRIA			2	2	2	2		160	133
	8	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	3	2	2	2	2	2		260	217
	9	MATEMÁTICA	3	2	2	2	2	2		260	217
	10	QUÍMICA		3	2	2				140	117
	11	SOCIOLOGIA					2	2		80	67
	12	LEM - ESPANHOL				2	2	2		120	100
	13	LEM - INGLÊS	2	2	3					140	117
SUBTOTAL			17	18	20	14	12	10		1.820	1.517
	14	Administração				2	2	2		120	100
	15	Psicologia Organizacional	2	3	2					140	117
	16	Técnicas de Secretariado	2	3	2	2	2	2		260	217
	17	Métodos e técnicas de pesquisa	3							60	50
	18	Noções de Legislação				2	2	2		120	100
	19	Gestão de Pessoas					2	3		100	83
	20	Noções Contábeis				2	2	2		120	100
	21	Técnicas de Cerimonial e Protocolo				2	2	3		140	117
		subtotal	7	4	4	10	12	14		1.060	883
TOTAL			24	24	24	24	24	24		2.880	2.400

RUA MARTIN AFONSO, 50 – CX. POSTAL 623 – FONE (44) 226-4346 – CEP 87010-410 – MARINGÁ/PR

Email: ieem_secretaria@hotmail.com e superpedagógica@hotmail.com



PROCESSO N° 2025/2007

8 –Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos à folhas 174.

- ACIU – Associação Comercial Industrial e Agrícola de Maringá
- Associação Médica de Maringá
- Hospital Geral Nossa Senhora Aparecida Ltda
- Sindicato dos Trabalhadores em Estabelecimentos de Serviços de Saúde de Maringá e Região

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. 57)

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° 2025/2007

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
Cleide Sábio de Oliveira Ferreira	- Coordenadora do Curso - Noções Contábeis	- Esquema II - Contabilidade Geral e Aplicada - Contabilidade Bancária - Contabilidade Comercial
Débora Cristina Ravagni	- Arte	- Educação Artística – Hab. Desenho
Maria Lucia Zanineli	- Biologia	- Ciências Biológicas
Marisa Lemos Dantas Gimenes	- Educação Física	- Educação Física
Marcos Alberto Pedroni	- Filosofia	- Filosofia
Idalina Francisca de Araújo	- Física	- Física
Maria Aparecida Genovês	- Geografia	- Geografia
Maria Aparecida Ciceri Pimenta	- História	- História
Orlanda de Almeida Conselvan	- Língua Portuguesa	- Letras Anglo-Portuguesas
Rubens Vidoto	- Matemática	- Matemática
Maria Goretti Bernardes	- Química	- Ciências – Hab. Química
José Vieira da Silva	- Sociologia	- Filosofia
Eliana Maria Filetti	- LEM – Espanhol	- Letras – Hab. Português/Alemão/Espanhol
Eunice Rosangela de Deus	- LEM – Inglês	- Letras - Hab. Português/Inglês
Ademir dos Santos Bahls	- Administração	- Administração de Empresas - Esquema I
Maria Clodete Mahnic	- Psicologia Organizacional	- Ciências Econômicas - Esquema I
Cellita dos Santos Souza	- Técnicas de Secretariado - Técnica de Cerimonial e Protocolo	- Bacharel em Secretariado Executivo
ElsaYukie Sato Fujikaw	- Metodos e Técnicas de Pesquisas	- Tecnólogo em processamento de Dados - Formação de Professores para Disciplinas Profissionalizantes
Ivo Men	- Noções de Legislação	- Direito
Luiz Carlos dos Santos	- Gestão de Pessoas	- Ciências Econômicas



PROCESSO N° 2025/2007

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 102 a 122.

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 477/2007, do NRE de Maringá integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e Solange Tomis Viana, Secretária Executiva, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Relatório da Comissão Verificadora

- Os dados gerais correspondentes à solicitação estão de acordo com a legislação vigente, visando oportunizar aos alunos que concluíram o Ensino Fundamental, que por motivos diversos não prosseguiram seus estudos e a oportunidade de uma formação profissional de qualidade e visando a formação do técnico numa perspectiva de totalidade.
- A organização curricular proposta, será organizado de forma semestral, com aulas presenciais, bem como a descrição das disciplinas com conteúdos estabelecidos, tendo por finalidade melhorar o desempenho e o perfil do profissional.
- O sistema de avaliação, descrito no Plano de Curso estabelece que as avaliações serão expressas por meio de notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero, apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média 6,0 (seis vírgula zero).
- A relação dos professores apresentados no Plano de Curso, demonstra que os mesmos têm a habilitação necessária para ministrarem as disciplinas elencadas na ementa proposta
- A Formação profissional de coordenador de curso é indicado de acordo com o curso proposto.
- As instalações físicas, bem como, os recursos materiais que contam no presente Plano de curso são compatíveis com as verificadas *in loco*.
- A biblioteca apresentada conta com um acervo bibliográfico necessário para o curso solicitado no estabelecimento, com exceção do acervo referente às disciplinas de Espanhol e Técnicas de Secretariado, a qual o diretor do Estabelecimento se compromete a adquirir até o início do ano letivo de 2008. Os Títulos são os recomendados pelos profissionais da área e contribuirá para o aprendizado dos educandos.
- O referido Estabelecimento de Ensino possui Laboratório de Informática com acesso à internet, Laboratório de Biologia, Laboratório de Química e Laboratório de Física, conta com um amplo auditório com recursos de multimídia.

Diante do relato somos de Parecer Favorável à Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos.”



PROCESSO N° 2025/2007

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

“A Comissão Verificadora (...) designada pelo Ato Administrativo n.º 477/2007 de 28/11/2007, do NRE de Maringá, procedeu a verificação “in loco” no INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESTADUAL DE MARINGÁ - ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL, do município de Maringá, mantido pelo Governo do Estado do Paraná com objetivo de autorização para funcionamento o Curso Técnico em Secretariado – Educação Profissional integrada à Educação de Jovens e Adultos.

Após análise dos documentos constantes no processo, no Plano de Ensino e na verificação “in loco” (condições dos recursos físicos, materiais e humanos), constatamos a veracidade das declarações e as condições necessárias para funcionamento do curso, em atendimento à Deliberação n.º 09/06-CEE.

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

Parecer de Verificação Técnica da Perita

“Eu, SOLANGE TOMINS VIANA, RG. 6.503.170-1, Graduada em Secretariado Executivo Trilingüe, estive no dia trinta e um de novembro do ano de dois mil e sete, em verificação técnica para **Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, no Instituto Estadual de Educação de Maringá**, mantida pelo Governo do Estado do Paraná.

Durante a verificação ficou constatada condições satisfatórias das instalações físicas para funcionamento, apresentando instalações físicas e técnicas ideais para o desenvolvimento do curso.

Sendo assim, sou de **Parecer Favorável** à concessão da Autorização de Funcionamento do **Curso Técnico em Secretariado no referido Estabelecimento, Município de Maringá.**”

Consta à folha 173, protocolo n.º 9533421 de encaminhamento à mantenedora solicitando reforma no estabelecimento.

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e o Parecer n.º 357/07-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, 40 vagas por turma, oferta para alunos egressos do Ensino Fundamental, com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, do Instituto de Educação Estadual de Maringá - Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do Município de Maringá, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE-PR.



PROCESSO N° 2025/2007

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 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.