



PROCESSO Nº 540/2008

PROTOCOLO Nº 7.037.552-4

PARECER Nº 907/08

APROVADO EM 05/12/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR LOUREIRO FERNANDES
– ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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.

RELATORAS: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI E MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 2450/2008–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Professor Loureiro Fernandes – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba 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 Loureiro Fernandes – Ensino Fundamental, Médio e Profissional está localizado a Rua Marechal Mallet nº 540, Bairro Ahú, no Município de Curitiba e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional pela Resolução Secretarial nº 657/06 de 03 de março de 2006, quando da autorização de funcionamento do Curso Técnico em Administração.

3 - Dados Gerais do Curso

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: 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, nos períodos (manhã, tarde ou noite)
Regime de Matrícula: semestral
Número de Vagas: 30 por turma



PROCESSO N° 540/2008

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. (fl. 62)

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 540/2008

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. (fl. 68)

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: CURITIBA									
Estabelecimento : COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR LOUREIRO FERNANDES									
Entidade Mantenedora : Governo do Estado do Paraná									
Curso: Técnico em Secretariado em Nível Médio na modalidade de Jovens e Adultos - PROEJA									
Turno: MANHÃ / TARDE / NOITE					Ano de implantação : 2009				
MATRÍCULA: SEMESTRAL					IMPLANTAÇÃO GRADATIVA				
MODULO: 20 -									
DISCIPLINAS	SEMESTRES						nº aulas	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	2	2	2	2	2	2	12	240	200
MATEMÁTICA	2	2	2	2	2	2	12	240	200
QUÍMICA		3	2	2			07	140	117
SOCIOLOGIA					2	2	04	80	67
INFORMÁTICA APLICADA	2	2					04	80	67
LEM - ESPANHOL				2	2	2	06	120	100
LEM - INGLÊS	2	2	3				07	140	117
SUBTOTAL	17	20	20	14	11	11		1.860	1.550
ADMINISTRAÇÃO				2	2	2	06	120	100
PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	2	2				06	120	100
TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	2	2	2	2	2	12	240	200
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	4	4	1	1	1		1.020	850
TOTAL	24	24	24	15	12	12		2.880	2.400



PROCESSO N° 540/2008

8 –Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 102 a 127.

- Instituto Euvaldo Lodi – Núcleo Regional do Paraná
- Agente de Integração – CEINEE
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR
- SER – Centro de Integração e Preparação Profissional Ltda
- Eximia Recursos Humanos e Assistência Empresarial Ltda
- Instituto Mauro Goulart
- ASES PRO – Central de Estágio
- Petrobrás Distribuidora S/A
- Redecred Promotora de Vendas e Eventos Ltda
- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
- AIEP – Agência de Integração de Estágios do Paraná
- Pró-Estágios

9 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Ensino.

Conforme o Regimento Escolar deste Estabelecimento de

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. 100)

11 - Certificação

“O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.”



PROCESSO N° 540/2008

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. (fl. 129)

13 – Plano de Capacitação Docente

Primeiramente, o Colégio Estadual Professor Loureiro Fernandes – EFMP, participa do programa de capacitação continuada da SEED e os cursos realizados em Faxinal do Céu.

A participação em projetos é necessária e é condição para o sucesso nas práticas pedagógicas, por isso a meta será a de uma capacitação contínua que contribua para a melhoria da qualidade de ensino e na formação do jovem cidadão.

Esta deverá ser realizada com utilização de técnicas e estratégias que possibilitem a participação, a reflexão, a revisão de valores, a compreensão de significados, o diálogo, a construção coletiva e a apropriação do processo de construção de conhecimento, permitindo ainda, ao docente tomar iniciativas e decisões próprias, elaborar, executar e avaliar projetos e propostas, através de diversas atividades. (fl. 276)

14 - Corpo Docente

NOME	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Mellyssa Helena Silva Prado	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Edi Marisa de Lara Satheler	- Educação Artística – Desenho e Plástica	- Arte
Solange de Fátima Caron	- Ciências Biológicas	- Biologia
Luci Maria Vançan	- Educação Física	- Educação Física
Maria Alice do Nascimento	- Filosofia	- Filosofia
Alessandra Gutierrez Magalhães	- Física	- Física
Clóvis do Espírito Santo Junior	- Geografia	- Geografia
Vilma Marques Maciel Barros	- História	- História
Juslaine Lucélia M. de Dallegrave	- Letras	- Língua Portuguesa e Literatura
Adelaide Kuhn	- Ciências – Habilitação: Matemática	- Matemática
Luiz Celso dos Santos Assunção	- Química	- Química
Irene Covezzi Romano	- Ciências Sociais	- Sociologia
Marcos Naves Calixto Pereira	- Engenharia da Computação	- Informática Aplicada



PROCESSO N° 540/2008

NOME	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Ivete Pinto Lazarotto	- Letras – Português/Espanhol e Respectivas Literaturas	- LEM – Espanhol
Sonia Franco Richter	- Letras – Português/Inglês e Respectivas Literaturas	- LEM – Inglês
Vera Teresinha Sulzbacher	- Administração	- Administração
Iara Regina Soares Azevedo	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Marcia Maria Pacheco Azevedo	- Secretariado Executivo	- Técnicas de Secretariado - Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Clara Irany Moreira	- Letras	- Métodos e Técnicas de Pesquisa
Adriano Rosa Martins	- Direito	- Noções de Legislação
Wlanete Cassiano de Barros Justino	- Administração	- Gestão de Pessoas
João de Souza e Silva Filho	- Ciências Contábeis	- Noções Contábeis

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 184 a 188.

16 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico Favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 242/08, do NRE de Curitiba integrado pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Amábile Guidolin Rocha, Pedagoga licenciada em Educação Artística, Márcia Eliza Zanin Pollo, licenciada em Ciências com Habilitação em Matemática e Deisi Oliveira Carvalho, Bacharel em Secretariado Executivo com Especialização em Formação Pedagógica do Professor Universitário.

Relatório da Comissão Verificadora

O Colégio Estadual Loureiro Fernandes possui condições necessárias para ofertar o Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos de Nível Médio. Tem espaço físico amplo; Salas de aula e ambientes limpos, organizados e bem equipados; Possuem laboratório de informática atualizado e com quantidade e variedade, adequados para o desenvolvimento do seu plano de Curso. Todos os itens do Plano de Curso são adequados, dentro da necessidade pedagógica do referido curso, seguindo Legislação Vigente. Todos os professores tem habilitação exigida pela Legislação Vigente e com experiência profissional não só na área profissional, mas também



PROCESSO N° 540/2008

como trabalhadores de empresas privadas, fazendo com que a integração escola-empresa se processe de maneira bem realista. Possuem uma biblioteca com um acervo considerável, atendendo as necessidades do curso ofertado.

A comissão que procedeu a verificação "in loco", no Colégio Estadual Loureiro Fernandes é de Parecer Favorável à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos de Nível Médio.

Laudo Técnico da Perita

Em visita realizada ao Colégio Estadual Loureiro Fernandes, situado à Rua Marechal Mallet, 540 – Bairro Ahú de Baixo – Curitiba/Paraná, acompanhada pela Direção e Coordenação, Comissão do NRE, para Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, da Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos, no dia 04/07/2008, com o objetivo de avaliar e dar meu Parecer a respeito do referido curso. Visitei as instalações do Estabelecimento de Ensino supracitado onde averigüei que o mesmo comporta todos os requisitos contidos no Plano de Curso. O acervo bibliográfico para a Área de Gestão, atende a necessidade pedagógica do currículo do Curso Técnico em Administração da Educação Integrada à Educação de Jovens e Adultos. As salas de aula são limpas e organizadas. Os alunos e o corpo docente têm à sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho.

Após vistoria realizada afirmo que o estabelecimento possui condições de ofertar o referido curso. Assim sendo meu PARECER é FAVORÁVEL à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos em Nível Médio.

Consta à folha 55, Ofício n.º 50/07, em que a direção do Estabelecimento solicita providências quanto as exigências feitas pelo corpo de Bombeiros.

II – VOTO DAS RELATORAS

Considerando o exposto e o Parecer n.º 206/08-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado e 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 idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, para egressos do Ensino Fundamental, do Colégio Estadual Professor Loureiro Fernandes – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelece a Deliberação n° 09/06-CEE-PR.



PROCESSO N° 540/2008

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).

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 à ressalva apontada no presente Parecer.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para expedição do ato autorizatório do referido curso;

b) o presente processo ao Estabelecimento de Ensino, ao qual caberá a responsabilidade da guarda do mesmo, para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DAS CÂMARAS

As Câmaras de Planejamento e Ensino Médio aprovam, por unanimidade, o Voto das Relatorias.

Curitiba, 04 de dezembro 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 dezembro de 2008.