



PROCESSO N.º 399/09

PROTOCOLO N.º 7.173.275-4

PARECER CEE/CEB N.º 184/09

APROVADO EM 02/06/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO TOP GUN – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

MUNICÍPIO: SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

ASSUNTO: Pedido de Credenciamento da Instituição de Ensino para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 1425/2009-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Top Gun – Ensino Fundamental e Médio, do Município de São José dos Pinhais, que por sua Direção, solicita Credenciamento da Instituição de Ensino para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Top Gun – Ensino Fundamental e Médio está localizado à Rua Veríssimo Marques, 584, Bairro Centro, no Município de São José dos Pinhais e tem como Entidade Mantenedora Colégio Top Gun Ensino Médio Ltda.

Informações comprovadas sobre a localização da sede, capacidade financeiro administrativo, situação jurídica, e condições fiscal e para fiscal estão demonstradas às folhas 41 a 105.

3 – Corpo Técnico Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Ricardo Lamas Vieira Pinto	- Engenharia Industrial e Elétrica - Especialização em Finanças	- Diretor
Vanessa Bianca de Lima	- Ensino Médio	- Secretária



PROCESSO N.º 399/09

4 – Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão e Negócios
- Carga Horária: 800 horas
- Período de Integralização: mínimo 2 semestres
máximo de 5 anos
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira
no período noturno
- Regime de Matrícula: modular
- Número de vagas: 40 alunos por turma
- Modalidade de oferta: presencial
- Requisitos de acesso: estar cursando o 3º ano do
Ensino Médio ou egresso do Ensino Médio ou
equivalente

5 – Justificativa

Em contato com a comunidade escolar, o Colégio Top Gun sentiu a necessidade da oferta do Curso Técnico em Secretariado, em atendimento à demanda do mercado de trabalho ainda em processo de expansão. O Curso Técnico em Secretariado vem de encontro com a necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade, o que significa recuperar a importância de trabalhar com os alunos os fundamentos científico-tecnológicos. Nessa perspectiva, a teoria e a prática possibilitarão aos alunos compreenderem a realidade, não tendo os conteúdos fins em si mesmos, mas constituindo sínteses da apropriação histórica da realidade material e social pelo homem.

A organização dos conhecimentos, no Curso Técnico em Secretariado, enfatiza o resgate da formação humana onde 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.

O mercado de trabalho tem sofrido constantes alterações administrativas, decorrentes de fatores como a concorrência no segmento de negócio da empresa e competitividade em gestão.

Em análise do perfil de profissionais qualificados nessa área de atuação nas regiões envolvidas, a exigência por trabalhadores que atendam não só as tarefas rotineiras de um escritório, mas principalmente, que supram a necessidade secretarial, por meio de tarefas e perfis mais abrangentes, em diferentes áreas de atuação tais como empresarial, jurídica, social e humanística, foi a mola propulsora para a implantação do Curso Técnico em Secretariado do Colégio Top Gun. (fls. 10)



PROCESSO N.º 399/09

6 – Objetivos

- Formar jovens e adultos através da oferta de curso de Educação Profissional Técnica de nível Médio, visando a aquisição dos conhecimentos científicos, tecnológicos e sócio-históricos que possibilitem a sua inserção no mundo do trabalho.
- Possibilitar a formação de profissionais que dominem o conhecimento específico da área técnica de secretariado, pela compreensão dos fundamentos da ciência na atualidade.
- Propiciar aos educandos o desenvolvimento de capacidades cognitivas e sociais na perspectiva da atuação cidadã.
- Desenvolver o compromisso social através da integração educação versus escola e sociedade, abrangendo sua aprendizagem para além da escola. Apresentar questões que lhe possibilitem agir como sujeitos transformadores de uma realidade.
- Reconhecer que o aprendizado deve ser constante, posto que se trata de uma fonte inesgotável de atendimento das necessidades humanas. O aprender torna-se necessário a partir das constantes mudanças que acontecem no mundo do trabalho. (fls. 150)

7 – Perfil Profissional de Conclusão de Curso

Organiza a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (fls. 151)

8 – Organização Curricular

(...)

A habilitação de Técnico em Secretariado terá organização modular, sendo composta por quatro módulos bimestrais (...)

O Curso terá a carga horária de 800 horas distribuídas da seguinte maneira:

- a) Módulo I – 200 horas
- b) Módulo II – 200 horas
- c) Módulo III – 200 horas
- d) Módulo IV – 200 horas (fls.152-154)



PROCESSO N.º 399/09

Matriz Curricular

COLÉGIO TOP GUN – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO		
MATRIZ CURRICULAR – TÉCNICO EM SECRETARIADO – MODULAR		
IMPLANTAÇÃO POR DISCIPLINAS EM MÓDULOS		
TURNO: DIURNO E NOTURNO CARGA HORÁRIA TOTAL: 800 horas		
MÓDULOS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I	Inglês Instrumental	40
	Comunicação Empresarial I	40
	Matemática Financeira	40
	Informática	40
	Espanhol Instrumental I	40
MÓDULO II	Comunicação Empresarial II	40
	Introdução ao Direito	40
	Técnicas Secretariais I	40
	Inglês Instrumental II	40
	Espanhol Instrumental II	40
MÓDULO III	Contabilidade Básica	40
	Filosofia e Ética	40
	Protocolo e Cerimonial	40
	Técnicas Secretariais II	40
	Introdução a Administração	40
MÓDULO IV	Eventos	40
	Introdução à Economia	40
	Psicologia Organizacional	40
	Marketing Empresarial e Pessoal	40
	Gestão de Pessoas	40
	Total Geral	800 horas

9 – Certificação

O aluno ao concluir o Curso receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

10 – Articulação com o Setor Produtivo

Os Termos de Convênios estão anexo às folhas 390, 393, 395 a 398.

- RH CENTER
- MAIS e MAIS IMÓVEIS
- Estado do Paraná – Secretaria da Administração e da Previdência
- Instituto PROE



PROCESSO N.º 399/09

11 – Critérios de Avaliação

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 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).

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo. (fls. 181 - 182)

12 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

O Estabelecimento de ensino procederá o aproveitamento de estudos mediante avaliação, desde que os conhecimentos estejam relacionados com o perfil profissional de conclusão do curso adquiridos:

- no Ensino Médio;
- em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível médio concluídos em outros cursos técnicos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- em cursos de formação continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;
- em processos formais de certificação. (fls. 182)

13 – 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.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução. (fls. 183)



PROCESSO N.º 399/09

14 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Melyssa Helena Silva Prado	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso - Técnicas Secretariais I - Técnicas Secretariais II - Protocolo e Cerimonial
Lilian de Fátima Mattos	- Letras – Hab. Português/Inglês - Mestre em Engenharia da Produção	- Inglês Instrumental - Inglês Instrumental II
Wilma Rocio da Costa	- Letras – Hab. Português/Inglês - Especialização em Ensino de Língua Portuguesa e Literatura - Especialização em Gestão em Instituições de Ensino - Mestre em Engenharia da Produção	- Comunicação Empresarial I - Comunicação Empresarial II
Enzo Aparecido de Souza	- Matemática - Especialização em Metodologia Inovadora na Ação Docente	- Matemática Financeira
Fernanda Lamas Vieira Pinto	- Engenharia da Computação	- Informática
Juliana Batista da Luz	- Secretariado Executivo	- Eventos
Cícero José Albano	- Direito	- Introdução ao Direito
Ana Maria Motas Carbonell	- Letras – Hab. Português/Espanhol - Diploma de español como Lengua Extranjera (Nivel Superior) - Especialização em Tecnologias Educacionais	- Espanhol Instrumental I - Espanhol Instrumental II
Ciro Bächtold	- Ciências Contábeis - Especialização em Administração Pública	- Contabilidade Básica
Edvan Cléder Alves Cavalcante	- Filosofia - Especialização em Filosofia: Ênfase em Ética	- Filosofia e Ética
Ricardo Guimarães Barcellos	- Administração - Especialização em MBA em Gestão Empresarial	- Introdução à Administração - Introdução à Economia
Marcos de Franco	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Renato Mendes Curto Junior	- Administração - Letras – Hab. Português/Inglês - Especialização em Turismo	- Marketing Empresarial e Pessoal - Gestão de Pessoas



PROCESSO N.º 399/09

15 – Práticas Profissionais Previstas

As atividades práticas caracterizam o momento em que os alunos vivenciarão os conteúdos teóricos aprendidos em sala de aula. Neste sentido, as práticas profissionais acontecerão em aulas de simulação da realidade, as quais poderão ocorrer em sala de aula, laboratórios, eventos, visitas técnicas em instituições privadas e órgãos públicos ligados ao secretariado.

- Nas aulas de apresentação pessoal e etiqueta, poderão ocorrer simulações de ambientes profissionais, em que se requeira uma apresentação formal das técnicas secretarias;
- Para as técnicas de cerimonial e protocolo, poderão ocorrer diversos tipos de eventos organizados pelos alunos, como forma de simulação da realidade;
- Nos conteúdos de documentação e arquivo, poderão ocorrer elaborações de arquivamento, fazendo uso das respectivas técnicas;
- As visitas técnicas serão agendadas em empresas ligadas ao secretariado, e serão acompanhadas por professores juntamente com supervisores e/ou diretores destas empresas.

As práticas profissionais descritas acima serão documentadas por meio de relatórios, fotografias, lista de presença, projetos, entre outros documentos comprobatórios. (fls.180 - 181)

16 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 139 a 143 e 257 a 303.

17 – Plano de Formação Continuada

Se dará ao longo do curso. Os encontros pedagógicos acontecerão uma vez por mês e nos períodos específicos pela mantenedora. Terão também oportunidade de participação em cursos ofertados por outras instituições que venham de encontro com as propostas do colégio com relação aos alunos e professores da instituição (encontros, seminários, palestras, eventos, visitas técnicas, etc.). (fls. 145)

18 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 78/09, do NRE da Área Metropolitana Sul, integrada pelos Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE, Maria Helena Thomé e Irene Basso Cim ambas graduadas em Pedagogia e como perita Leticia Aguiar – Bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao credenciamento da instituição para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e à autorização de funcionamento do referido Curso.



PROCESSO N.º 399/09

O Relatório de da Comissão Verificadora apresenta as seguintes informações:

A Comissão de Verificação designada (...), para proceder verificação "in loco" no Colégio Top Gun, constatou a existência de recursos pedagógicos, tais como: materiais suficientes para a execução da proposta pedagógica do estabelecimento, bem como instalações adequadas para salas de aula que são grandes, espaçosas, iluminadas e ventiladas, com portas largas para cadeirantes, complexo higiênico-sanitário adaptado para portadores de necessidades especiais, laboratório de informática contendo 30 máquinas, rampas, instalações específicas para uso da administração, para serviços técnicos-pedagógicos, corpo docente, corpo discente e instalações específicas que atendam as finalidades da proposta pedagógica.

O colégio conta com uma biblioteca ampla e acervo bibliográfico à disposição da comunidade escolar. Possui também 01 sala para estudos.

O corpo docente possui habilitação para a disciplina em que atua, muitos com especialização e mestrado, No plano de capacitação docente, relatamos que o colégio é um incentivador de seus docentes, contribuindo na formação dos professores da unidade.

O plano de capacitação docente é ofertado através de atividades no próprio estabelecimento de ensino através de reuniões e o tempo da hora atividade, Muitos participam do curso de capacitação ofertados pela prefeitura no município nos dias previstos no calendário escolar e, no decorrer do ano letivo inscrevem-se em cursos ofertados por outras mantenedoras.

Quanto a instalações e equipamentos, temos a relatar que os mesmos são em quantidade suficiente e de ótima qualidade, visando o melhor aprendizado dos alunos.

O Colégio Top Gun possui todos os requisitos necessários para a Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração Concomitante e Subsequente.

Para concluir este relatório, somos de **PARECER FAVORÁVEL** ao CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO e AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO do Colégio Top Gun – Ensino Fundamental e Médio do Município de São José dos Pinhais. (grifo no original. fls. 409)

Laudo Técnico da Perita

Estive presente no Colégio Top Gun – Ensino Fundamental e Médio, sito à Rua Veríssimo Marques, 584 bairro Centro do município de São José dos Pinhais – PR, para verificar se o espaço físico do estabelecimento é adequado para ofertar o Curso Técnico em Secretariado, do eixo tecnológico de gestão e Negócios e se o mesmo oferta os recursos humanos e pedagógicos compatíveis, para após, ser autorizado a funcionar.



PROCESSO N.º 399/09

As salas de aula são espaçosas, com boa ventilação, portas largas para portadores de necessidades especiais e ótima luminosidade, possui laboratório de informática com trinta computadores com multimídia e em rede, uma secretaria, uma sala de professores, uma biblioteca com livros e revistas da área específica de secretariado – com a recomendação de que sejam adquiridos mais alguns exemplares – banheiro para os professores e alunos, rampas de acesso aos portadores de necessidades especiais, sala de tarefas, sala para as coordenações dos cursos técnicos e do ensino fundamental e médio. Quanto aos recursos humanos os professores são habilitados para as disciplinas que lecionam. Os recursos pedagógicos atendem as necessidades da proposta pedagógica do colégio. Meu laudo é de **PARECER FAVORÁVEL** à AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO DO COLÉGIO TOP GUN – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO, pois o mesmo apresenta todas as condições para a autorização solicitada. (grifo no original. fls. 420)

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 244/09-DET/SEED, somos pelo Credenciamento do Colégio Top Gun – Ensino Fundamental e Médio para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, situado à Rua Veríssimo Marques, 584, Bairro Centro, no município de São José dos Pinhais, mantido pelo Colégio Top Gun Ensino Médio Ltda., e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, carga horária de 800 horas, regime de matrícula modular, período de integralização do Curso de no mínimo dois semestres, presencial, 40 vagas por turma, subsequente ou concomitante ao Ensino Médio, nos termos da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Com o ato autorizatório ficará o Estabelecimento de Ensino credenciado para oferta de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pelo prazo de 05 (cinco) anos, nos termos da Deliberação CEE/PR n.º 09/06.

Outrossim, os procedimentos didáticos-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados no Regimento Escolar.

Recomenda-se que a formação pedagógica dos coordenadores do curso e dos docentes seja meta a ser implementada pela Instituição.

Sugere-se repensar o nome da Instituição, tendo em vista o seu significado e o caráter pedagógico da mesma.



PROCESSO N.º 399/09

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para expedição do Ato de Credenciamento da Instituição de Ensino para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Autorização do referido curso;

b) o presente processo ao Estabelecimento de Ensino, para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.

Curitiba, 02 de junho de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB