



PROCESSO N° 138/2009

PROTOCOLO N.º 7.377.837-9

PARECER CEE/CEB N.º 347/09

APROVADO EM 01/09/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL JOÃO MANOEL MONDRONE –
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E
NORMAL

MUNICÍPIO: MEDIANEIRA

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios,
Subsequente ao Ensino Médio.

RELATOR: OSVALDO ALVES DE ARAÚJO

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 571/2009-GS/SEED a Secretaria de Estado da Educação, encaminha a este Conselho o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual João Manoel Mondrone - Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal do Município de Medianeira que por sua Direção solicita Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

2 - Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual João Manoel Mondrone – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, está localizado à Rua Mato Grosso n.º 2233, Bairro Cidade Alta, no município de Medianeira e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 794/2002 e obteve a Renovação do Credenciamento pela Resolução n.º 5358/08 de 21 de novembro de 2008.

3 - Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Forma: Subsequente
- Carga horária total do curso: 833 horas
- Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período: noturno
- Regime de matrícula: semestral



PROCESSO N° 138/2009

- Número de vagas: 35 por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 12 meses e máximo de cinco anos
- Requisitos de acesso: Ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de oferta: presencial

4 – Justificativa

O Curso Técnico em Secretariado visa uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. O plano ora apresentado teve como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integralidade do processo educativo. Assim, os três componentes curriculares: base nacional comum, parte diversificada e parte específica integram-se e articulam-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado, as ciências humanas e sociais permitirão que o técnico em formação se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade construindo valores, conhecimentos e cultura. O Curso Técnico em Secretariado vem ao encontro da necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa atividade com crescente exigência de qualificação. 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. (fl. 14)

5 – Objetivos

- Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir tanto a continuidade nos estudos como a inserção no mundo do trabalho;
- Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área, com a finalidade de consolidar o “saber fazer”;
- Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de secretariado;
- Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido;
- Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação. (fl. 15)



PROCESSO N° 138/2009

6 – Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado, domina conhecimentos Científicos, Tecnológicos e Históricos Sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamentam o agir ético em relação à Natureza, à Sociedade e ao Mundo do Trabalho.

O Técnico em Secretariado terá conhecimentos para organizar 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. Estrutura tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção. Controla e arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (fl. 148)

7 – Organização Curricular

O Curso está estruturado em dois semestres totalizando 833 horas.

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: 0003-6 C.E. JOÃO MANOEL MONDRONE- EFMPN					
MUNICÍPIO: 01590 - MEDIANEIRA					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009		
TURNO: NOITE			CARGA HORÁRIA 1000		
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL		
DISCIPLINAS	SEMESTRES		Horas/ Aula	Horas	
	1ª	2ª			
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
5	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
6	INFORMÁTICA	2	2	80	67
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
8	LEM- ESPANHOL	2	4	120	100
9	LEM- INGLÊS	2	2	80	67
10	LINGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
11	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
12	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
13	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
14	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSO N° 138/2009

8 – Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 45 a 48.

- Dabol – Indústria e Comércio de Móveis Ltda.
- Frimesa

9 – 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 o seu desempenho, em diferentes situações de aprendizagem.

Preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerada a interdisciplinariedade e a multidisciplinariedade 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 vírgula zero).

Recuperação de Estudos:

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo. (fl. 42)

10 – Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

O estabelecimento de ensino poderá aproveitar mediante avaliação, competência, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

- no Ensino Médio;
- em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;
- em processos formais de certificação;
- no exterior. (fls. 42 e 43)

11 – Certificação

(...)

O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado. (fl. 102)



PROCESSO N° 138/2009

12 – Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Ana Maria Olivo	- Administração - Especialização em Administração Financeira, Contábil e Controladoria	- Coordenação do Curso - Administração - Gestão de Pessoas
Deise Palaver	- Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Ney Carlos Zanette	- Ciências Contábeis - Programa Especial de Formação Pedagógica: Matemática	- Contabilidade - Introdução às Finanças
Giliard Diniz	- Direito	- Fundamentos do Trabalho - Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Andrea Pavei Schmoeller	- Administração - Tecnologia em Informática: Modalidade – Sistemas de Informação	- Informática
Angela Dall'Oglio	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Neide Maria Loewenstein	- Letras – Português/Espanhol e respectivas Literaturas	- LEM – Espanhol
Magda Suzana Staudt Rodrigues de Almeida	- Letras – Português/Inglês e respectivas Literaturas	- LEM – Inglês
Ema Luiza Piasson	- Letras – Português e respectivas Literaturas	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial
Danusa Winter	- Matemática - Especialização em Psicopedagogia	- Matemática Financeira
Cleri Siepmann Falkembach	- Pedagogia	- Metodologia Científica

13 – Descrição das práticas profissionais previstas

- Visitas técnicas a empresas, a instituições, a cooperativas;
- Organização e realização de seminários, mostra de trabalhos e simpósios e respectiva participação.
- Participação em reuniões, feiras e eventos pertinentes.
- Práticas no laboratório de Informática a fim de promover uma adequada utilização das tecnologias de informação e comunicação aliada à estética e à apresentação.
- Organizar, por simulação, reuniões de trabalho, viagens, gestão do tempo e do espaço e outros eventos.
- Curso complementar de redação técnica.
- Elaboração de documentos para apresentação em reuniões com uso de recursos tecnológicos como scanner, fax, fotocopadora, retroprojeter, projetor multimídia.



PROCESSO N° 138/2009

- Organização de arquivos e fichários através de sistema de ordenação e classificação.
- Curso complementar de recepção e atendimento a visitantes, técnicas de atendimento telefônico.
- Atividades de Oratória.
- Dinâmicas de grupo e exercícios de liderança. (fl. 40)

14 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 103 a 108.

15 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 134/2008 do NRE de Foz do Iguaçu, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE Fátima Aparecida Gimenes de Oliveira – Licenciatura em Pedagogia, Madelice Bortoli Buffon – Licenciatura em Pedagogia e como perita Gisele Orli Adam Tezza Secretária Executiva, emitiu o Laudo Técnico favorável a autorização do referido Curso.

O Relatório de Avaliação do Curso Profissional apresenta as seguintes informações:

(...)

A Comissão de Verificação (...) designada pelo Ato Administrativo n.º **134/2008** de **10/12/08** do NRE de **Foz do Iguaçu**, procedeu a verificação “in loco” no **Colégio Estadual João Manoel Mondrone – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal**, do Município de **Medianeira**, mantido pelo **Governo do Estado do Paraná**, com o objetivo de autorização para funcionamento do **Curso Técnico em Secretariado – Subsequente**.

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 início do ano letivo de **2009** e encaminhamos o processo à SEED para as devidas providências.

Parecer Técnico da Perita

Tendo analisado a proposta do Curso Técnico em Secretariado de nível médio elaborada pelo Colégio Estadual João Manoel Mondrone – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, e tendo também avaliado os recursos técnico-pedagógicos disponíveis como Laboratório de Informática em rede com acesso à internet, o seu acervo bibliográfico, retroprojetores, DVD, mini-auditório com TV 29' e sistema de TV coder, projetor multimídia, salas de aula em sua totalidade dotadas de TV multimídia e também verificado seu Projeto



PROCESSO N° 138/2009

Político Pedagógico e nele constatado um processo de construção coletiva, de rico conteúdo e ampla abrangência, emito o seguinte parecer com verificação in loco: este estabelecimento de ensino está apto a ofertar o Curso Técnico em Secretariado Subsequente, de modo a capacitar com eficiência os cidadãos que o cursarem, permitindo que desempenhem sua função no mundo do trabalho com sucesso.

Com relação à ressalva do Relatório do Corpo de Bombeiros consta às folhas 150 o encaminhamento do protocolado n° 7.058.441-7 solicitando providências à mantenedora.

O processo foi convertido em diligência junto à SEED em 01 de junho de 2009 para adequar o Perfil Profissional de Conclusão do Curso, apresentar Laudo do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária, e indicar Coordenação do Curso e docentes habilitados conforme o artigo 22 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR, e retornou a este Conselho em 23 de julho de 2009 pelo Ofício n.º 2628/2009-GS/SEED.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 63/09-DET/SEED, aprovamos o Plano de Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, período mínimo de integralização de 12 (doze) meses, regime de matrícula semestral, presencial, 35 vagas, e votamos pela Autorização de Funcionamento do referido Curso, do Colégio Estadual João Manoel Mondrone – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do Município de Medianeira, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE, as providências adotadas referentes à ressalva apontada no presente Parecer;

Recomenda-se à Instituição tomar as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica conforme o estabelecido na Deliberação n.º 04/08-CEE/PR.

Encaminhe-se:

a) 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;



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 138/2009

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

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.

Curitiba, 01 de setembro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente do CEB